

Số: **222**/QĐ-VP

Quảng Trị, ngày **29** tháng **4** năm 2021

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị**

#### **CHÁNH VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG TRỊ**

*Căn cứ Luật Giao dịch điện tử 29/11/2005; Luật Lưu trữ năm 11/11/2011; Luật Bảo vệ bí mật nhà nước 15/11/2018;*

*Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: Số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ; 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; số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 quy định về quản lý và sử dụng con dấu; số 130/2018/NĐ-CP ngày 27/9/2018 quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực ký số; số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước; số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác văn thư; số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;*

*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 Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử các cấp;*

*Căn cứ Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước;*

*Căn cứ Quyết định số 08/2011/QĐ-UBND ngày 14/4/2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị;*

*Căn cứ Quyết định số 14/2017/QĐ-UBND ngày 09/8/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị;*

*Căn cứ Quyết định số 28/2020/QĐ-UBND ngày 09/11/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Trị;*

*Căn cứ Quyết định số 500/QĐ-UBND ngày 03/3/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan, tổ chức thuộc tỉnh Quảng Trị;*

*Trên cơ sở Hướng dẫn số 287/HD-SNV ngày 16/4/2021 của Sở Nội vụ về việc xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Quảng Trị;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức.*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Quyết định này thay thế Quyết định số 589/QĐ-VP ngày 19/11/2018 của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị.

**Điều 3.** Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức; Trưởng các phòng, ban; Giám đốc các trung tâm; công chức, viên chức, người lao động thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- CT, các PCT UBND tỉnh (b/c);
- Sở Nội vụ;
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, HCTC<sub>(TH)</sub>.

**CHÁNH VĂN PHÒNG**



**Nguyễn Cảnh Hưng**



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

## QUY CHẾ

**Công tác văn thư, lưu trữ của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị**  
(Kèm theo Quyết định số **222** /QĐ-VP ngày **29** tháng **4** năm 2021  
của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị)

### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, trách nhiệm và quy trình nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị (sau đây gọi chung là Quy chế).
2. Quy chế này áp dụng đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác có liên quan đến hoạt động văn thư, lưu trữ.

#### Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây theo quy định được hiểu như sau:

1. “Công tác văn thư” bao gồm các công việc về soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản, tài liệu mật; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây viết tắt UBND tỉnh) và Văn phòng UBND tỉnh.
2. “Công tác lưu trữ” bao gồm các công việc thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, bảo quản, thống kê và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động quản lý điều hành của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh.
3. “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.
4. “Văn bản điện tử” của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập, trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định và được xác thực bằng chữ ký số của người có thẩm quyền và chữ ký số của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh ban hành hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định.
5. “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.
6. “Văn bản hành chính” là văn bản hình thành trong quá trình chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh.

7. “Văn bản đi” là tất cả các loại văn bản do UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh ban hành.

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

9. “Đăng ký văn bản” là việc ghi chép hoặc cập nhật thông tin về văn bản vào Sổ đăng ký văn bản hoặc trên Hệ thống Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh.

10. “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 UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh.

11. “Bản gốc văn bản” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản được người có thẩm quyền của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh trực tiếp ký trên văn bản giấy hoặc ký số trên văn bản điện tử.

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

13. “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.

14. “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.

15. “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.

16. “Danh mục hồ sơ” là bảng kê có hệ thống những hồ sơ dự kiến được lập trong năm của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh.

17. “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 UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh hoặc cá nhân.

18. “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 UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh hoặc cá nhân theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

19. “Tài liệu” là vật mang tin được hình thành trong quá trình hoạt động của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh hoặc cá nhân. Tài liệu bao gồm văn bản, dự án, bản vẽ thiết kế, bản đồ, công trình nghiên cứu, sổ sách, biểu thống kê; âm bản, dương bản phim, ảnh, vi phim; băng, đĩa ghi âm, ghi hình; tài liệu điện tử; bản thảo tác phẩm văn học, nghệ thuật; sổ công tác, nhật ký, hồi ký, bút tích, tài liệu viết tay; tranh vẽ hoặc in; ấn phẩm và vật mang tin khác.

20. “Tài liệu lưu trữ” là tài liệu có giá trị phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử được lựa chọn để lưu trữ. Tài liệu lưu trữ bao gồm bản gốc, bản chính; trong trường hợp không còn bản gốc, bản chính thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp.

21. “Thu thập tài liệu” là quá trình xác định nguồn tài liệu, lựa chọn, giao nhận tài liệu có giá trị để chuyển vào Lưu trữ Văn phòng UBND tỉnh và Lưu trữ lịch sử.

22. “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 UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh.

23. “Xác định giá trị tài liệu lưu trữ” là việc xác định giá trị tài liệu, thời hạn bảo quản theo những nguyên tắc, tiêu chuẩn của Luật Lưu trữ và những văn bản quy phạm pháp luật có liên quan để xác định những tài liệu có giá trị lưu trữ, thời hạn bảo quản và tài liệu hết giá trị.

24. “Đơn vị bảo quản” là đơn vị thống kê trong nghiệp vụ lưu trữ, đồng thời dùng để quản lý, tra tìm tài liệu. Độ dày của mỗi đơn vị bảo quản không quá 3cm. Nếu một hồ sơ có ít văn bản, tài liệu thì lập một đơn vị bảo quản. Nếu một hồ sơ có nhiều văn bản, tài liệu thì được chia thành nhiều tập và mỗi tập trong hồ sơ đó là một đơn vị bảo quản.

25. “Phòng lưu trữ” là toàn bộ tài liệu lưu trữ được hình thành trong quá trình hoạt động của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh hoặc của cá nhân.

26. “Tài liệu lưu trữ điện tử” là tài liệu được tạo lập ở dạng thông điệp dữ liệu hình thành trong quá trình hoạt động của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh, cá nhân được lựa chọn để lưu trữ hoặc được số hóa từ tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác.

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

28. “Hệ thống Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc” là Hệ thống thông tin để thực hiện việc tin học hóa công tác tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản; lập, xử lý hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Văn phòng UBND tỉnh trên môi trường mạng (sau đây gọi chung là Hệ thống).

29. “Chữ ký số của cơ quan, tổ chức” là chữ ký số được tạo lập bởi khóa bí mật tương ứng với chứng thư số cấp cho UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

30. “Chữ ký số của người có thẩm quyền” là chữ ký được tạo lập bởi khóa bí mật tương ứng với chứng thư số cấp cho người có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

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

1. Công tác văn thư, lưu trữ của Văn phòng UBND tỉnh được thực hiện thống nhất và bảo đảm bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật.

2. Văn bản đi của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh 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.

3. Tất cả văn bản đến, văn bản đi của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh được quản lý tập trung tại Văn thư Văn phòng UBND tỉnh (sau đây gọi chung là Văn thư) để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký và chuyển giao, 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 đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

4. Tất cả văn bản đến, văn bản đi của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh được xử lý trên Hệ thống, trừ văn bản, tài liệu có nội dung mang bí mật nhà nước và những văn bản có kèm theo thành phần, hồ sơ không thể thực hiện số hóa (bản đồ, bản thiết kế, ấn phẩm, vật phẩm...)

5. Văn bản đi, văn bản đến của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh 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 đóng dấu chỉ các mức độ khẩn: “Hỏa tốc (kể cả “Hỏa tốc” hẹn giờ), “Thượng khẩn” và “Khẩn” (sau đây gọi chung là văn bản khẩn) phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Văn bản đi khẩn phải được hoàn thành thủ tục phát hành và chuyển phát ngay sau khi văn bản được ký.

6. Lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và Thủ trưởng các đơn vị, phòng ban trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh thực hiện ký số các văn bản phát hành theo thẩm quyền được giao, trừ văn bản có độ mật.

7. Công chức, viên chức (sau đây gọi chung là cá nhân) thuộc Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm tham gia tiếp nhận, xử lý, ban hành văn bản theo chức trách, nhiệm vụ và chịu trách nhiệm về ý kiến tham mưu, đề xuất; có trách nhiệm cập nhật trạng thái xử lý văn bản đến trên Hệ thống, không chờ văn bản giấy khi đã nhận văn bản điện tử trên Hệ thống. Tùy theo nội dung văn bản chuyển đến và thẩm quyền của mình để lựa chọn hình thức xử lý.

8. Cá nhân được giao giải quyết công việc của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Văn phòng UBND tỉnh; hồ sơ được lập phải đảm bảo các yêu cầu

a) Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; đúng công việc mà cá nhân đang chủ trì giải quyết.

b) Văn bản, tài liệu trong mỗi hồ sơ phải đầy đủ, hoàn chỉnh, có giá trị pháp lý, có mối liên hệ chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của vấn đề, sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc.

9. Hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ Văn phòng UBND tỉnh phải đầy đủ thành phần, đúng thời hạn và thủ tục quy định.

10. Văn bản, hồ sơ, tài liệu phải được lưu giữ, bảo vệ, bảo quản an toàn, nguyên vẹn và sử dụng đúng mục đích trong quá trình tiếp nhận, chuyển giao, giải quyết công việc.

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

12. Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm giao cho Văn thư quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh theo quy định.

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

1. Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm chỉ đạo trong công tác văn thư, lưu trữ:

a) Tổ chức xây dựng, ban hành và thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ tại Văn phòng UBND tỉnh theo quy định hiện hành.

b) Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ.

c) Kiểm tra việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh; 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 các phòng, ban; Giám đốc các trung tâm trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh

a) Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức giúp Chánh Văn phòng UBND tỉnh trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát, đồng thời tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ trong Văn phòng UBND tỉnh và các đơn vị trực thuộc.

b) Trưởng các phòng, ban; Giám đốc các trung tâm trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện các quy định của cơ quan chủ quản, của nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng UBND tỉnh về việc sử dụng Hệ thống tại đơn vị mình; chỉ đạo, phân công xử lý, theo dõi, giám sát tiến độ xử lý văn bản của đơn vị và người sử dụng Hệ thống theo đúng quy định.

3. Trách nhiệm của Văn thư

a) Kiểm tra thể thức lần cuối trước lúc phát hành; đăng ký, thực hiện thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát hành văn bản đi.

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

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

d) Quản lý Sổ đăng ký văn bản.

đ) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị khóa bí mật của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh và các loại con dấu khác theo quy định.

e) Phối hợp với Lưu trữ Văn phòng UBND xây dựng Danh mục hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh.

4. Trách nhiệm của Lưu trữ Văn phòng UBND tỉnh

a) Xây dựng Danh mục hồ sơ của cơ quan; hướng dẫn nghiệp vụ, kiểm tra việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Văn phòng UBND tỉnh.

b) Hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Văn phòng UBND tỉnh.

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

d) Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu và lập Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ Văn phòng UBND tỉnh.

đ) Giao nộp hồ sơ, tài liệu 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 Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

e) Chủ trì phối hợp với Văn thư thực hiện báo cáo thống kê định kỳ hằng năm về công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh theo quy định.

#### 5. Trách nhiệm của từng cá nhân

a) Mỗi cá nhân có trách nhiệm theo dõi, cập nhật các trạng thái xử lý văn bản và tiến độ thực hiện công việc của mình do người có thẩm quyền giao vào Hệ thống (trừ văn bản mật) của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh.

b) Cá nhân phải chịu trách nhiệm về việc sử dụng tài khoản trên Hệ thống: Không truy cập vào tài khoản của người khác, không để người khác truy cập vào tài khoản của mình (trừ trường hợp được ủy quyền và ủy quyền); khi chuyển công tác hoặc nghỉ chế độ phải thực hiện bàn giao quyền sử dụng Hệ thống và toàn bộ hồ sơ, tài liệu cho Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

c) Mỗi cá nhân phải thực hiện giao nộp hồ sơ, tài liệu thuộc Danh mục hồ sơ, tài liệu hằng năm của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh cho Lưu trữ Văn phòng UBND tỉnh theo đúng quy định.

#### **Điều 5. 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 UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh 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.

3. Văn bản điện tử không thuộc khoản 1 Điều này được gửi, nhận qua Hệ thống có giá trị để biết, tham khảo, không thay thế cho việc gửi, nhận văn bản giấy.

#### **Điều 6. Sự cố kỹ thuật của Hệ thống**

1. Trường hợp Hệ thống tạm ngưng hoạt động liên tục quá 04 giờ làm việc, thì cá nhân được phép thực hiện quy trình xử lý văn bản giấy cho đến khi sự cố được khắc phục; đồng thời ghi biên bản sự cố kỹ thuật và ghi số chuyển giao văn bản; đối với văn bản hỏa tốc hẹn giờ thì báo ngay với người có thẩm quyền để xử lý kịp thời. Ngay sau khi sự cố kỹ thuật được khắc phục, văn bản đã được xử lý phải được cập nhật bổ sung vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống để quản lý và theo dõi.

2. Đơn vị, cá nhân sử dụng tài khoản trên Hệ thống khi gặp sự cố hoặc lỗi kỹ thuật đối với Hệ thống cần hỗ trợ thì thông báo, liên hệ với Trung tâm Tin học tỉnh (Cổng thông tin điện tử tỉnh).



## **Điều 7. Kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ**

1. Chánh Văn phòng UBND tỉnh bố trí kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ trong dự toán ngân sách nhà nước được cấp hằng năm; quản lý và sử dụng kinh phí bảo đảm cho công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành.

2. Phòng Hành chính - Tổ chức phối hợp với Phòng Quản trị - Tài vụ tham mưu giúp Chánh Văn phòng UBND tỉnh về dự toán kinh phí hằng năm cho các công việc sau đây:

a) Mua sắm, nâng cấp hệ thống, hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị, phương tiện bảo quản, vật tư tiêu hao, văn phòng phẩm phục vụ công tác văn thư, lưu trữ.

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

c) Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và chuyên gia công nghệ trong công tác văn thư, lưu trữ.

d) Các hoạt động khác phục vụ hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ.

## **Điều 8. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ**

Mọi hoạt động trong công tác văn thư, lưu trữ liên quan đến bảo vệ bí mật nhà nước tại Văn phòng UBND tỉnh phải thực hiện theo đúng các quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước và theo quy định tại Quy chế này.

## **Chương II CÔNG TÁC VĂN THƯ**

### **Mục 1**

#### **THẺ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN**

### **Điều 9. Thẻ thức và kỹ thuật trình bày văn bản**

1. Văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định tại Chương V 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 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP và các văn bản quy định chi tiết thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

2. Văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại Điều 8 và Điều 9, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

3. Văn bản chuyên ngành thực hiện theo hướng dẫn cơ quan quản lý ngành.

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

### **Mục 2**

#### **SOẠN THẢO, KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN**

### **Điều 10. Soạn thảo văn bản**

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, mục đích và nội dung của văn bản cần soạn thảo, lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh 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 có trách nhiệm 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; trường hợp cần thiết đề xuất với lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh lấy ý kiến của các đơn vị hoặc cá nhân có liên quan, nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh bản thảo.

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 tạo lập dự thảo văn bản trực tiếp ngay trong luồng văn bản đến trên Hệ thống, đồng thời 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 Chánh Văn phòng UBND tỉnh hoặc người có thẩm quyền cho ý kiến vào bản thảo văn bản hoặc trên Hệ thống, chuyển lại bản thảo văn bản đến cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản tiếp tục hoàn chỉnh.

4. Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản phải chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị và trước pháp luật về nội dung bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

### **Điều 11. Duyệt bản thảo văn bản**

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

2. Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung bản thảo văn bản: Người có thẩm quyền cho ý kiến vào dự thảo văn bản hoặc trên Hệ thống, chuyển lại cho lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo để xem xét, có ý kiến và chuyển cho cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản.

3. Trường hợp bản thảo đã được người có thẩm quyền phê duyệt, nhưng cần sửa đổi, bổ sung thì đơn vị hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản phải trình người đã phê duyệt xem, quyết định.

### **Điều 12. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành**

1. Cá nhân trực tiếp soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm về độ chính xác nội dung, hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản trước người đứng đầu đơn vị và trước pháp luật; ghi ký hiệu người soạn thảo vào vị trí đơn vị nhận văn bản lưu; ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) đối với văn bản giấy và có phiếu trình đối với văn bản điện tử.

2. Văn bản Văn phòng UBND tỉnh ban hành: Lãnh đạo các phòng, ban, trung tâm kiểm tra nội dung, hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản ký nháy/tắt vào vị trí cuối cùng của “Nơi nhận” đối với văn bản giấy hoặc cho ý kiến vào phiếu trình đối với văn bản điện tử.

3. Văn bản UBND tỉnh ban hành: Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra nội dung, hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản ký nháy/tắt vào vị trí cuối cùng của “Nơi nhận” đối với văn bản giấy hoặc cho ý kiến vào phiếu trình đối với văn bản điện tử.

4. Đối với văn bản dự thảo do các cơ quan chuyên môn soạn thảo trình: Cá nhân, tổ chức được phân công theo dõi lĩnh vực chịu trách nhiệm rà soát văn bản dự thảo và thực hiện đề trình ký văn bản theo trình tự như quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều này.

### **Điều 13. Ký ban hành văn bản**

1. Chánh Văn phòng UBND tỉnh có thẩm quyền ký tất cả các văn bản của Văn phòng UBND tỉnh ban hành; được ký thừa lệnh của Chủ tịch UBND tỉnh và được quyền giao lại cho các Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh ký thay các văn bản sau:

a) Văn bản thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì; Giấy mời họp; sao y các văn bản của các cơ quan, đơn vị gửi đến và văn bản do UBND tỉnh ban hành; Giấy giới thiệu; Giấy đi đường,... và một số loại văn bản khác.

b) Văn bản thông báo kết quả xử lý; văn bản giao việc cụ thể của Chủ tịch UBND và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh đến các cơ quan, đơn vị liên quan để biết và thực hiện.

2. Các Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh ký thay Chánh Văn phòng UBND tỉnh các văn bản thuộc ngành, lĩnh vực do mình phụ trách và phải chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

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

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

5. 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 3 QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI**

### **Điều 14. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản**

1. Trước khi thực hiện các thủ tục để phát hành văn bản đi, Văn thư có trách nhiệm kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định, nếu phát hiện có sai sót thì trả lại cho đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo.

2. Trường hợp phát hiện văn bản ký không đúng thẩm quyền Văn thư từ chối phát hành và báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.

### **Điều 15. 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 UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh trong năm bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31/12 hằng năm. Số và ký hiệu văn bản là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

a) Việc cấp số quyết định quy phạm pháp luật của UBND tỉnh được cấp hệ thống số riêng.

b) Việc cấp số văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành do Chánh Văn phòng UBND tỉnh quy định.

c) Việc cấp số văn bản mật được cấp hệ thống số riêng theo Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước của Văn phòng UBND tỉnh và các quy định khác của pháp luật.

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.

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

### **Điều 16. Đăng ký văn bản đi**

1. Việc đăng ký văn bản đi phải bảo đảm đầy đủ, chính xác các trường thông tin cần thiết của văn bản giấy hoặc văn bản điện tử.

2. Đăng ký văn bản đi bằng sổ và đăng ký văn bản đi bằng Hệ thống.

a) Đăng ký văn bản bằng sổ: Văn thư 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 số 30/2020/NĐ-CP.

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 được quy định tại Phụ lục IV, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, đóng sổ để quản lý.

3. Đối với văn bản mật đi được đăng ký riêng. Việc đăng ký văn bản bằng sổ theo mẫu Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi thực hiện theo quy định tại Mẫu số 14, Thông tư số 24/2020/TT-BCA; đăng ký văn bản mật đi bằng Hệ thống thì máy tính không được kết nối mạng internet, mạng nội bộ và mạng diện rộng và in ra giấy đầy đủ các thông tin theo quy định, đóng sổ để quản lý.

### **Điều 17. Nhân bản, đóng dấu, ký số của cơ quan, tổ chức và dấu chỉ mức độ mật, mức độ khẩn**

1. Nhân bản, đóng dấu của cơ quan, tổ chức 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, trường hợp văn bản gửi đến nhiều nơi mà trong văn bản không liệt kê đủ danh sách, thì đơn vị, cá nhân soạn thảo phải có Phụ lục nơi nhận kèm theo làm căn cứ nhân bản để phát hành.

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

c) Việc nhân bản văn bản mật phải đúng quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước tại Văn phòng UBND tỉnh Quảng Trị.

b) Việc đóng dấu cơ quan, tổ chức và dấu chỉ mức mật, mức độ khẩn được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I, Nghị định 30/2020/NĐ-CP; Mẫu dấu chỉ độ mật thực hiện theo quy định tại Mẫu số 02, Thông tư 24/2020/TT-BCA.

2. Ký số của cơ quan, tổ chức đối với văn bản điện tử

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

a) Hình ảnh, vị trí chữ ký số của cơ quan, tổ chức là hình ảnh dấu của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản 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.

b) Chữ ký số của cơ quan, tổ chức trên văn bản kèm theo văn bản chính được thể hiện như sau: Văn bản kèm theo cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư chỉ thực hiện ký số cơ quan, tổ chức lên văn bản điện tử và không thực hiện ký số lên văn bản kèm theo có trong tệp tin đó; văn bản kèm theo không cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư thực hiện ký số của cơ quan, tổ chức lên văn bản kèm theo.

Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu của văn bản kèm theo.

Hình ảnh chữ ký số của cơ quan, tổ chức: Không hiển thị.

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 phông chữ Times New Roman, chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 10, màu đen.

## **Điều 18. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi**

1. Phát hành văn bản đi

a) 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.

b) Việc phát hành văn bản mật đi phải đảm bảo 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.

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

d) Trường hợp cần phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy: Văn thư thực hiện theo quy định tại điểm c, khoản 1, Điều 25, Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

2. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

a) Sau khi văn bản được phát hành trên Hệ thống, Văn thư và cá nhân soạn thảo văn bản có trách nhiệm theo dõi, xác nhận tình trạng nhận gửi của văn bản. Trường hợp văn bản gửi trên Hệ thống nhưng đơn vị nhận không phản hồi trạng thái nhận, đường truyền bị lỗi, cá nhân soạn thảo có trách nhiệm phối hợp với Văn thư để lấy bản lưu và làm các thủ tục phát hành văn bản giấy theo quy định.

b) Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, Văn thư phải báo cáo ngay Chánh Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.

### **Điều 19. Đính chính và thu hồi văn bản đi**

#### 1. Đính chính văn bản đi

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

#### b) Văn bản hành chính

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 đơn vị ban hành.

#### 2. Thu hồi văn bản

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

### **Điều 20. Lưu văn bản đi**

#### 1. Lưu văn bản giấy

a) 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.

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 UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh.

b) Văn thư tạo bản chính văn bản giấy theo quy định tại điểm d, khoản 1, Điều 18 của Quy chế này để lưu tại Văn thư và cá nhân lập hồ sơ công việc.

3. Việc lưu, bảo quản và sử dụng bản lưu văn bản có đóng dấu chỉ độ mật thực hiện theo quy định hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước và Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước của Văn phòng UBND tỉnh.

## **Mục 4 QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN**

### **Điều 21. Tiếp nhận văn bản đến**

#### 1. Đối với văn bản giấy

a) Khi tiếp nhận văn bản đến từ mọi nguồn, trong giờ hoặc ngoài giờ làm việc, Văn thư hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến phải kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có) nơi gửi; kiểm tra, 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 thẩm quyền 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” và “Tối mật”) gửi đến UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh thuộc diện đăng ký tại Văn thư phải được bóc bì, đóng dấu “Đến”.

- Văn bản có dấu chỉ độ “Tuyệt Mật” gửi đến UBND tỉnh, Văn thư không bóc bì, đóng dấu “Đến” ngoài bì, đăng ký vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến” chuyển đến Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh được ủy quyền trực xử lý công việc giải quyết.

- Văn bản có dấu chỉ độ “Tuyệt Mật” gửi đến Văn phòng UBND tỉnh, Văn thư không bóc bì, đóng dấu “Đến” ngoài bì, đăng ký vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến” chuyển đến Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh được ủy quyền xử lý công việc giải quyết.

- Đối với văn bản gửi đích danh cá nhân hoặc tổ chức đoàn thể trong Văn phòng thì Văn thư không bóc bì, vào Sổ văn bản đến gửi đích danh và chuyển theo địa chỉ nơi nhận. Những bì văn bản gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư 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.

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

## **Điều 22. Đăng ký văn bản đến**

1. Việc đăng ký văn bản đến phải đảm bảo 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 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. Sổ 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 được đăng ký bằng sổ hoặc bằng phần mềm cơ sở dữ liệu của Hệ thống

a) Đăng ký văn bản đến bằng sổ

Văn thư đăng ký văn bản vào Sổ đăng ký văn bản đến theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến theo quy định tại Phụ lục IV, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

b) Đăng ký văn bản đến bằng phần mềm cơ sở dữ liệu của Hệ thống

Văn thư tiếp nhận văn bản và đăng ký vào Hệ thống. Trường hợp cần thiết Văn thư thực hiện số hóa văn bản đến theo quy định tại Phụ lục I, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Văn thư cập nhật vào Hệ thống vào các trường thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến theo quy định tại mục II, Phần II, Phụ lục VI, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. 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 được quy định tại Phụ lục IV, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, 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. Văn bản mật đến được đăng ký bằng Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến theo Mẫu số 15, Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

### **Điều 23. Trình, chuyển giao văn bản đến**

1. Văn bản đến phải được Văn thư 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 đảm bảo 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; chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác được giao cho đơn vị hoặc 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 giải quyết được ghi vào mục “chuyển” trong dấu “Đến”. Sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền, văn bản đến 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: Văn thư trình văn bản điện tử đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết trên Hệ thống.

a) 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 cá nhân 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 và chuyển văn bản giấy đến đơn vị hoặc cá nhân được người có thẩm quyền giao chủ trì giải quyết. Trường hợp các đơn vị, cá nhân chưa đáp ứng gửi, nhận văn bản trên Hệ thống, Văn thư số hóa (scan) văn bản đưa lên Hệ thống chuyển văn bản điện tử cho người có thẩm quyền giải quyết.



b) Đơn vị, cá nhân có trách nhiệm tiếp nhận, xử lý, cập nhật trạng thái xử lý văn bản đến trên Hệ thống, không chờ văn bản giấy (trừ trường hợp bắt buộc phải có văn bản giấy theo quy định). Tùy theo nội dung văn bản chuyển đến và thẩm quyền của mình để lựa chọn hình thức xử lý. Văn bản điện tử trên Hệ thống được chuyển đến địa chỉ các đơn vị, cá nhân thì các đơn vị, cá nhân có phải trách nhiệm xử lý, nếu không thuộc trách nhiệm của mình thì chuyển trả ngay người có thẩm quyền và nêu rõ lý do để chuyển cho đơn vị, cá nhân khác xử lý.

5. Văn bản giấy có bút phê của người có thẩm quyền, chuyển đến Văn thư đóng dấu “Đến”, đăng ký văn bản và chuyển trên Hệ thống, đồng thời chuyển văn bản giấy đến đơn vị, cá nhân trực tiếp xử lý theo ý kiến phê chuyên.

6. Chuyển giao văn bản có đóng dấu độ khẩn được gửi đến ngoài giờ hành chính

a) Đối với văn bản có độ mật, báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh hoặc báo cho Thủ trưởng đơn vị chủ trì và chuyển ngay văn bản đến cá nhân để xử lý.

b) Đối với văn bản không có độ mật, báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh hoặc báo cho Thủ trưởng đơn vị chủ trì; cập nhật thông tin và chuyển văn bản điện tử đến cá nhân có trách nhiệm xử lý; trường hợp có bản giấy kèm theo thì chuyển ngay văn bản giấy đến cá nhân nhận.

c) Văn bản khẩn gửi đích danh đến lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và các cá nhân thuộc Văn phòng UBND tỉnh thì giao liên, nhân viên bưu tá có trách nhiệm chuyển phát trực tiếp đến địa chỉ nhà riêng của các cá nhân có tên trên phong bì.

#### **Điều 24. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến**

1. Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến.

2. Sau khi nhận được văn bản đến, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm giải quyết kịp thời theo thời hạn của pháp luật quy định, theo Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản tại Văn phòng UBND tỉnh Quảng Trị hoặc theo ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo UBND tỉnh và của Chánh Văn phòng UBND tỉnh. Những văn bản đến có dấu chỉ mức độ khẩn phải được giải quyết ngay.

3. Trường hợp văn bản đến không có yêu cầu về thời hạn trả lời thì thời gian giải quyết được thực hiện theo Quy chế làm việc của UBND tỉnh Quảng Trị và Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản tại Văn phòng UBND tỉnh Quảng Trị.

4. Đối với văn bản đến có dấu “TÀI LIỆU THU HỒI” hoặc “XEM XONG TRẢ LẠI” thì cá nhân nhận tài liệu có trách nhiệm phối hợp với Văn thư làm thủ tục gửi trả lại nơi gửi đúng thời hạn quy định.

### **Mục 5 SAO VĂN BẢN**

#### **Điều 25. 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, tổ chức.

2. 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 điện tử. Sao lục được thực hiện bằng việc in, chụp từ bản sao y.

3. 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. 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 văn bản sao y, sao lục, trích sao được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I, Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

#### **Điều 26. 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 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, có giá trị pháp lý như bản chính.

#### **Điều 27. Thẩm quyền sao văn bản**

1. Chánh Văn phòng UBND tỉnh quyết định việc sao văn bản do UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh ban hành và văn bản do các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác gửi đến; ủy quyền cho Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh ký các bản sao văn bản theo lĩnh vực phụ trách được phân công.

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 và Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Trị tại Quyết định số 28/2020/QĐ-UBND; Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước tại Văn phòng UBND tỉnh Quảng Trị.

### **Mục 6**

#### **LẬP HỒ SƠ VÀ NỘP LƯU HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ VĂN PHÒNG UBND TỈNH**

#### **Điều 28. Lập Danh mục hồ sơ**

1. Hằng năm, Chánh Văn phòng UBND tỉnh ban hành Danh mục hồ sơ của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh và gửi các đơn vị, cá nhân liên quan làm căn cứ để lập hồ sơ.

2. Phòng Hành chính - Tổ chức phối hợp với các đơn vị, cá nhân thuộc Văn phòng UBND tỉnh tiến hành xây dựng khung đề mục của Danh mục hồ sơ, tức là bảng kê hệ thống các hồ sơ, tài liệu dự kiến hình thành trong một năm kèm ký

hiệu, tên đơn vị, người lập và thời hạn bảo quản của hồ sơ trình Chánh Văn phòng UBND tỉnh duyệt, ký ban hành vào đầu năm.

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

### **Điều 29. Lập hồ sơ**

1. Yêu cầu đối với mỗi hồ sơ được lập

- a) Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh.
- b) Các văn bản, tài liệu trong một số 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.
- c) Văn bản trong hồ sơ phải có giá trị bảo quản tương đối đồng đều.

2. Mở hồ sơ

a) Căn cứ vào Danh mục hồ sơ, kế hoạch công tác của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh và thực tế công việc được giao; cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc phải chuẩn bị bì hồ sơ, ghi tiêu đề hồ sơ lên bì hồ sơ đối với hồ sơ giấy, tạo file tên hồ sơ đối với hồ sơ điện tử.

b) 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, cá nhân lập hồ sơ và thời gian bắt đầu.

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

a) Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm thu thập, cập nhật tất cả các 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.

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

4. Kết thúc hồ sơ

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

b) Đối với hồ sơ giấy: Cá nhân 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.

c) Đối với hồ sơ điện tử: Cá nhân 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 30. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Văn phòng UBND tỉnh**

1. Hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ Văn phòng UBND tỉnh 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

- 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 cần 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 số 30/2020/NĐ-CP. Đơn vị, cá nhân nộp lưu tài liệu và Lưu trữ Văn phòng UBND tỉnh giữ mỗi loại 01 bản.

b) Đối với hồ sơ điện tử: 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 Văn phòng UBND tỉnh theo chức năng của Hệ thống. Lưu trữ Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm kiểm tra, nhận hồ sơ; 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 31. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Văn phòng UBND tỉnh**

1. Chánh Văn phòng UBND tỉnh trong phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm quản lý hồ sơ, tài liệu của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh; chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

2. Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức có trách nhiệm tham mưu, giúp Chánh Văn phòng UBND tỉnh trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc; hướng dẫn đôn đốc các đơn vị thuộc và trực thuộc trong việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ Văn phòng UBND tỉnh theo đúng quy định.

### 3. Trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân trong Văn phòng UBND tỉnh

a) Trưởng các phòng, ban; Giám đốc các trung tâm chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng UBND tỉnh về việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị mình vào Lưu trữ Văn phòng UBND tỉnh.

b) 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 Văn phòng UBND tỉnh.

c) Đơn vị và cá nhân trong Văn phòng UBND tỉnh 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 Văn phòng UBND tỉnh.

d) Trường hợp 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 Chánh Văn phòng UBND tỉnh đồng ý bằng văn bản và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi Lưu trữ Văn

phòng UBND tỉnh. Thời gian giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

đ) Cá nhân trong Văn phòng UBND tỉnh 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 Lưu trữ Văn phòng UBND tỉnh hoặc người kế nhiệm; không được giữ hồ sơ, tài liệu của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh làm tài liệu riêng hoặc mang sang cơ quan, tổ chức khác.

## **Mục 7**

### **QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CON DẤU**

#### **VÀ THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ**

#### **Điều 32. Quản lý con dấu, thiết bị khóa bí mật**

1. Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm giao cho Văn thư quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh và các loại con dấu khác theo quy định.

2. Văn thư có trách nhiệm

a) Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh tại trụ sở cơ quan và các loại con dấu khác theo quy định.

b) Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh cho người khác khi được phép bằng văn bản của Chánh Văn phòng UBND tỉnh. Việc bàn giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật phải được lập biên bản.

c) Phải trực tiếp đóng dấu, ký số vào văn bản do UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh ban hành và bản sao văn bản.

d) Chỉ được đóng dấu, ký số của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh vào văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền và bản sao văn bản do UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh trực tiếp thực hiện.

đ) Không được đóng dấu vào giấy không có nội dung, đóng dấu trước khi ký, đóng dấu sẵn lên giấy trắng hoặc đóng dấu lên các văn bản có chữ ký của người không có thẩm quyền.

e) Khi dấu bị mòn hoặc biến dạng, Văn thư phải báo cáo Chánh Văn phòng UBND tỉnh làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu bị mất, phải báo cáo ngay với Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh báo cáo kịp thời với cơ quan Công an nơi xảy ra mất con dấu và lập biên bản.

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

#### **Điều 33. 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 đúng mực dấu màu đỏ theo quy định.

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

c) Việc đóng dấu lên các văn bản ban hành kèm theo văn bản chính hoặc phụ lục kèm theo văn bản chính thực hiện theo quy định: Dấu được đóng lên trang đầu, trùm một phần lên tên cơ quan, tổ chức hoặc tiêu đề phụ lục.

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, tổ chức được sử dụng để ký số các văn bản điện tử do UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử theo quy định tại Phụ lục I, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

## **Chương III CÔNG TÁC LƯU TRỮ**

### **Mục 1**

### **THU THẬP, CHỈNH LÝ, XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU VÀ NỘP LƯU TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ**

#### **Điều 34. Thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Văn phòng UBND tỉnh**

Hàng năm, Lưu trữ Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào Kho lưu trữ Văn phòng UBND tỉnh.

#### 1. Đối với hồ sơ điện tử

a) Cá nhân giao nộp hồ sơ vào Hệ thống lưu trữ điện tử theo quy định pháp luật và các quy định của Văn phòng UBND tỉnh.

b) Lưu trữ Văn phòng UBND tỉnh thực hiện việc kiểm tra tài liệu và nhận vào Hệ thống lưu trữ điện tử thực hiện việc chỉnh lý hồ sơ theo quy định của pháp luật và các quy định của Văn phòng UBND tỉnh.

#### 2. Đối với hồ sơ giấy

a) Lập kế hoạch thu thập hồ sơ theo Danh mục hồ sơ được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành vào đầu năm.

b) Phối hợp với các đơn vị, cá nhân xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ Văn phòng UBND tỉnh.

3. Hướng dẫn các đơn vị, cá nhân chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” theo đúng quy định.

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

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

#### **Điều 35. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh**

1. Chánh Văn phòng UBND tỉnh quyết định những hồ sơ, tài liệu cần nộp vào Lưu trữ lịch sử theo quy định.

2. Trong thời hạn 10 năm, kể từ năm công việc kết thúc, Lưu trữ Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm nộp lưu tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

Thủ tục nộp lưu thực hiện theo Thông tư số 16/2014/TT-BNV và Hướng dẫn số 478/HD-SNV ngày 20/10/2015 của Sở Nội vụ về thủ tục giao, nhận hồ sơ, tài liệu nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

### **Điều 36. Chính lý tài liệu**

1. Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức việc chính lý tài liệu thuộc phạm vi quản lý.

2. Hồ sơ, tài liệu của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh phải được chính lý hoàn chỉnh đảm bảo các nguyên tắc:

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 chính lý phải phản ánh được các hoạt động của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh.

3. Tài liệu sau khi chính lý hoàn chỉnh phải đạt yêu cầu sau:

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. Công chức làm công tác văn thư, lưu trữ Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ giúp Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu trình Chánh Văn phòng UBND tỉnh ban hành sau khi có ý kiến thẩm định của cơ quan quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ cùng cấp.

2. Việc xác định giá trị tài liệu phải đạt được các yêu cầu:

a) Vị trí của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh, cá nhân hình thành tài liệu; nội dung tài liệu; hình thức của tài liệu; tình trạng vật lý; ý nghĩa của sự kiện lịch sử; thời gian và địa điểm hình thành tài liệu; mức độ toàn vẹn của phong lưu trữ.

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

c) Xác định tài liệu hết giá trị cần loại ra để tiêu hủy tài liệu có thông tin trùng lặp hoặc đã hết thời hạn bảo quản.

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

1. Hội đồng xác định giá trị tài liệu được thành lập để tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh trong việc xác định thời hạn bảo quản, lựa chọn tài liệu có giá trị giao nộp vào Lưu trữ lịch sử và loại tài liệu hết giá trị.

2. Hội đồng xác định giá trị tài liệu do Chánh Văn phòng UBND tỉnh quyết định thành lập. Thành phần của Hội đồng xác định giá trị tài liệu gồm:

a) Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh là Chủ tịch Hội đồng.

b) Công chức làm công tác lưu trữ Văn phòng UBND tỉnh là Thư ký Hội đồng.

c) Đại diện lãnh đạo đơn vị có tài liệu của Văn phòng UBND tỉnh là Ủy viên;

d) Lãnh đạo Phòng Hành chính - Tổ chức phụ trách công tác Văn thư - Lưu trữ, Văn phòng UBND tỉnh là Ủy viên.

đ) Người am hiểu về lĩnh vực có tài liệu của Văn phòng UBND tỉnh là Ủy viên

3. Hội đồng xác định giá trị tài liệu thảo luận tập thể, kết luận theo đa số; các ý kiến khác nhau phải được ghi vào biên bản cuộc họp để trình Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

### **Điều 39. Hủy tài liệu hết giá trị**

1. Chánh Văn phòng UBND tỉnh quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại Kho lưu trữ Văn phòng UBND tỉnh.

2. Thủ tục quyết định hủy tài liệu hết giá trị

a) Theo đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, Chánh Văn phòng UBND tỉnh có văn bản kèm theo hồ sơ tài liệu hết giá trị đề nghị Sở Nội vụ thẩm định tài liệu hết giá trị cần hủy.

b) Sau khi có văn bản thẩm định đồng ý của Sở Nội vụ cho tiêu hủy tài liệu hết giá trị, Chánh Văn phòng UBND tỉnh quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

3. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị

a) Quyết định thành lập Hội đồng.

b) Danh mục tài liệu hết giá trị; tờ trình và bản thuyết minh tài liệu hết giá trị.

c) Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu. Biên bản họp Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu.

d) Văn bản đề nghị thẩm định, xin ý kiến của cơ quan, tổ chức có tài liệu hết giá trị.

đ) Văn bản thẩm định, cho ý kiến của cơ quan có thẩm quyền.

e) Quyết định hủy tài liệu hết giá trị.

g) Biên bản bàn giao tài liệu hủy.

h) Biên bản hủy tài liệu hết giá trị.

4. Nguyên tắc hủy tài liệu hết giá trị



a) Hủy tài liệu hết giá trị chỉ được thực hiện sau khi có quyết định bằng văn bản của Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

b) Khi hủy tài liệu phải hủy hết thông tin trên tài liệu.

c) Việc hủy tài liệu phải được lập biên bản có xác nhận của người thực hiện hủy tài liệu và của lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.

5. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại Kho lưu trữ Văn phòng UBND tỉnh ít nhất 20 năm, kể từ ngày hủy tài liệu.

## **Mục 2**

### **BẢO QUẢN VÀ TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

#### **Điều 40. Bảo quản tài liệu lưu trữ**

1. Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm xây dựng, bố trí kho lưu trữ, thiết bị, phương tiện cần thiết và thực hiện các biện pháp kỹ thuật nghiệp vụ để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ và bảo đảm việc sử dụng tài liệu lưu trữ.

2. Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức 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.

3. Cá nhân có hồ sơ, tài liệu lưu trữ đến hạn nộp lưu phải được giao nộp vào Lưu trữ Văn phòng UBND tỉnh để quản lý tập trung tại Kho lưu trữ Văn phòng UBND tỉnh. Đối với những hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ Văn phòng UBND tỉnh thì cá nhân có trách nhiệm bảo quản và phải đảm bảo an toàn cho các hồ sơ, tài liệu đó.

4. Công chức làm công tác Lưu trữ Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm bố trí, sắp xếp tài liệu lưu trữ khoa học; hồ sơ, tài liệu trong kho được bảo quản trong hộp (cặp), dán nhãn ghi đầy đủ thông tin theo quy định để thuận tiện cho việc thống kê, kiểm tra và tra cứu; thường xuyên kiểm tra tình hình tài liệu trong kho, nắm số lượng và chất lượng tài liệu, kịp thời báo cáo, đề xuất với Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức để có biện pháp xử lý các vấn đề liên quan đến bảo quản tài liệu lưu trữ thuộc phạm vi mình quản lý.

5. Kho lưu trữ Văn phòng UBND tỉnh phải được trang bị đầy đủ các thiết bị, phương tiện cần thiết để quản lý tập trung và duy trì các chế độ bảo quản phù hợp với từng loại tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ Văn phòng UBND tỉnh theo quy định. Đối với hồ sơ điện tử cần tuân thủ các quy định sau:

a) Bảo đảm hồ sơ, tài liệu lưu trữ được bảo quản an toàn, xác thực, bảo mật trên các phương tiện lưu trữ và khả năng truy cập, quản lý, tìm kiếm, cập nhật hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

b) Không lưu cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ có chứa thông tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước trên các thiết bị kết nối với mạng Internet, mạng máy tính, mạng viễn thông.

c) Không chuyển mục đích sử dụng các thiết bị đã lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ có chứa thông tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước chưa loại bỏ triệt để hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

d) Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử phải được sao lưu ít nhất 02 đơn vị bảo quản, mỗi đơn vị bảo quản trên 01 phương tiện lưu trữ độc lập (ổ cứng hoặc thiết bị lưu trữ). Việc sao lưu phải bảo đảm đầy đủ, chính xác, kịp thời, an toàn.

đ) Bảo đảm thống nhất quy trình kiểm tra, sao lưu, phục hồi dữ liệu

e) Cá nhân được giao quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm kiểm tra, bảo quản, sao lưu và phục hồi.

f) Thực hiện nghiêm các quy định khác về lưu trữ điện tử.

#### **Điều 41. Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu**

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

2. Đối với cá nhân ngoài cơ quan 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 Văn phòng UBND tỉnh đồng ý.

3. Cá nhân khai thác sử dụng tài liệu vì mục đích riêng phải có đơn xin sử dụng tài liệu, căn cước công dân/hộ chiếu (*hoặc Giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn có giá trị sử dụng*) và phải được lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh đồng ý.

4. Tất cả các cá nhân đến nghiên cứu tài liệu lưu trữ phải ghi vào phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu, phiếu xin cấp bản sao tài liệu lưu trữ.

#### **Điều 42. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ**

1. Sử dụng tài liệu tại phòng đọc của Lưu trữ Văn phòng UBND tỉnh hoặc trên phần mềm Lưu trữ điện tử của đơn vị.

2. Giới thiệu tài liệu lưu trữ trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử.

3. Xuất bản ấn phẩm lưu trữ; triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ.

4. Trích dẫn tài liệu lưu trữ trong công trình nghiên cứu.

5. Cấp bản photo, bản sao tài liệu lưu trữ.

#### **Điều 43. Thẩm quyền cho phép và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ**

1. Chánh Văn phòng UBND tỉnh duyệt, cho phép các đơn vị, cá nhân được sử dụng các loại tài liệu lưu trữ; kể cả tài liệu mật, tài liệu hạn chế sử dụng của Văn phòng UBND tỉnh tại phòng đọc hoặc kho lưu trữ và quyết định việc cung cấp bản sao.

2. Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh cho phép các đơn vị, cá nhân trong Văn phòng UBND tỉnh nghiên cứu sử dụng tài liệu lưu trữ và cấp bản sao đối với những tài liệu thông thường tại Lưu trữ Văn phòng UBND tỉnh. Hình thức khai

thác: đọc, ghi chép tài liệu tại phòng đọc Lưu trữ Văn phòng UBND tỉnh, sao, photo (không đóng dấu).

3. Việc khai thác, sử dụng tài liệu bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành và Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước của Văn phòng UBND tỉnh.

4. Công chức làm công tác lưu trữ Văn phòng UBND tỉnh chỉ được phép phục vụ khai thác tài liệu cho độc giả khi được sự đồng ý của người có thẩm quyền.

#### **Điều 44. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ**

1. Phòng Hành chính - Tổ chức xây dựng Nội quy phòng đọc, bao gồm các nội dung quy định sau:

a) Thời gian phục vụ độc giả.

b) Các giấy tờ độc giả cần xuất trình khi đến khai thác tài liệu.

c) Những vật dụng được và không được mang vào phòng đọc.

d) Quy định độc giả phải thực hiện các thủ tục nghiên cứu và khai thác tài liệu theo hướng dẫn của công chức lưu trữ.

đ) Độc giả không được tự ý sao, chụp ảnh tài liệu, dữ liệu trên máy tính và thông tin trong công cụ tra cứu khi chưa được phép.

e) Ngoài các quy định trên, độc giả 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 Văn phòng UBND tỉnh.

2. Công chức làm công tác lưu trữ của Văn phòng UBND tỉnh phải lập các Sổ nhập, xuất tài liệu; Sổ đăng ký Mục lục hồ sơ và Sổ đăng ký độc giả để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu; cung cấp phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu, phiếu xin cấp bản sao tài liệu lưu trữ theo đúng quy định.

#### **Điều 45. Sao tài liệu lưu trữ, chứng thực lưu trữ**

1. Việc sao tài liệu lưu trữ và chứng thực lưu trữ do Lưu trữ Văn phòng UBND tỉnh thực hiện.

2. Người có thẩm quyền cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ, cho phép sao tài liệu lưu trữ và chứng thực tài liệu lưu trữ.

3. Chứng thực lưu trữ là xác nhận của Văn phòng UBND tỉnh về nội dung thông tin hoặc bản sao tài liệu lưu trữ do Lưu trữ Văn phòng UBND tỉnh đang quản lý.

4. Văn phòng UBND tỉnh chứng thực lưu trữ phải chịu trách nhiệm pháp lý về bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ.

5. Bản sao tài liệu lưu trữ của Văn phòng UBND tỉnh có giá trị như tài liệu lưu trữ gốc trong các quan hệ, giao dịch.

6. Người được cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ phải nộp lệ phí cho Văn phòng UBND tỉnh.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 46. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

1. Kết quả thực hiện Quy chế này là tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ và là một trong những tiêu chí để bình xét thi đua, khen thưởng hằng năm đối với các đơn vị và cá nhân trong Văn phòng UBND tỉnh.

2. Cơ quan, tổ chức và cá nhân nào vi phạm các quy định tại Quy chế này và các quy định khác của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 47. Khiếu nại, tố cáo**

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có quyền khiếu nại, tố cáo với các hành vi vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

2. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong công tác văn thư, lưu trữ được thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

#### **Điều 48. Trách nhiệm thi hành**

1. Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức thuộc Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này; định kỳ hằng năm báo cáo Chánh Văn phòng UBND tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ.

2. Trưởng các phòng, ban; Giám đốc các trung tâm trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy chế này đến công chức, viên chức, người lao động của đơn vị.

3. Giám đốc Trung tâm Tin học tỉnh (Công thông tin điện tử tỉnh) có nhiệm vụ quản lý, tổ chức quản trị và vận hành Hệ thống, kịp thời báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh về tình hình hoạt động của Hệ thống và các vấn đề phát sinh. Thiết lập, cung cấp, quản lý tài khoản theo đề nghị của Phòng Hành chính - Tổ chức; hướng dẫn sử dụng cho các cá nhân trong Văn phòng UBND tỉnh khai thác, sử dụng Hệ thống.

4. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vấn đề phát sinh cần sửa đổi, bổ sung đề nghị Trưởng các phòng, ban; Giám đốc các trung tâm trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh phản ánh về Phòng Hành chính - Tổ chức để tổng hợp và trình Chánh Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định./.