

Số: 104/QĐ-UBND

Tùng Châu, ngày 20 tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của UBND xã Tùng Châu

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ TÙNG CHÂU

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

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

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

Căn cứ Quyết định 33/2019/QĐ-UBND ngày 17 tháng 6 năm 2019 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc ban hành quy chế tiếp nhận, xử lý, ban hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan nhà nước, doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

Theo đề nghị của Văn phòng – Thống kê xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của UBND xã Tùng Châu.

Điều 2. Giao các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ chức năng, nhiệm vụ tổ chức thực hiện nghiêm túc nội dung Quy chế.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký;

Văn phòng - Thống kê và các ban ngành, đoàn thể liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ (Đề bc);
- Như Điều 3;
- Cổng thông tin điện tử xã
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Ngọc Thơ

QUY CHẾ

Công tác văn thư, lưu trữ của UBND xã Tùng Châu
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 104/QĐ-UBND ngày 20/8/2024).

Chương I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Phạm vi áp dụng

Quy chế này áp dụng công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ tại UBND xã.

Trường hợp các ban ngành, đoàn thể không có quy định khác với quy định của UBND xã thì có thể quy định áp dụng chung cho tất cả các ban ngành, đoàn thể của đơn vị

2. Đối tượng điều chỉnh

Công tác văn thư bao gồm các công việc về soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp hồ sơ vào Lưu trữ đơn vị; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư.

Công tác lưu trữ bao gồm các công việc về thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê và sử dụng tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động đơn vị.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

2. “Văn bản chuyên ngành” là văn bản hình thành trong quá trình thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của một ngành, lĩnh vực do người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực quy định.

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

4. “Văn bản điện tử” là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định.

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

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

7. “Bản thảo văn bản” là bản được viết hoặc đánh máy hoặc tạo lập bằng phương tiện điện tử hình thành trong quá trình soạn thảo một văn bản của cơ quan, tổ chức.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

18. Thu thập tài liệu là quá trình xác định nguồn tài liệu, lựa chọn, giao nhận tài liệu có giá trị để chuyển vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

19. Chính 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 (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức), cá nhân.

20. 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.

Điều 3. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân đối với công tác văn thư, lưu trữ

1. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND xã:

- Ban hành và hướng dẫn thực hiện chế độ, quy định về công tác Văn thư và Lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành;
- Giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư và lưu trữ theo thẩm quyền;
- Tổ chức, chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư và lưu trữ.

2. Trách nhiệm của Văn phòng - Thống kê

- Giúp Chủ tịch UBND xã quản lý công tác văn thư, lưu trữ của UBND xã và trực tiếp tổ chức thực hiện công tác văn thư và lưu trữ xã.
- Đăng ký, thực hiện thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi
- Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình, chuyển giao văn bản đến.
- Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu văn bản.
- Quản lý Sổ đăng ký văn bản.
- Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của đơn vị; các loại con dấu khác theo quy định.
- Hướng dẫn cán bộ, công chức trong xã lập hồ sơ và chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp vào lưu trữ hiện hành.
- Bảo đảm bí mật, an toàn hồ sơ, tài liệu.

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

4. Toàn bộ cán bộ, công chức trong quá trình theo dõi giải quyết công việc liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ có trách nhiệm tuân thủ đúng theo các quy định tại Quy chế này.

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

- Mọi hoạt động nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ của UBND xã thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật của Nhà nước và quy định tại Quy chế này.

- Lãnh đạo UBND xã có trách nhiệm quản lý văn bản độ mật: tuyệt mật, tối mật, mật. Công chức làm công tác văn thư, lưu trữ có nhiệm vụ phải cam kết bảo vệ bí mật cơ quan, bí mật Nhà nước theo quy định của pháp luật.

Chương II: CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1: SOẠN THẢO, KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 5. Hình thức văn bản

Gồm các loại hình văn bản sau:

1. Văn bản quy phạm pháp luật.
2. Văn bản hành chính.
3. Văn bản chuyên ngành.

Điều 6. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

- Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật của UBND các cấp thực hiện theo quy định tại 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.

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

- Văn bản chuyên ngành: Thực hiện theo hướng dẫn cơ quan quản lý ngành.

- 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.

Điều 7. Soạn thảo văn bản

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

- Việc soạn thảo văn bản hành chính khác thực hiện như sau: Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mục đích, nội dung của văn bản cần soạn thảo, Chủ tịch UBND xã giao cho cá nhân soạn thảo văn bản.

- Cá nhân được giao soạn thảo văn bản thực hiện các công việc: Xác định tên loại, nội dung và độ mật, mức độ khẩn của văn bản cần soạn thảo; thu thập, xử lý thông tin có liên quan; soạn thảo văn bản đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày.

- Đối với văn bản điện tử, cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản ngoài việc thực hiện các nội dung nêu trên phải chuyển bản thảo văn bản, tài liệu kèm theo (nếu có) vào Hệ thống và cập nhật các thông tin cần thiết.

- Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung bản thảo văn bản, người có thẩm quyền cho ý kiến vào bản thảo văn bản hoặc trên Hệ thống, chuyển lại bản thảo văn bản đến lãnh đạo cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản để chuyển cho cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản.

- Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước

người đứng đầu cơ quan, đơn vị 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

- Dự thảo văn bản phải do người có thẩm quyền ký duyệt văn bản.
- Trong trường hợp dự thảo đã được Chủ tịch UBND phê duyệt nhưng thấy cần thiết phải sửa chữa, bổ sung thêm vào dự thảo thì cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản phải trình người đã duyệt dự thảo xem xét, quyết định việc sửa chữa, bổ sung

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

- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản, ký tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) trước khi trình Chủ tịch UBND xã ký ban hành; đề xuất mức độ khẩn; đối chiếu quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước xác định việc đóng dấu mật, đối tượng nhận văn bản, trình người ký văn bản quyết định.

- Văn phòng HĐND - UBND xã hoặc người được giao trách nhiệm phải kiểm tra lần cuối và chịu trách nhiệm về hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản xã và phải ký tắt vào vị trí cuối cùng ở “Nơi nhận”.

Điều 10. Ký ban hành văn bản

- Ủy ban nhân dân xã làm việc theo chế độ tập thể
- Chủ tịch UBND xã có thẩm quyền ký tất cả văn bản do UBND xã ban hành; Chủ tịch UBND xã giao cho phó Chủ tịch UBND xã ký thay các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và một số văn bản thuộc thẩm quyền của người đứng đầu. Trường hợp cấp phó được giao phụ trách, điều hành thì thực hiện ký như cấp phó ký thay cấp trưởng.

- Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành. Người đứng đầu Chủ tịch UBND phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do Chủ tịch UBND ban hành.

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

- 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 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

Điều 11. Bản sao văn bản

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

- Thể thức bản sao được quy định theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

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

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

- 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.

Mục 2 QUẢN LÝ VĂN BẢN

Điều 12. Nguyên tắc chung

- Tất cả văn bản đi, văn bản đến của xã phải được quản lý tập trung tại Văn thư xã (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 cơ quan, đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

- Văn bản đi, văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có 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 khẩn đi phải được hoàn thành thủ tục phát hành và chuyển phát ngay sau khi văn bản được ký.

- 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, kể cả đơn, thư do cá nhân gửi đến Ủy ban nhân dân xã (sau đây gọi chung là văn bản đến) 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 văn bản đến

1. Đối với văn bản giấy

- 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 người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

- Tất cả văn bản giấy đến (bao gồm cả văn bản có dấu chỉ độ mật) gửi cơ quan, đơn vị thuộc diện đăng ký tại văn thư phải được bóc bì, đóng dấu “ĐẾN”.

Đối với văn bản gửi đích danh cá nhân hoặc đoàn thể trong xã 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 xã thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho văn thư để đăng ký.

- 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

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

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

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

Điều 15. Đăng ký văn bản đến

- Việc đăng ký văn bản đến phải bảo đảm đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin cần thiết theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến hoặc theo thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư thì các ban ngành đoàn thể, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết, trừ những loại văn bản đến được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

- 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.

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

+ *Đăng ký văn bản đến bằng sổ*

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

+ *Đăng ký văn bản đến bằng 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 của Chính phủ. Văn thư cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ. Văn bản đến được đăng ký vào Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến, ký nhận và đóng sổ để quản lý.

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

Điều 16. Trình, chuyển giao văn bản đến

- Văn bản 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 các ban ngành, đoàn thể hoặc cá nhân được giao xử lý. Trường hợp đã xác định rõ ban ngành, đoàn thể hoặc cá nhân được giao xử lý, văn thư chuyển văn bản đến ban ngành, đoàn thể hoặc cá nhân xử lý theo quy chế công tác văn thư của xã. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác và giữ bí mật nội dung văn bản.

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

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

- *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.

+ 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 người nhận; ý kiến chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản; thời hạn giải quyết; chuyển văn bản cho ban ngành, đoàn thể 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 ban ngành, đoàn thể hoặc cá nhân được người có thẩm quyền giao chủ trì giải quyết.

Điều 17. Trình tự quản lý văn bản đi

Tất cả văn bản đi của xã phát hành phải được quản lý tập trung, thống nhất tại văn thư theo trình tự sau:

1. Cấp số, thời gian ban hành văn bản.
2. Đăng ký văn bản đi.
3. Nhân bản, đóng dấu xã, dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn (đối với văn bản

giấy); ký số của đơn vị (đối với văn bản điện tử).

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

5. Lưu văn bản đi.

Điều 18. Cấp số, thời gian ban hành văn bản

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

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

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

- Việc cấp số văn bản hành chính do người đứng đầu đơn vị quy định.

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

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

Điều 19. Đăng ký văn bản đi

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

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

+ *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 của Chính phủ.

+ *Đăng ký văn bản bằng Hệ thống*

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

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

Điều 20. Nhân bản, đóng dấu, ký số của xã và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn

- Nhân bản, đóng dấu của an, đơn vị và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn đối với văn bản giấy.

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

- Việc đóng dấu cơ quan, đơn vị và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, được thực

hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

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

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

Điều 21. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

- 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.

- 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.

- 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 UBND xã ban hành văn bản.

- *Thu hồi văn bản*

+ 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.

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

+ Phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số của người có thẩm quyền: Văn thư thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của UBND xã để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản.

+ 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 số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

Điều 22. Lưu văn bản đi

- *Lưu văn bản giấy*

+ 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.

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

- *Lưu văn bản điện tử*

+ Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống của UBND xã ban hành văn bản.

+ Đơn vị có Hệ thống đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số

30/2020/NĐ-CP của Chính phủ và các quy định của pháp luật có liên quan thì sử dụng và lưu bản gốc văn bản điện tử trên Hệ thống thay cho văn bản giấy.

+ Đơn vị có Hệ thống chưa đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ và các quy định của pháp luật có liên quan thì Văn thư tạo bản chính văn bản giấy theo quy định tại khoản 5 Điều 18 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ để lưu tại văn thư và hồ sơ công việc.

Mục 3: LẬP HỒ SƠ VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ

Điều 23. Lập Danh mục hồ sơ

Danh mục hồ sơ do người đứng đầu UBND xã phê duyệt, được ban hành vào đầu năm và gửi ban ngành, đoàn thể hoặc cá nhân liên quan làm căn cứ để lập hồ sơ. Mẫu Danh mục hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Phụ lục V Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

Điều 24. Lập hồ sơ

** Yêu cầu*

- Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của UBND xã.
- Các văn bản, tài liệu trong một hồ sơ phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc.

** Mở hồ sơ*

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

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

- 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.

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

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

** Kết thúc hồ sơ*

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

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

- 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 các thông tin còn thiếu. Việc biên mục văn bản trong hồ sơ được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

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

- Hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào lưu trữ tại UBND xã phải đủ thành phần, đúng thời hạn và thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định.

- Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ tại UBND xã.

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

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

- Thủ tục nộp lưu

+ *Đối với hồ sơ giấy*

Khi nộp lưu tài liệu phải lập 02 bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và 02 bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” theo mẫu tại Phụ lục V Nghị định 30/2020/NĐ-CP. Các ban ngành, đoàn thể hoặc cá nhân nộp lưu tài liệu và lưu trữ UBND xã giữ mỗi loại 01 bản

+ *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 của xã trên Hệ thống.

Lưu trữ xã 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 lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ xã.

1. Chủ tịch UBND xã có trách nhiệm quản lý văn bản, tài liệu của UBND xã; chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ xã.

2. Trách nhiệm của Văn phòng - Thống kê làm công tác Văn phòng HĐND-UBND và công tác Nội vụ.

- Tham mưu cho Chủ tịch UBND xã trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ xã.

- Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ xã.

3. Trách nhiệm của UBND xã và cá nhân trong xã.

- Người đứng đầu các ban ngành, đoàn thể chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của xã vào lưu trữ xã.

- 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 xã.

- Các ban ngành, đoàn thể và cá nhân trong xã 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 xã.

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

- Cán bộ, công chức và người lao động của xã 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 UBND xã lưu trữ theo quy chế của UBND xã.

Mục 4: QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CON DẤU VÀ THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ

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

- Văn phòng HĐND và UBND xã, Chủ tịch UBND xã có trách nhiệm tổ chức quản lý và sử dụng con dấu của xã theo đúng quy định hiện hành.

- Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của xã tại trụ sở UBND xã.

- Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của xã cho người khác khi được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền. Việc bàn giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của xã phải được lập biên bản.

- Phải trực tiếp đóng dấu, ký số vào văn bản do UBND xã ban hành và bản sao văn bản.

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

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

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

- Sử dụng con dấu:

- Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng 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;
- Các văn bản ban hành kèm theo văn bản chính hoặc phụ lục: Dấu được đóng lên trang đầu, trùm một phần tên cơ quan, tổ chức hoặc tiêu đề phụ lục;
- Việc đóng dấu treo, dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản giấy do người đứng đầu UBND xã quy định;
- 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;
- Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật;
- Thiết bị lưu khóa bí mật của UBND xã được sử dụng để ký số các văn bản điện tử do UBND xã ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

Chương III: CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1: CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU

Điều 29. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ xã.

- Hàng năm công chức, viên chức lưu trữ của các ban ngành thuộc UBND xã có nhiệm vụ tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào kho lưu trữ của UBND xã, cụ thể:
 - Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu.
 - Phối hợp với các ban ngành, đoàn thể, cán bộ, công chức xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào lưu trữ xã.
 - Hướng dẫn các ban ngành, đoàn thể, cán bộ, công chức chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”.
 - Chuẩn bị kho và các phương tiện bảo quản để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu.

Điều 30. Chinh lý tài liệu

- Hồ sơ, tài liệu của UBND xã phải được chinh lý hoàn chỉnh và bảo quản trong kho lưu trữ.
 - *Nguyên tắc chinh lý:* Không phân tán phong lưu trữ. 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). Tài liệu sau khi chinh lý phải phản ánh được các hoạt động của xã.
 - Tài liệu sau khi chinh lý phải đạt yêu cầu:
 - Phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh.
 - Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu.
 - Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu.
 - Lập công cụ tra cứu: Mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu và các công cụ tra cứu khác phục vụ cho việc quản lý và tra cứu sử dụng tài liệu.

- Lập danh mục tài liệu hết giá trị.

Điều 31. Xác định giá trị tài liệu

- Văn phòng HĐND và UBND xã xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu trình Chủ tịch UBND xã ban hành sau khi có ý kiến thẩm định của cơ quan có thẩm quyền.

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

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

- Xác định tài liệu hết giá trị để tiêu hủy.

Điều 32. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

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

Điều 33. Hủy tài liệu hết giá trị

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

Điều 34. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

Thực hiện theo quy định tại Điều 21 luật Lưu trữ 2011.

Mục 2: THỐNG KÊ, BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ CỦA CƠ QUAN

Điều 35. Thống kê tài liệu lưu trữ

Đối tượng thống kê lưu trữ bao gồm: Thống kê tài liệu lưu trữ, kho lưu trữ, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ và cán bộ, công chức làm công tác lưu trữ.

Thống kê lưu trữ được thực hiện theo chế độ định kỳ. Số liệu thống kê lưu trữ định kỳ hàng năm được tính từ 0 giờ ngày 01 tháng 01 đến 24 giờ ngày 31 tháng 12.

Báo cáo thống kê được thực hiện theo quy định của Bộ Nội vụ về chế độ báo cáo thống kê tổng hợp công tác văn thư, lưu trữ.

Điều 36. Bảo quản tài liệu lưu trữ

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

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

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

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

Điều 37. Khen thưởng và xử lý vi phạm

Việc thực hiện các nội dung của Quy chế này là một trong những tiêu chí để bình xét thi đua, khen thưởng đối với tập thể, cá nhân cán bộ, công chức, là cơ sở đánh giá, nhận xét, phân loại cán bộ, công chức; xem xét nâng bậc lương, nâng ngạch công chức.

Cán bộ, công chức vi phạm các quy định tại Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu các hình thức kỷ luật áp dụng theo quy định của pháp luật về xử lý kỷ luật đối với cán bộ, công chức hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Trường hợp cán bộ, công chức vi phạm các quy định tại Quy chế này mà gây thiệt hại vật chất cho cơ quan, đơn vị thì phải bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật hiện hành về trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, công chức.

Điều 38. Khiếu nại, tố cáo

Cán bộ, công chức có quyền khiếu nại, tố cáo đối với các hành vi vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đối với cơ quan mình.

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 39. Tổ chức thực hiện

Lãnh đạo UBND xã có trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện Quy chế này đến toàn thể cán bộ, công chức trong phạm vi quản lý.

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

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, cần điều chỉnh, bổ sung, đề nghị các ban ngành, đoàn thể, cán bộ, công chức kịp thời phản ánh về UBND xã (qua văn phòng thống kê) để xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp tình hình thực tế và quy định của pháp luật./.

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ