

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
XÃ ĐIỀM THỤY**

Số: 727/QĐ-UBND

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

Điềm Thụy, ngày 31 tháng 12 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ xã Điềm Thụy**

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ ĐIỀM THỤY**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;*

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

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

*Theo đề nghị của công chức Văn phòng – thống kê UBND xã Điềm Thụy.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ xã Điềm Thụy.

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

**Điều 3.** Công chức Văn phòng – thống kê, cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã Điềm Thụy và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Dương Ngọc Thom**

## **QUY CHẾ**

### **Công tác văn thư, lưu trữ của xã Điềm Thụy**

*(Kèm theo Quyết định số: 727/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2021  
của UBND xã Điềm Thụy)*

## **Chương I**

### **QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định về công tác văn thư, lưu trữ của xã Điềm Thụy trong việc quản lý hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân của xã Điềm Thụy (sau đây gọi tắt là cơ quan). Gồm: soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư; thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê và sử dụng tài liệu lưu trữ.

2. Được áp dụng với cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách của UBND xã Điềm Thụy.

3. Những nội dung không được nêu tại Quyết định này thì thực hiện theo quy định của Luật Lưu trữ và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

#### **Điều 2.** Trách nhiệm của cơ quan, cá nhân đối với công tác văn thư, lưu trữ

1. Chủ tịch UBND xã Điềm Thụy chịu trách nhiệm quản lý hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân của xã Điềm Thụy, chỉ đạo việc thực hiện các quy định của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ tại địa phương.

2. Công chức Văn phòng – thống kê UBND xã Điềm Thụy làm công tác văn thư, lưu trữ chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về việc thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Điều 3 Quyết định này.

3. Cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc có trách nhiệm thực hiện các quy định tại Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan.

**Điều 3.** Nhiệm vụ của công chức Văn phòng – thống kê làm công tác văn thư, lưu trữ

1. Tham mưu cho Chủ tịch UBND xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ, bảo đảm sự thống nhất quản lý theo lĩnh vực chuyên môn.

2. Tham mưu cho Chủ tịch UBND xã trong việc quản lý hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của UBND xã Đầm Thụy.

3. Hướng dẫn cán bộ, công chức soạn thảo, ký ban hành văn bản hành chính; quản lý văn bản đi, đến, sao văn bản; hướng dẫn cán bộ, công chức về lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ UBND xã Đầm Thụy; quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư; thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ và tổ chức huỷ tài liệu hết giá trị theo quyết định của Chủ tịch UBND xã.

**Điều 4.** Bảo vệ bí mật Nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ Hoạt động bảo vệ bí mật Nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan thực hiện theo quy định của Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước, Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

## **Chương II** **CÔNG TÁC VĂN THƯ**

### **Mục 1** **QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI, ĐẾN**

**Điều 5.** Yêu cầu chung

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

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

3. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước (sau đây gọi tắt là văn bản mật) được đăng ký, quản lý theo quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

4. Văn bản phải được theo dõi, cập nhật trạng thái gửi, nhận, xử lý.

#### **Điều 6.** Trình tự quản lý văn bản đến

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 7.** Tiếp nhận văn bản đến

1. Đối với văn bản giấy

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

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

2. Đối với văn bản điện tử

a) Văn thư cơ quan phải kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận trên Hệ thống (hiện đầy đủ thông tin của chữ ký số cơ quan, chữ ký số người có thẩm quyền ký ban hành văn bản bằng Hệ thống văn bản điện tử).

b) Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại điểm a khoản này hoặc gửi sai nơi nhận thì Văn thư cơ quan 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 cơ quan báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

3. Đối với văn bản gửi đích danh cá nhân hoặc tổ chức đoàn thể trong cơ quan thì Văn thư cơ quan chuyển cho nơi nhận (không bóc bì). Những bì văn bản gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư cơ quan để đăng ký.

#### **Điều 8.** Đăng ký văn bản đến

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

văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư cơ quan thì đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết, trừ những loại văn bản đến được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

2. Số đến của văn bản được lấy liên tiếp theo thứ tự và trình tự thời gian tiếp nhận văn bản trong năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

### 3. Đăng ký văn bản

a) Đăng ký văn bản đến bằng sổ (văn bản có dấu chỉ độ mật): Văn thư cơ quan đăng ký văn bản vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến”. Mẫu Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến được thực hiện theo quy định tại Mẫu số 15 kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

b) Đăng ký văn bản đến bằng Hệ thống:

- Văn thư cơ quan tiếp nhận văn bản và đăng ký vào Hệ thống.  
- Văn thư cơ quan thực hiện Sao y văn bản đến được thực hiện theo quy định tại Phụ lục II Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

- Văn thư cơ quan cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến.

- 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. Mẫu Sổ đăng ký văn bản đến theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

### **Điều 9.** Trình, chuyên giao văn bản đến

1. Văn bản phải được Văn thư cơ quan trình trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết và chuyên giao cho đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý.

a) Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyên giao ngay sau khi nhận được.

b) Việc chuyên giao văn bản phải bảo đảm chính xác và giữ bí mật nội dung văn bản.

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

3. Trình, chuyên giao văn bản giấy: ý kiến chỉ đạo giải quyết được ghi vào mục “Chuyên” trong dấu “ĐẾN”. Sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết của người

có thẩm quyền, văn bản đến được chuyển lại cho Văn thư cơ quan để đăng ký bổ sung thông tin, chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết. Khi chuyển giao văn bản giấy đến cho đơn vị, cá nhân phải ký nhận văn bản.

4. Trình, chuyển giao văn bản điện tử trên Hệ thống: Văn thư cơ quan trình văn bản điện tử đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết trên Hệ thống. Người có thẩm quyền ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản đến và cập nhật vào Hệ thống các thông tin: đơn vị hoặc người nhận; ý kiến chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản; thời hạn giải quyết; chuyển văn bản cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết.

5. Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy thì Văn thư cơ quan thực hiện trình văn bản điện tử trên Hệ thống và chuyển văn bản giấy đến đơn vị hoặc cá nhân được người có thẩm quyền giao chủ trì giải quyết.

**Điều 10.** Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Người có thẩm quyền có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến và giao người có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

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

3. Văn thư cơ quan có trách nhiệm đôn đốc, báo cáo người có thẩm quyền về tình hình giải quyết, tiến độ và kết quả giải quyết văn bản đến; đặc biệt là chức năng nhắc việc trên Hệ thống văn bản điện tử để thông báo cho các cá nhân chủ trì giải quyết công việc.

**Điều 11.** Hình thức văn bản Văn bản của cơ quan phải được soạn thảo và ban hành đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày theo quy định của pháp luật, gồm các loại hình văn bản sau:

1. Đối với văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015 và Nghị 7 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 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

2. Đối với văn bản chuyên ngành được thực hiện theo quy định của Bộ Nội vụ và các bộ, ngành khác có liên quan.

3. Đối với văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và Quyết định này. Văn bản hành chính gồm các loại văn bản sau: Nghị quyết (cá biệt), quyết định (cá biệt), chỉ thị, thông báo, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, biên bản, tờ trình, hợp đồng, công văn, công điện, giấy ủy quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép.

## **Điều 12. Soạn thảo văn bản**

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mục đích, nội dung của văn bản cần soạn thảo, Chủ tịch UBND xã hoặc người có thẩm quyền giao cho đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản.

2. Đơn vị hoặc cá nhân được giao chủ trì soạn thảo văn bản thực hiện các công việc:

a) Xác định tên loại, nội dung và độ mật, mức độ khẩn của văn bản cần soạn thảo.

b) Thu thập, xử lý thông tin có liên quan. Trường hợp cần thiết, đề xuất với người có thẩm quyền tham khảo ý kiến của các cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân có liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh bản thảo văn bản.

c) Soạn thảo văn bản đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày.

d) Trình duyệt bản thảo văn bản. 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 vào Hệ thống và cập nhật các thông tin cần thiết.

e) Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã và trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

## **Điều 13. Duyệt dự 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 bản thảo văn bản trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử (E- 8 Office), chuyển lại bản thảo văn bản đến lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản để chuyển cho cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản.

3. Trường hợp bản thảo văn bản đã được người có thẩm quyền ký văn bản phê duyệt nhưng cần sửa chữa, bổ sung 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 14. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành**

1. Cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản, lãnh đạo đơn vị soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã và trước pháp luật về nội dung văn bản.

2. Công chức Văn phòng – thống kê UBND xã làm công tác văn thư, lưu trữ có trách nhiệm kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản trước Chủ tịch UBND xã và trước pháp luật về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

3. Cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản, lãnh đạo đơn vị soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã và trước pháp luật về nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản trước khi trình người có thẩm quyền ký ban hành.

4. Công chức Văn phòng – thống kê UBND xã làm công tác văn thư, lưu trữ có trách nhiệm rà soát, báo cáo người có thẩm quyền ký ban hành văn bản đối với văn bản có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày.

5. Người có thẩm quyền cho ý kiến vào bản thảo văn bản trên Hệ thống, chuyển lại bản thảo văn bản đến lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản để chuyển cho cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chỉnh sửa, bổ sung.

#### **Điều 15. Ký ban hành văn bản**

1. Thẩm quyền ký văn bản thực hiện theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của xã Đầm Thụy. Chủ tịch UBND xã thay mặt UBND xã ký các văn bản của địa phương. Cấp phó được quyền ký thay Chủ tịch UBND xã những văn bản theo ủy quyền của Chủ tịch UBND xã và những văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành.

3. Chủ tịch UBND xã phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do địa phương ban hành.

4. Đối với văn bản giấy (chỉ áp dụng đối với văn bản mật và trường hợp bị lỗi hệ thống do: mất kết nối; chữ ký số bị lỗi, thất lạc...):

a) Người có thẩm quyền ký ban hành văn bản thực hiện ký trên văn bản giấy; dùng bút có mực màu xanh, không dùng các loại mực dễ phai; chữ ký đặt cạnh giữa chức vụ của người ký và họ tên người ký; chuyển Văn thư cơ quan để làm thủ tục phát hành văn bản.

b) Văn thư cơ quan: cấp số, ngày, tháng, năm vào văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền.

5. Đối với văn bản điện tử:

a) Người có thẩm quyền ký ban hành văn bản thực hiện ký số trên dự thảo văn bản bằng chức năng của Hệ thống; chữ ký đặt cạnh giữa chức vụ của người ký và họ tên người ký; chuyển Văn thư cơ quan để làm thủ tục phát hành văn bản.



b) Văn thư cơ quan: cấp số, ngày, tháng, năm vào đã có chữ ký số của người có thẩm quyền bằng chức năng của Hệ thống.

**Điều 16.** Trình tự quản lý văn bản đi Tất cả văn bản đi cơ quan phải được quản lý theo trình tự sau:

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

**Điều 17.** Cấp số, thời gian ban hành văn bản

1. Số và thời gian ban hành văn bản được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản của cơ quan trong 01 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 là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

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

b) Việc cấp số văn bản chuyên ngành do người đứng đầu quản lý ngành, lĩnh vực của cơ quan căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan để thực hiện.

c) Việc cấp số văn bản hành chính được quy định như sau:

- Hệ thống số: chỉ thị (cá biệt), quyết định (cá biệt) của UBND xã Diêm Thụy.

- Hệ thống số văn bản đi của UBND xã Diêm Thụy (bao gồm công văn và tất cả các văn bản có tên loại khác).

d) Văn bản mật đi được đăng ký vào một số và một hệ thống số riêng.

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 18.** Đăng ký văn bản đi

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

2. 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” và đóng sổ để quản lý. Mẫu Sổ đăng ký văn bản đi theo quy định tại Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

3. Văn bản mật được đăng ký và ghi đầy đủ, chính xác các trường thông tin theo mẫu “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi”. Mẫu Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến được thực hiện theo quy định tại Mẫu số 14 kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

**Điều 19.** Nhân bản, đóng dấu, ký số của cơ quan và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn

1. Nhân bản, đóng dấu của cơ quan 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 (phần kính gửi, nơi nhận) của văn bản. Nơi nhận phải được xác định cụ thể trong văn bản trên nguyên tắc văn bản chỉ gửi đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có chức năng, thẩm quyền giải quyết, tổ 11 chức thực hiện, phối hợp thực hiện, báo cáo, giám sát, kiểm tra liên quan đến nội dung văn bản; không gửi vượt cấp...

b) Việc đóng dấu cơ quan và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn được thực hiện như sau:

- Đóng dấu cơ quan:

+ 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 hoặc tiêu đề phụ lục.

+ 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.

- Dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. Ký số của cơ quan đối với văn bản điện tử được thực hiện như sau: hình ảnh dấu của cơ quan ban hành văn bản trên văn bản, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, trùm lên khoảng 1/3 hình ảnh chữ ký số của người có thẩm quyền về bên trái.

**Điều 20.** Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

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

2. Việc phát hành văn bản mật đi phải bảo đảm bí mật nội dung của văn bản theo quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan; đúng số lượng, thời gian và nơi nhận.

3. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng Công văn.

4. Thu hồi văn bản

a) Đối với văn bản giấy, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận có trách nhiệm gửi lại văn bản đã nhận.

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

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

**Điều 21.** Lưu văn bản đi

1. Lưu văn bản giấy: bản gốc văn bản được lưu tại Văn thư cơ quan phải được đóng dấu ngay sau khi phát hành, sắp xếp theo thứ tự đăng ký và 01 bản chính lưu trong hồ sơ theo dõi, giải quyết công việc.

2. Lưu văn bản điện tử: bản gốc văn bản điện tử được lưu trên Hệ thống của cơ quan. Văn thư cơ quan thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của cơ quan để lưu tại văn thư 01 bản chính và 01 bản chính lưu trong hồ sơ theo dõi, giải quyết công việc.

## **Mục 2**

### **SAO VĂN BẢN**

**Điều 22.** 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

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

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

## 3. Trích sao

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

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

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

**Điều 23.** 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 Quyết định này có giá trị pháp lý như bản chính.

## **Điều 24.** Thẩm quyền sao văn bản

1. Người có thẩm quyền quyết định việc sao văn bản do cơ quan ban hành; văn bản do các cơ quan, tổ chức khác gửi đến và quy định thẩm quyền ký các bản sao văn bản.

2. Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

## **Chương III**

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

**Điều 25.** Lập Danh mục hồ sơ Danh mục hồ sơ do Chủ tịch UBND xã phê duyệt, được ban hành vào đầu năm và gửi các đơn vị, cá nhân có liên quan làm căn cứ để lập hồ sơ.

1. Các căn cứ chủ yếu để lập Danh mục hồ sơ bao gồm: các văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan; Danh mục hồ sơ của những năm trước; Bảng thời hạn bảo quản tài liệu, Mục lục hồ sơ của cơ

quan và đặc biệt là chương trình kế hoạch và nhiệm vụ công tác năm của cơ quan, của các đơn vị, nhiệm vụ và công việc cụ thể của từng cá nhân trong đơn vị.

2. Danh mục hồ sơ được lập như sau: Văn thư cơ quan xây dựng bản thảo Danh mục hồ sơ của cơ quan; lấy ý kiến đóng góp của các đơn vị, cá nhân có liên quan; hoàn thiện dự thảo, trình Chủ tịch UBND xã ký ban hành.

a) Khung đề mục của Danh mục hồ sơ được xây dựng theo cơ cấu tổ chức của cơ quan kết hợp theo lĩnh vực hoạt động làm đề mục lớn của Danh mục hồ sơ.

b) Trong từng đề mục lớn bao gồm: các đề mục nhỏ là các vấn đề thuộc chức năng nhiệm vụ của đơn vị

- đối với khung đề mục theo cơ cấu tổ chức và là các vấn đề trong phạm vi một lĩnh vực hoạt động

- đối với khung đề mục theo lĩnh vực hoạt động.

c) Trong mỗi đề mục nhỏ, các hồ sơ được sắp xếp theo trình tự từ chung đến riêng, từ tổng hợp đến cụ thể, có kết hợp với vị trí và tầm quan trọng của hồ sơ.

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

#### **Điều 26. Lập hồ sơ**

##### 1. Yêu cầu

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

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

##### 2. Mở hồ sơ

a) Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm mở hồ sơ theo Danh mục hồ sơ đã ban hành.

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

c) Trường hợp các hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc tự xác định các thông tin: thời hạn bảo quản hồ sơ, tiêu đề hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ và thời gian bắt đầu.

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

##### 4. Kết thúc hồ sơ

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

b) Người lập hồ sơ có trách nhiệm: rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ.

- Đối với hồ sơ giấy, người lập hồ sơ có trách nhiệm:

+ Loại ra khỏi hồ sơ bản trùng, bản nháp (trừ bản thảo về vấn đề quan trọng có ghi ý kiến chỉ đạo của người có thẩm quyền mà người lập hồ sơ thấy cần thiết phải giữ lại).

+ 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.

+ Thực hiện đánh số tờ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên; viết Mục lục văn bản, tài liệu (đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn) và viết chứng từ kết thúc đối với tất cả hồ sơ. Mẫu “Mục lục văn bản, tài liệu” được thực hiện theo Phụ lục V Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

- Đối với hồ sơ điện tử: người lập hồ sơ có trách nhiệm cập nhật vào Hệ thống các thông tin còn thiếu.

**Điều 27.** Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

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

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

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

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

3. Thủ tục nộp lưu

a) Đối với hồ sơ giấy: khi nộp lưu tài liệu phải lập 02 bản Mục lục văn bản, tài liệu (đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn); 02 bản Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu và 02 bản Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu. Đơn vị, cá nhân nộp lưu tài liệu và Lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại 01 bản. Các mẫu “Mục lục văn bản, tài liệu”, “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu”, “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu bảo quản vĩnh viễn” và “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu bảo quản có thời hạn” được thực hiện theo Phụ lục V Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

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 cơ quan trên Hệ thống.

- Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, nhận hồ sơ theo Danh mục; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; tiếp nhận và đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên Hệ thống.

**Điều 28.** Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

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

2. Trách nhiệm của công chức Văn phòng – thống kê xã

a) 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 cơ quan đối với đơn vị, cá nhân.

- Xây dựng Danh mục hồ sơ của cơ quan. Sao chụp Danh mục hồ sơ đã được ban hành gửi các đơn vị, cá nhân liên quan để thực hiện lập hồ sơ theo Danh mục.

- Hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ tại cơ quan.

b) Định kỳ trong tháng 06, 11 hằng năm, tham mưu Chủ tịch UBND xã kiểm tra tình hình lập hồ sơ của các cá nhân; xác định các hồ sơ đã kết thúc, hướng dẫn hoàn chỉnh hồ sơ để nộp lưu.

c) Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu từ các đơn vị, cá nhân và lập Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu. Trường hợp phát hiện thiếu hồ sơ thì yêu cầu đơn vị, cá nhân bổ sung hoặc báo cáo người có thẩm quyền giải quyết.

d) Hoàn chỉnh hồ sơ và tổng hợp, lập Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu cơ quan. e) Sắp xếp hồ sơ, tài liệu vào hộp, ghi và dán nhãn hộp, đưa lên giá.

f) Thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

g) Tổ chức hủy tài liệu hết giá trị theo quyết định của Chủ tịch UBND xã.

3. Trách nhiệm của đơn vị và cá nhân trong cơ quan

a) Người đứng đầu đơn vị trong cơ quan chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào Lưu trữ cơ quan.

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 cơ quan.

c) Đơn vị và cá nhân trong cơ quan có trách nhiệm nộp lưu những hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên vào Lưu trữ cơ quan.

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 Chủ tịch UBND xã đồng ý bằng văn bản và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi Lưu trữ cơ quan. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

e) Cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách trong cơ quan 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 đơn vị, cơ quan theo quy định.

## **Chương IV**

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

#### **Điều 29. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật**

1. Chủ tịch UBND xã có trách nhiệm giao cho Văn thư cơ quan quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan theo quy định. Việc bàn giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan phải được lập Biên bản giao nhận thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan. Mẫu Biên bản được thực hiện theo mẫu 14 kèm theo Thông tư số 185/TT-BPQ ngày 04 tháng 12 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng hướng dẫn việc cung cấp, quản lý, sử dụng, dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ.

#### 2. Văn thư cơ quan có trách nhiệm

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

b) Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan cho người khác khi được phép bằng văn bản của Chủ tịch UBND xã. Việc bàn giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan phải được lập biên bản.

c) Phải trực tiếp đóng dấu, ký số vào văn bản do cơ quan ban hành và bản sao văn bản.

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

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

#### **Điều 30. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật**

#### 1. Quy định chung:



a) Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật phải được quản lý chặt chẽ tại trụ sở của cơ quan.

b) Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng hoặc chứng thư số hết hạn, Văn thư cơ quan phải báo cáo Chủ tịch UBND xã làm thủ tục đổi con dấu, gia hạn chứng thư số.

c) Trường hợp con dấu bị mất, chứng thư số bị mất Chủ tịch UBND xã phải báo cáo cơ quan Công an, nơi xảy ra mất con dấu, lập biên bản.

2. Việc sử dụng con dấu được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 99/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu.

3. Việc sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật: thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan được sử dụng để ký số các văn bản điện tử do cơ quan ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

## **Chương V**

### **CÔNG TÁC LƯU TRỮ Mục 1 GIAO NHẬN HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN; CHỈNH LÝ, XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU VÀ TIÊU HỦY TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ**

**Điều 31.** Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan Hàng năm, Văn thư cơ quan có nhiệm vụ tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan, cụ thể:

1. Lập Kế hoạch công tác lập hồ sơ và nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.
2. Phối hợp với các công chức, người hoạt động không chuyên trách xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.
3. Hướng dẫn các công chức, người hoạt động không chuyên trách chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và lập Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu cơ quan theo từng năm.
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 32.** Chỉnh lý tài liệu

1. Chủ tịch UBND xã có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức việc chỉnh lý tài liệu thuộc phạm vi quản lý.

2. Hồ sơ, tài liệu của cơ quan phải được chỉnh lý hoàn chỉnh và bảo quản trong Kho lưu trữ.

3. Tài liệu sau khi chỉnh lý phải đạt yêu cầu
  - a) Phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh.
  - b) Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu.
  - c) Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu.
  - d) Lập công cụ tra cứu: Mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu và các công cụ tra cứu khác phục vụ cho việc quản lý và tra cứu sử dụng tài liệu.
  - e) Lập danh mục tài liệu hết giá trị.

**Điều 33.** Hội đồng xác định giá trị tài liệu

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

2. Hội đồng xác định giá trị tài liệu do Chủ tịch UBND xã quyết định thành lập. Thành phần của Hội đồng bao gồm:

a) Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách công tác văn phòng – thống kê là Chủ tịch Hội đồng.

b) Công chức Văn phòng – thống kê UBND xã phụ trách công tác văn thư, lưu trữ là Thư ký Hội đồng.

c) Lãnh đạo đơn vị có tài liệu cần xác định giá trị là Ủy viên.

d) Công chức có tài liệu cần xác định giá trị là Ủy viên.

3. Hội đồng xác định giá trị tài liệu có nhiệm vụ tư vấn cho Chủ tịch UBND xã quyết định thành phần hồ sơ, tài liệu giữ lại bảo quản và thành phần tài liệu hết giá trị. Hội đồng thảo luận tập thể, kết luận theo đa số; các ý kiến khác nhau phải được ghi vào Biên bản cuộc họp để trình Chủ tịch UBND xã.

4. Trên cơ sở đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, Chủ tịch UBND xã quyết định thời hạn bảo quản tài liệu, lựa chọn tài liệu để giao nộp 20 vào Lưu trữ cơ quan, hủy tài liệu hết giá trị theo quy định tại Điều 34 của Quy chế này.

**Điều 34.** Hủy tài liệu hết giá trị Thủ tục quyết định hủy tài liệu hết giá trị được quy định như sau:

1. Theo đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, Chủ tịch UBND xã đề nghị Phòng Nội vụ thị xã Ninh Hòa có ý kiến đối với tài liệu hết giá trị cần hủy.

2. Chủ tịch UBND xã ra quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị sau khi có ý kiến thẩm tra bằng văn bản của Phòng Nội vụ thị xã Ninh Hòa về Danh mục tài liệu hết giá trị, Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị.

3. Việc hủy tài liệu hết giá trị phải bảo đảm hủy hết thông tin trong tài liệu và phải được lập thành biên bản.

4. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị gồm có:
- a) Tờ trình về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị.
  - b) Danh mục tài liệu hết giá trị.
  - c) Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị.
  - d) Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu.
  - e) Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu.
  - f) Biên bản họp Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu.
  - g) Văn bản thẩm định, cho ý kiến của Phòng Nội vụ thị xã Ninh Hòa.
  - h) Quyết định hủy tài liệu hết giá trị.
  - i) Biên bản bàn giao tài liệu hủy.
  - j) Biên bản hủy tài liệu hết giá trị.

5. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại cơ qua nít nhất 20 năm, kể từ ngày hủy tài liệu.

**Điều 35.** Trách nhiệm bảo quản tài liệu lưu trữ Chủ tịch UBND xã 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.

## **Mục 2**

### **TỔ CHỨC KHAI THÁC, SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

**Điều 36.** Tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu

1. Đối tượng khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan Tài liệu lưu trữ của UBND xã được sử dụng để phục vụ nhu cầu công tác của cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã và các nhu cầu chính đáng của cơ quan, tổ chức và cá nhân. Công chức Văn phòng – thống kê UBND xã làm công tác văn thư, lưu trữ có trách nhiệm trực tiếp phục vụ các nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu được bảo quản tại Lưu trữ cơ quan.

2. Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại kho Lưu trữ cơ quan do Chủ tịch UBND xã quy định.

**Điều 37.** Chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ

1. Hàng năm, Văn thư cơ quan phải thực hiện thống kê định kỳ về tài liệu lưu trữ, phương tiện bảo quản tài liệu và công tác khai thác tài liệu lưu trữ.

2. Thực hiện Báo cáo thống kê cơ sở công tác văn thư, lưu trữ hàng năm theo Mẫu 9 Văn thư – Lưu trữ Danh mục biểu mẫu chế độ báo cáo thống kê ngành

Nội vụ ban hành kèm theo Thông tư số 03/2018/TT-BNV ngày 06/3/2018 của Bộ Nội vụ.

## **Chương VI**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 38.** Hiệu lực thi hành Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 39.** Tổ chức thực hiện

1. Công chức Văn phòng – thống kê UBND xã; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị; các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức quán triệt và triển khai thực hiện nghiêm Quyết định này.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị các cơ quan, đơn vị, cá nhân phản ánh kịp thời về công chức Văn phòng – thống kê UBND xã để nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.