

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy định về công tác**  
**văn thư, lưu trữ của tỉnh Bình Định**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÌNH ĐỊNH**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;  
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 Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;*

*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 99/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính  
phủ về quản lý và sử dụng con dấu;*

*Căn cứ 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;*

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

*Căn cứ Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ  
trưởng Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo  
quản tài liệu lưu trữ điện tử;*

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


*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 621/TTr-SNV ngày 29  
tháng 10 năm 2020.*

**QUYẾT ĐỊNH:**


**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về công tác văn thư,  
lưu trữ của tỉnh Bình Định.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 12 năm 2020.

Quyết định số 34/2012/QĐ-UBND ngày 19 tháng 9 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định công tác văn thư, lưu trữ của Ủy ban nhân dân các cấp và các ngành thuộc tỉnh; Quyết định số 06/2014/QĐ-UBND ngày 15 tháng 4 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định công tác văn thư, lưu trữ của Ủy ban nhân dân các cấp và các ngành thuộc tỉnh (ban hành kèm theo Quyết định số 34/2012/QĐ-UBND ngày 19 tháng 9 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh); Quyết định số 43/2019/QĐ-UBND ngày 08 tháng 8 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử trong cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Định và Chỉ thị số 02/2011/CT-UBND ngày 20 tháng 5 năm 2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh về lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử các cấp hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực pháp luật.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành thuộc tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / 

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ;
- Cục VT và LTNN, Bộ Nội vụ;
- Cục Kiểm tra VBQPPL - Bộ Tư pháp;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- LĐ, CV VP UBND tỉnh;
- Trung tâm Tin học - Công báo;
- Lưu: VT, K12. 

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**KT. CHỦ TỊCH**  
**PHÓ CHỦ TỊCH**



Ký bởi: Ủy ban Nhân dân tỉnh Bình Định  
Ngày ký: 09-11-2020 13:36:46+07:00

**Nguyễn Phi Long**

## QUY ĐỊNH

### Về công tác văn thư, lưu trữ của tỉnh Bình Định

(Ban hành kèm theo Quyết định số /2020/QĐ-UBND  
ngày tháng năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định)

## Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về công tác văn thư, lưu trữ và quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ.

1. Công tác văn thư tại Quy định này bao 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.

2. Công tác lưu trữ tại quy định này bao gồm: thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu; bảo quản, thống kê tài liệu lưu trữ, hủy tài liệu hết giá trị; sử dụng tài liệu lưu trữ.

### Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức nhà nước và doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Định (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức).

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

#### 1. Nguyên tắc

Công tác văn thư, hoạt động lưu trữ được thực hiện thống nhất theo quy định của pháp luật.

#### 2. Yêu cầu

a) Văn bản của cơ quan, tổ chức 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.

- Đối với văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 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;

- Đối với văn bản chuyên ngành được thực hiện theo quy định của ngành, lĩnh vực;

- Đối với văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Chương II Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư (sau đây gọi là Nghị định số 30/2020/NĐ-CP).

b) Tất cả văn bản đi, văn bản đến của cơ quan, tổ chức 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.

c) 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.

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

đ) Người được giao giải quyết, theo dõi công việc của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

e) Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức phải được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật.

g) Hệ thống quản lý tài liệu điện tử (sau đây gọi chung là Hệ thống) phải đáp ứng các quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các quy định của pháp luật có liên quan.

h) Người làm công tác lưu trữ phải có đủ tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật; được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ lưu trữ; được hưởng chế độ, quyền lợi theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 4. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử**

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

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

#### **Điều 5. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân đối với công tác văn thư, lưu trữ**

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, trong phạm vi quyền hạn được giao có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện đúng quy định về công tác văn thư, quản lý về lưu trữ; đưa nội dung chấp hành quy định về công tác văn thư, lưu trữ vào tiêu chí xét thi đua, khen thưởng hàng năm của cán bộ, công chức, viên chức.

2. Cá nhân trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc có liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ phải thực hiện đúng Quy định này và các quy định của pháp luật có liên quan.

- a) Thực hiện soạn thảo văn bản đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày.
- b) Chấp hành lập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ công việc vào Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định.

### 3. Văn thư cơ quan có nhiệm vụ

- a) Đăng ký, thực hiện thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.
- b) Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình, chuyển giao văn bản đến.
- c) Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu văn bản.
- d) Quản lý Sổ đăng ký văn bản.
- đ) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức; các loại con dấu khác theo quy định.

### 4. Lưu trữ cơ quan có nhiệm vụ

- a) Giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.
- b) Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.
- c) Giao nộp tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn thuộc Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử; tổ chức huỷ tài liệu hết giá trị theo quyết định của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

## **Chương II**

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

#### **Mục 1**

#### **THỂ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH**

#### **Điều 6. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính**

Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại Điều 8, Điều 9 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

#### **Mục 2**

#### **SOẠN THẢO VÀ KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH**

#### **Điều 7. Soạn thảo văn bản**

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mục đích, nội dung của văn bản cần soạn thảo, người đứng đầu cơ quan, tổ chức hoặc người có thẩm quyền giao cho đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản.

## 2. Trách nhiệm của đơn vị, cá nhân

a) Đơn vị hoặc cá nhân được giao chủ trì soạn thảo văn bản thực hiện các công việc: Xác định tên loại (theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP), 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.

b) Trường hợp soạn văn bản mật, người soạn thảo phải đề xuất người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước, nơi nhận, số lượng bản phát hành, được phép hoặc không được phép sao, chụp tài liệu chứa bí mật nhà nước tại Tòa trình, Phiếu trình duyệt ký văn bản hoặc văn bản xác định độ mật và có trách nhiệm bảo vệ nội dung bí mật nhà nước trong quá trình soạn thảo.

c) Đối với văn bản điện tử, cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản ngoài việc thực hiện các nội dung nêu tại điểm a khoản này phải chuyển bản thảo văn bản (định dạng .pdf), tài liệu kèm theo (nếu có) vào Hệ thống và cập nhật các thông tin cần thiết: tên loại văn bản; trích yếu nội dung; ngôn ngữ; ghi chú; mức độ khẩn (nếu có); hạn trả lời văn bản.

3. 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 đơn vị, cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản để hoàn chỉnh bản thảo văn bản.

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

## **Điều 8. Duyệt bản thảo văn bản**

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

2. Trường hợp bản thảo văn bản đã được phê duyệt nhưng cần sửa chữa, bổ sung thì phải trình người có thẩm quyền ký xem xét, quyết định.

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

1. Đối với văn bản giấy

a) Người đứng đầu đơn vị soạn thảo văn bản (hoặc cấp phó được giao phụ trách lĩnh vực) phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức và trước pháp luật về nội dung văn bản, phải ký “tất” vào vị trí kết thúc nội dung văn bản (sau dấu ./).

b) Người được giao trách nhiệm kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức và trước pháp luật về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản; phải ký “tất” vào vị trí cuối cùng của phần “Nơi nhận”.

2. Đối với văn bản điện tử

a) Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản ngoài việc thực hiện các nội dung tại khoản 2 Điều 7 Quy định này, phải chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức và trước pháp luật về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

b) Người đứng đầu đơn vị soạn thảo văn bản (hoặc cấp phó được giao phụ trách lĩnh vực) chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức và trước pháp luật về nội dung bản thảo văn bản, phải ký “tắt” vào vị trí kết thúc nội dung văn bản (sau dấu ./.) trước khi trình người có thẩm quyền ký ban hành.

3. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định cụ thể việc chịu trách nhiệm kiểm tra về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản trong Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan.

### **Điều 10. Ký ban hành văn bản**

1. Việc ký ban hành văn bản thực hiện theo quy định tại Điều 13 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

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

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

4. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định cụ thể các trường hợp ký thừa lệnh trong quy chế làm việc hoặc quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan.

## **Chương III QUẢN LÝ VĂN BẢN**

### **Mục 1 QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI**

#### **Điều 11. Cấp số, thời gian ban hành văn bản**

Việc cấp số, thời gian ban hành văn bản thực hiện theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

1. Văn bản quy phạm pháp luật

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

2. Văn bản chuyên ngành

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị quy định việc cấp số văn bản chuyên ngành của cơ quan trong quy chế công tác văn thư, lưu trữ.

3. Văn bản hành chính

a) 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.

- Các loại văn bản: Nghị quyết, Chỉ thị, quyết định, quy định, quy chế, hướng dẫn được cấp chung một hệ thống số.

- Các văn bản hành chính còn lại được cấp chung một hệ thống số.

b) Đối với văn bản điện tử

Việc cấp số, thời gian ban hành văn bản được thực hiện bằng chức năng của hệ thống. Tùy theo số lượng văn bản đi ban hành hàng năm của từng loại văn bản, Thủ trưởng cơ quan quy định việc cấp số văn bản của cơ quan trong quy chế công tác văn thư, lưu trữ. Trường hợp các loại văn bản được cấp chung hệ thống số phải có thời hạn bảo quản tương đồng.

#### 4. Văn bản mật

Văn bản mật được cấp hệ thống số riêng theo quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước (sau đây gọi là Thông tư số 24/2020/TT-BCA của Bộ trưởng Bộ Công an).

#### **Điều 12. Đăng ký văn bản đi**

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

2. Đăng ký văn bản

a) Đăng ký văn bản bằng số

Văn thư cơ quan 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 thư cơ quan đăng ký, cập nhật vào Hệ thống: Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản; số trang văn bản; ghi chú; chức vụ, họ tên người ký; nơi nhận; mức độ khẩn, độ mật; số lượng bản phát hành; hạn trả lời văn bản.

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.

3. Văn bản mật được đăng ký theo quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA của Bộ trưởng Bộ Công an.

#### **Điều 13. Nhân bản, đóng dấu, ký số của cơ quan, tổ chức và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn**

1. Việc nhân bản, đóng dấu, ký số của cơ quan, tổ chức và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn thực hiện theo quy định tại Điều 17 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. 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.



3. 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 cơ quan chỉ thực hiện ký số văn bản và không thực hiện ký số lên văn bản kèm theo; văn bản không cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư cơ quan thực hiện ký số của cơ quan, tổ chức trên 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 bằng phông chữ Times New Roman, chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 10, màu đen.

#### **Điều 14. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi**

Việc Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi thực hiện theo quy định tại Điều 18 của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

##### 1. Đối với văn bản giấy

###### a) Bì văn bản

- Bì đựng văn bản đi của cơ quan thực hiện theo mẫu quy định tại mục II Phụ lục IV của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

- Bì đựng văn bản mật thực hiện theo quy định tại 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.

###### b) Chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định hình thức chuyển phát văn bản đi của cơ quan trong quy chế công tác văn thư, lưu trữ.

- Việc chuyển phát văn bản đi bằng bưu điện phải được theo dõi bằng Sổ theo mẫu quy định tại mục III Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

+ Đối với những văn bản đi có đóng dấu “Tài liệu thu hồi”, phải theo dõi, thu hồi đúng thời hạn; khi nhận lại, phải kiểm tra, đối chiếu để bảo đảm văn bản không bị thiếu hoặc thất lạc.

+ Đối với bì văn bản gửi đi nhưng vì lý do nào đó mà bưu điện trả lại thì phải chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản đó; đồng thời, ghi chú vào sổ gửi văn bản đi bưu điện để kiểm tra, xác minh khi cần thiết.

+ Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, phải kịp thời báo cáo người được giao trách nhiệm xem xét, giải quyết.

##### 2. Đối với văn bản điện tử

Sau khi phát hành văn bản đi trên Hệ thống, Văn thư theo dõi tình trạng nhận văn bản của các cơ quan, đơn vị bằng chức năng của Hệ thống. Trường hợp

không gửi được hoặc không xác định được tình trạng nhận văn bản của các cơ quan, đơn vị phải kịp thời báo cáo người có thẩm quyền giải quyết.

### **Điều 15. Lưu văn bản đi**

Việc lưu văn bản đi thực hiện theo quy định tại Điều 19 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Đối với văn bản điện tử đi: Trước khi ký số của cơ quan, tổ chức, Văn thư cơ quan thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu cơ quan, tổ chức tạo bản chính văn bản giấy để lưu tại Văn thư cơ quan.

## **Mục 2 QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN**

### **Điều 16. Tiếp nhận văn bản đến**

#### 1. Đối với văn bản giấy

##### a) Kiểm tra, bóc bì

- 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.

- Tất cả văn bản giấy đến (bao gồm cả văn bản có dấu chỉ độ mật) gửi cơ quan, tổ chức thuộc diện đăng ký tại Văn thư cơ quan phải được bóc bì, đóng dấu “ĐẾN”. Đối với văn bản gửi đích danh cá nhân hoặc tổ chức đoàn thể trong cơ quan, tổ chức 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, tổ chức thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư cơ quan để đăng ký.

- Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước mà phong bì có dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”, người nhận vào sổ theo ký hiệu ngoài bì, không được mở bì và phải chuyển ngay đến người có tên trên phong bì. Nếu người có tên trên phong bì đi vắng và trên phong bì có thêm dấu “Hỏa tốc” thì chuyển đến lãnh đạo cơ quan, tổ chức hoặc người được lãnh đạo cơ quan, tổ chức ủy quyền giải quyết;

- Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được gửi đến mà không thực hiện đúng quy định bảo vệ bí mật nhà nước thì chuyển đến lãnh đạo cơ quan, tổ chức nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước hoặc người có tên trên phong bì (đối với trường hợp gửi đích danh) giải quyết, đồng thời phải thông báo nơi gửi biết để có biện pháp khắc phục. Nếu phát hiện tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước gửi đến có dấu hiệu bóc, mở bì hoặc bị tráo đổi, mất, hư hỏng thì người nhận phải báo cáo ngay người đứng đầu cơ quan, tổ chức để có biện pháp xử lý.

##### b) Đóng dấu “ĐẾN”, ghi số, ngày đến

- Tất cả văn bản đến của cơ quan thuộc diện Văn thư bóc bì phải được đóng dấu “ĐẾN”; ghi số đến và ngày đến.

- Dấu “ĐẾN” được đóng rõ ràng, ngay ngắn vào khoảng giấy trống, dưới số, ký hiệu văn bản.

- 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 cơ quan 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 các quy định tại điểm a khoản này hoặc gửi sai nơi nhận thì cơ quan, tổ chức 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 cơ quan báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

c) Cơ quan, tổ chức nhận văn bản có trách nhiệm thông báo ngay trong ngày cho cơ quan, tổ chức gửi về việc đã nhận văn bản bằng chức năng của Hệ thống.

## **Điều 17. 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 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 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

Văn bản được đăng ký bằng sổ hoặc bằng Hệ thống.

a) Đăng ký văn bản đến bằng sổ

- Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến: Thực hiện theo mẫu số 15 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA của Bộ trưởng Bộ Công an.

- Sổ đăng ký văn bản đến: Thực hiện theo mẫu Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

+ Trường hợp cơ quan tiếp nhận dưới 2000 văn bản đến trong năm: Lập 01 Sổ đăng ký tất cả các loại văn bản (trừ văn bản mật).

+ Trường hợp cơ quan tiếp nhận từ 2000 văn bản đến trở lên trong năm: Lập hai sổ (Sổ đăng ký văn bản đến của các Bộ, ngành, cơ quan trung ương và Sổ đăng ký văn bản đến của các cơ quan, tổ chức khác (trừ văn bản mật)).

- Nội dung đăng ký phải rõ ràng, chính xác, đầy đủ; không viết bằng bút chì, bút mực đỏ; không viết tắt những từ, cụm từ không thông dụng.

**b) Đăng ký văn bản đến bằng Hệ thống**

- Văn thư cơ quan thực hiện đăng ký văn bản đến trên chức năng của Hệ thống, cập nhật số đến, ngày, tháng, năm đến cho văn bản đến theo thứ tự và trình tự thời gian trong năm; trình, chuyển giao văn bản đến cho người có thẩm quyền chỉ đạo, xử lý trên Hệ thống.

- Trường hợp Bên gửi hoặc Bên nhận chưa đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về kết nối, liên thông trong việc gửi, nhận văn bản điện tử trên Hệ thống, văn thư cơ quan số hóa (scan) văn bản giấy (trừ văn bản mật) và ký số của cơ quan theo quy định tại Phần II Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; cập nhật vào Hệ thống các Trường thông tin sau: Tên loại văn bản; số của văn bản; ký hiệu của văn bản; ngày, tháng, năm của văn bản; tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản; trích yếu nội dung; ngôn ngữ; ghi chú; ngày, tháng, năm đến; số đến; chức vụ, họ tên người ký; mức độ khẩn.

- Văn bản giấy sau khi số hóa được thực hiện như sau:

+ Đối với các loại văn bản có thời hạn bảo quản dưới 05 năm: lưu tại Văn thư, cuối năm nộp vào Lưu trữ cơ quan và tiêu hủy khi hết thời hạn bảo quản.

+ Đối với các loại văn bản có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên: Văn thư chuyển cho cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết và lập hồ sơ công việc theo quy định.

- 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.

- Trường hợp sử dụng cơ sở dữ liệu để đăng ký, quản lý tài liệu chứa bí mật nhà nước trên máy tính phải bảo đảm đầy đủ nội dung theo mẫu “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến” quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA của Bộ trưởng Bộ Công an.

**Điều 18. Trình, chuyển giao văn bản đến**

Việc trình, chuyển giao văn bản đến thực hiện theo quy định tại Điều 23 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Trường hợp tài liệu chứa bí mật nhà nước đăng ký bằng cơ sở dữ liệu quản lý trên máy tính thì khi chuyển giao phải in ra giấy để ký nhận và đóng sổ để quản lý. Máy tính dùng để đăng ký tài liệu chứa bí mật nhà nước không được nối mạng Internet, mạng máy tính và mạng viễn thông, trừ trường hợp thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu.

**Điều 19. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến**

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức 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.

a) Đối với văn bản giấy: Lập Sổ theo dõi giải quyết văn bản đến theo mẫu Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

b) Đối với văn bản điện tử: Thực hiện theo dõi, đơn đốc giải quyết văn bản đến trên chức năng của Hệ thống.

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. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được giải quyết ngay.

3. Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có đóng dấu “Tài liệu thu hồi”, cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân đã nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải gửi lại đúng thời hạn ghi trên văn bản.

4. Thủ trưởng các cơ quan quy định cụ thể người chịu trách nhiệm theo dõi, đơn đốc việc giải quyết văn bản đến, thời hạn giải quyết trong quy chế công tác văn thư, lưu trữ hoặc quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức.

### **Điều 20. Sao văn bản**

Việc sao văn bản thực hiện theo quy định tại Mục 3, Chương III Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

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

### **Điều 21. Lập Danh mục hồ sơ**

1. Căn cứ lập Danh mục hồ sơ

a) Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan; Quy chế làm việc của cơ quan.

b) Kế hoạch, nhiệm vụ công tác hàng năm của cơ quan.

c) Danh mục hồ sơ của cơ quan những năm trước.

d) Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu, mục lục hồ sơ của cơ quan.

2. Nội dung lập Danh mục hồ sơ

Nội dung lập Danh mục hồ sơ, mẫu Danh mục hồ sơ thực hiện theo Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

3. Trách nhiệm lập Danh mục hồ sơ

a) Trưởng các phòng, đơn vị thuộc cơ quan: Chỉ đạo cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý dự kiến danh mục hồ sơ của cá nhân giải quyết theo hướng dẫn nghiệp vụ của Văn thư cơ quan, kể cả hồ sơ của năm trước chưa kết thúc (nếu có); tổng hợp chung gửi Văn thư cơ quan, chậm nhất ngày 30 tháng 01 hàng năm.

b) Văn thư cơ quan giúp người đứng đầu bộ phận hành chính tổng hợp, bổ sung, trình lãnh đạo cơ quan ban hành Danh mục hồ sơ vào đầu năm (chậm nhất ngày 15 tháng 02 hàng năm), gửi các phòng, đơn vị làm căn cứ để lập hồ sơ công việc.

## **Điều 22. Lập hồ sơ**

### **1. Yêu cầu**

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

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 diễn biến của sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc.

### **2. Mở hồ sơ**

Trong quá trình giải quyết công việc được giao, căn cứ Danh mục hồ sơ cơ quan đã ban hành, cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm mở hồ sơ công việc theo quy định.

#### **a) Đối với hồ sơ giấy**

Cán bộ, công chức, viên chức lấy tờ bìa hồ sơ (do cơ quan cấp theo mẫu quy định) và ghi những thông tin ban đầu về hồ sơ, như: ký hiệu hồ sơ, tiêu đề hồ sơ, năm mở hồ sơ, thời hạn bảo quản hồ sơ.

#### **b) Đối với hồ sơ điện tử**

Cán bộ, công chức, viên chức mở hồ sơ công việc trên chức năng của Hệ thống; cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin ban đầu về hồ sơ: tiêu đề hồ sơ, mã hồ sơ, thời hạn bảo quản, chế độ sử dụng, người lập hồ sơ, thời gian bắt đầu, ngôn ngữ.

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

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

a) Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm thu thập, cập nhật tất cả văn bản, tài liệu (giấy hoặc điện tử) hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ tương ứng đã mở, kể cả tài liệu phim, ảnh, ghi âm (nếu có), bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc.

b) Trường hợp vấn đề, sự việc giải quyết có cả văn bản giấy và văn bản điện tử, cán bộ, công chức, viên chức phải thu thập, cập nhật đầy đủ văn bản, tài liệu vào hồ sơ giấy hoặc hồ sơ điện tử.

### **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; loại ra khỏi hồ sơ bản trùng, bản nháp, bản không có giá trị pháp lý (không có chữ ký của người có thẩm quyền và dấu của cơ quan hoặc không đảm bảo tính xác thực đối với văn bản điện tử, trừ trường hợp các ý kiến chỉ đạo quan trọng của lãnh đạo); 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.

c) Đối với hồ sơ giấy, người lập hồ sơ thực hiện:

- Sắp xếp các văn bản, tài liệu trong hồ sơ theo trình tự giải quyết công việc hoặc theo thời gian, tên loại, tác giả của văn bản;

- Đánh số tờ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên, việc đánh số tờ thực hiện bằng bút chì màu đen;

- Viết Mục lục văn bản đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn, mẫu Mục lục văn bản thực hiện theo mục IV, Phụ lục V Nghị định số 30/2020/NĐ-CP;

- Viết chứng từ kết thúc đối với tất cả hồ sơ;

- Trường hợp hồ sơ dày quá 3 cm thì tách thành các đơn vị bảo quản khác nhau để thuận tiện cho việc quản lý và sử dụng;

d) Đối với hồ sơ điện tử: Người lập hồ sơ có trách nhiệm cập nhật vào Hệ thống các thông tin còn thiếu (thời gian kết thúc, tổng số văn bản trong hồ sơ, tổng số trang của hồ sơ, ghi chú). Việc biên mục văn bản trong hồ sơ được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

đ) Trường hợp hết năm mà công việc chưa giải quyết xong, thì chưa thực hiện việc kết thúc, hồ sơ sẽ được chuyển sang năm sau theo dõi giải quyết và đưa vào Danh mục hồ sơ năm sau.

### **Điều 23. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan**

1. Việc nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan thực hiện theo quy định tại Điều 30 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. Sở Nội vụ hướng dẫn việc nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan.

### **Điều 24. Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan**

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm quản lý văn bản, tài liệu của cơ quan, tổ chức; 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 người đứng đầu bộ phận hành chính

a) Tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức 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 cơ quan, tổ chức cấp dưới.

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

### 3. Trách nhiệm của đơn vị và cá nhân trong cơ quan, tổ chức

a) Người đứng đầu đơn vị trong cơ quan, tổ chức chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức 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, tổ chức có trách nhiệm nộp lưu những hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên vào Lưu trữ cơ quan.

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 người đứng đầu cơ quan, tổ chức 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.

đ) Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan, tổ chức trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, đi học tập dài ngày phải bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình công tác cho đơn vị, Lưu trữ cơ quan theo quy chế của cơ quan, tổ chức.

## Chương V

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

#### **Điều 25. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật**

1. Việc quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật thực hiện theo quy định tại Điều 32 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức phải để trong tủ có khóa và bảo quản chặt chẽ tại trụ sở của cơ quan, tổ chức.

3. Trường hợp con dấu của cơ quan, tổ chức đang sử dụng bị mòn, hỏng; thiết bị lưu khóa bí mật bị hỏng, Văn thư phải báo cáo ngay người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức để xin phép đổi con dấu, cấp thiết bị lưu khóa bí mật mới theo đúng quy định của pháp luật.

#### **Điều 26. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật**

1. Việc sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật thực hiện theo quy định tại Điều 33 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. Các mẫu dấu, sử dụng con dấu trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA của Bộ trưởng Bộ Công an.



## **Chương VI CÔNG TÁC LƯU TRỮ**

### **Mục 1 THU THẬP TÀI LIỆU**

#### **Điều 27. Thu thập tài liệu vào Lưu trữ cơ quan**

##### **1. Đối với tài liệu giấy**

a) Đơn vị, cá nhân giao hồ sơ, tài liệu có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ của công việc đã kết thúc, thống kê Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và giao nộp vào Lưu trữ cơ quan.

b) Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ, tài liệu và lập Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu.

c) Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu được lập thành 02 bản; đơn vị, cá nhân giao hồ sơ, tài liệu giữ 01 bản, Lưu trữ cơ quan giữ 01 bản.

##### **2. Đối với tài liệu điện tử**

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

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

c) Đơn vị, cá nhân giao nộp hồ sơ và dữ liệu đặc tả kèm theo;

d) Lưu trữ cơ quan kiểm tra để bảo đảm hồ sơ nhận đủ và đúng theo Danh mục; dạng thức và cấu trúc đã thống nhất; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; kiểm tra virút;

đ) Lưu trữ cơ quan chuyển hồ sơ vào hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử của cơ quan và thực hiện các biện pháp sao lưu dự phòng;

e) Lập hồ sơ về việc nộp lưu tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ cơ quan.

3. Sở Nội vụ hướng dẫn việc thu thập tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ cơ quan.

#### **Điều 28. Chính lý, xác định giá trị, thời hạn bảo quản tài liệu**

1. Việc chính lý, xác định giá trị tài liệu thực hiện theo quy định tại Mục 2, Chương II của Luật Lưu trữ.

2. Thời hạn bảo quản tài liệu thực hiện theo quy định tại Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức, Thông tư số 13/2011/TT-BNV ngày 24 tháng 10 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các quy định về thời hạn bảo quản tài liệu chuyên ngành.

## **Điều 29. Thu thập, tiếp nhận tài liệu vào Lưu trữ lịch sử**

1. Lưu trữ lịch sử tỉnh thu thập, tiếp nhận tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức ở cấp tỉnh, cấp huyện thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu của tỉnh và đơn vị khác theo quy định của pháp luật.

2. Lưu trữ lịch sử tỉnh sưu tầm tài liệu lưu trữ của cá nhân trên cơ sở thỏa thuận.

3. Đối với tài liệu lưu trữ điện tử

a) Trường hợp tài liệu lưu trữ điện tử và tài liệu lưu trữ giấy có nội dung trùng nhau thì thu thập cả hai loại.

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

c) Việc thu thập tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ lịch sử được thực hiện theo quy trình sau:

- Lưu trữ lịch sử và Lưu trữ cơ quan thống nhất Danh mục hồ sơ nộp lưu, yêu cầu, phương tiện, cấu trúc và định dạng chuyên;

- Lưu trữ cơ quan giao nộp hồ sơ và dữ liệu đặc tả kèm theo;

- Lưu trữ lịch sử kiểm tra để bảo đảm hồ sơ nhận đủ và đúng theo Danh mục; dạng thức và cấu trúc đã thống nhất; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; kiểm tra virút;

- Lưu trữ lịch sử chuyển hồ sơ vào hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử của Lưu trữ lịch sử và thực hiện các biện pháp sao lưu dự phòng;

- Lập hồ sơ về việc nộp lưu tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ lịch sử.

d) Cơ quan, tổ chức, cá nhân chỉ được hủy hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử sau khi việc giao nộp hồ sơ, tài liệu đó đã thành công và được Lưu trữ cơ quan hoặc Lưu trữ lịch sử kiểm tra, xác nhận.

đ) Tiêu chuẩn kỹ thuật trong quá trình nộp lưu và thu thập tài liệu lưu trữ điện tử giữa Lưu trữ cơ quan với Lưu trữ lịch sử phải được thực hiện theo tiêu chuẩn về trao đổi dữ liệu theo quy định của pháp luật.

4. Thời hạn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử

a) Trong thời hạn 10 năm, kể từ năm công việc kết thúc, cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu có trách nhiệm nộp lưu tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử.

b) Tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn của các ngành công an, quốc phòng, ngoại giao phải nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử trong thời hạn 30 năm, kể từ năm công việc kết thúc, trừ tài liệu lưu trữ chưa được giải mật hoặc tài liệu lưu trữ cần thiết cho hoạt động nghiệp vụ hàng ngày.

c) Tài liệu chuyên môn nghiệp vụ có giá trị bảo quản vĩnh viễn của các ngành, lĩnh vực khác phải nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử trong thời hạn 30 năm, kể từ năm công việc kết thúc, trừ tài liệu lưu trữ cần thiết cho hoạt động nghiệp vụ hàng ngày của cơ quan, tổ chức.

### **Điều 30. Trách nhiệm giao, nhận tài liệu vào Lưu trữ lịch sử**

1. Cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh có trách nhiệm sau đây:

- a) Chinh lý tài liệu trước khi giao nộp và lập Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu;
- b) Lập Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật;
- c) Giao nộp tài liệu và công cụ tra cứu vào Lưu trữ lịch sử.

2. Lưu trữ lịch sử có trách nhiệm tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu và lập Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu.

3. Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu được lập thành 03 bản; cơ quan, tổ chức giao nộp hồ sơ, tài liệu giữ 01 bản, Lưu trữ lịch sử giữ 02 bản và được lưu trữ vĩnh viễn tại cơ quan, tổ chức, Lưu trữ lịch sử tỉnh.

## **Mục 2 BẢO QUẢN, THÔNG KÊ TÀI LIỆU LƯU TRỮ, HUỠ TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ**

### **Điều 31. Trách nhiệm bảo quản tài liệu lưu trữ**

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức 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. Đối với tài liệu điện tử

a) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử theo quy định của pháp luật.

b) Người làm lưu trữ có trách nhiệm tham mưu, đề xuất cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức thực hiện đúng quy định của pháp luật về lưu trữ tài liệu điện tử.

c) Đơn vị, bộ phận chuyên trách về công nghệ thông tin của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm tham mưu, đề xuất cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức về ứng dụng công nghệ thông tin đối với việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử và thực hiện các biện pháp kỹ thuật để duy trì hoạt động của hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan, tổ chức.

d) Người trực tiếp theo dõi, giải quyết công việc có trách nhiệm thực hiện các quy định về tạo lập, quản lý, lập hồ sơ điện tử trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan.

đ) Lưu trữ lịch sử có trách nhiệm thực hiện các nghiệp vụ lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ điện tử theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

### **Điều 32. Yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử**

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

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

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

4. Các yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử thực hiện theo quy định tại Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 22 tháng 01 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.

### **Điều 33. Quản lý tài liệu lưu trữ quý, hiếm**

1. Tài liệu lưu trữ quý, hiếm là tài liệu thuộc diện lưu trữ vĩnh viễn và có một trong các đặc điểm sau đây:

a) Có giá trị đặc biệt về tư tưởng, chính trị, kinh tế - xã hội, khoa học, lịch sử và có tầm quan trọng đặc biệt đối với quốc gia, xã hội;

b) Được hình thành trong hoàn cảnh lịch sử đặc biệt về thời gian, không gian, địa điểm, tác giả;

c) Được thể hiện trên vật mang tin độc đáo, tiêu biểu của thời kỳ lịch sử.

2. Tài liệu lưu trữ quý, hiếm không phân biệt hình thức sở hữu được đăng ký với cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ ở trung ương và cấp tỉnh, được lựa chọn để đăng ký vào chương trình, danh hiệu của khu vực và thế giới.

3. Tài liệu lưu trữ quý, hiếm phải được kiểm kê, bảo quản, lập bản sao bảo hiểm và sử dụng theo chế độ đặc biệt.

### **Điều 34. Thống kê nhà nước về lưu trữ**

1. Tài liệu Phòng lưu trữ lịch sử tỉnh phải được thống kê tập trung trong hệ thống sổ sách, cơ sở dữ liệu, hồ sơ quản lý.

2. Cơ quan, tổ chức có tài liệu lưu trữ phải định kỳ thực hiện chế độ thống kê lưu trữ. Số liệu báo cáo thống kê hàng năm được tính từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12.

3. Thống kê lưu trữ được thực hiện theo quy định của pháp luật.

### **Điều 35. Huỷ tài liệu hết giá trị**

Hủy tài liệu hết giá trị được thực hiện theo quy định tại Điều 28 Luật Lưu trữ.

### **Mục 3** **SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

#### **Điều 36. Sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan**

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định việc sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan của cơ quan, tổ chức mình.

#### **Điều 37. Sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh**

1. Tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh được sử dụng rộng rãi, trừ tài liệu thuộc Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng và Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật.

Người đứng đầu Lưu trữ lịch sử tỉnh quyết định việc sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng.

2. Việc sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Tài liệu liên quan đến cá nhân được sử dụng theo quy định của pháp luật.

4. Người sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh phải có Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu; trường hợp sử dụng để phục vụ công tác thì phải có giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác.

#### **Điều 38. Các hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ**

1. Sử dụng tài liệu tại phòng đọc của Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh.

2. Xuất bản ấn phẩm lưu trữ.

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

4. Triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ.

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

6. Cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ.

#### **Điều 39. Sao tài liệu lưu trữ, chứng thực lưu trữ**

1. Việc sao tài liệu lưu trữ và chứng thực lưu trữ do Lưu trữ cơ quan hoặc Lưu trữ lịch sử tỉnh thực hiện.

Người có thẩm quyền cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ cho phép sao tài liệu lưu trữ.

2. Chứng thực lưu trữ là xác nhận của cơ quan, tổ chức hoặc Lưu trữ lịch sử tỉnh về nội dung thông tin hoặc bản sao tài liệu lưu trữ do Lưu trữ cơ quan hoặc Lưu trữ lịch sử tỉnh đang quản lý.

Cơ quan, tổ chức, Lưu trữ lịch sử tỉnh sao tài liệu lưu trữ, chứng thực lưu trữ phải chịu trách nhiệm pháp lý về bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ.

3. Người được cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ phải nộp lệ phí theo quy định của pháp luật hiện hành.

4. Bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ có giá trị như tài liệu lưu trữ gốc trong các quan hệ, giao dịch.

5. Đối với tài liệu điện tử

a) Thẩm quyền cho phép đọc, sao, chứng thực lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ điện tử được thực hiện như đối với tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác.

b) Cơ quan, tổ chức có trách nhiệm đăng tải thông tin về quy trình, thủ tục, chi phí thực hiện dịch vụ sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử trên trang tin điện tử của cơ quan, tổ chức; trên Cổng dịch vụ công tỉnh Bình Định.

c) Khuyến khích việc thực hiện dịch vụ sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử trực tuyến.

d) Phương tiện lưu trữ tài liệu lưu trữ điện tử thuộc Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng không được kết nối và sử dụng trên mạng diện rộng.

#### **Điều 40. Mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh**

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân được mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh để phục vụ công tác, nghiên cứu khoa học và các nhu cầu chính đáng khác sau khi được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép và phải hoàn trả nguyên vẹn tài liệu lưu trữ đó.

2. Việc mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ lịch sử tỉnh để sử dụng trong nước, mang ra nước ngoài thực hiện theo quy định của pháp luật.

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định việc mang tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan ra nước ngoài; quy định việc mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ cơ quan để sử dụng trong nước.

### **Chương VII**

#### **QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ**

##### **Điều 41. Trách nhiệm quản lý công tác văn thư, lưu trữ**

1. Sở Nội vụ chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và Luật Lưu trữ.

2. Các sở, ban, ngành thuộc tỉnh; các doanh nghiệp nhà nước; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm:

a) Căn cứ quy định của pháp luật, ban hành và hướng dẫn thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ.

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

c) Ứng dụng khoa học và công nghệ trong công tác văn thư, lưu trữ.

d) Bố trí kinh phí để hiện đại hóa phương tiện, hạ tầng kỹ thuật phục vụ công tác văn thư, lưu trữ; sử dụng hiệu quả Hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

đ) Bố trí nhân sự, vị trí, diện tích, phương tiện làm việc phù hợp, bảo đảm giữ gìn bí mật nhà nước, bảo quản an toàn con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan.

#### **Điều 42. Kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ**

Kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ thực hiện theo quy định tại Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và Điều 39 Luật Lưu trữ.

### **Chương VIII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 43. Trách nhiệm thực hiện**

1. Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Quy định này của các cơ quan, tổ chức, địa phương. Xây dựng Hệ thống lưu trữ điện tử tại Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định.

2. Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan hoàn thiện Hệ thống quản lý tài liệu điện tử của tỉnh đáp ứng theo quy định Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các quy định của pháp luật.

3. Thủ trưởng các sở, ngành; các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu của tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố căn cứ Quy định này và các quy định pháp luật hiện hành, ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan cho phù hợp.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc vấn đề phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, các cơ quan, tổ chức phản ánh về Sở Nội vụ tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Phi Long**