

Số: 853/QĐ-UBND

Hà Nội, ngày 31 tháng 12 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế công tác lưu trữ của Ủy ban Dân tộc

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM ỦY BAN DÂN TỘC

Căn cứ Luật Lưu trữ 01/2011/QH13 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 13/2017/NĐ-CP ngày 10/02/2017 của Chính phủ Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ủy ban Dân tộc;

Căn cứ Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng;

Căn cứ Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức;

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

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban Dân tộc.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác lưu trữ của Ủy ban Dân tộc.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 453/QĐ-UBND ngày 04 tháng 11 năm 2014 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc về việc ban hành quy chế lưu trữ của Ủy ban Dân tộc.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các vụ, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của Ủy ban Dân tộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng, Chủ nhiệm;
- Các Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm UBNDT;
- Lưu: VT, VTLT.

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM



Đỗ Văn Chiến



ỦY BAN DÂN TỘC

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

QUY CHẾ

Công tác lưu trữ của Ủy ban Dân tộc

(Ban hành kèm theo Quyết định số 853/QĐ-UBDT ngày 31 tháng 12 năm 2020
của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về các hoạt động lưu trữ của cơ quan Ủy ban Dân tộc bao gồm các công việc về thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của Ủy ban Dân tộc.

2. Quy chế này được áp dụng thống nhất cho vụ, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức người lao động thuộc Ủy ban và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động lưu trữ của Ủy ban.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Phong lưu trữ Ủy ban Dân tộc là toàn bộ tài liệu lưu trữ được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân.

2. Hoạt động lưu trữ là hoạt động thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê, sử dụng tài liệu lưu trữ.

3. Lưu trữ cơ quan Ủy ban Dân tộc là tổ chức thực hiện hoạt động lưu trữ của cơ quan Ủy ban Dân tộc.

4. Lưu trữ lịch sử: Là cơ quan thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn được tiếp nhận từ lưu trữ cơ quan và từ các nguồn khác.

5. Tài liệu lưu trữ

Là tài liệu có giá trị phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử được lựa chọn để lưu trữ.

Tài liệu lưu trữ bao gồm bản gốc, bản chính; Trong trường hợp không còn bản gốc, bản chính thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp.

Tài liệu lưu trữ điện tử là tài liệu được tạo lập ở dạng thông điệp dữ liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân được lựa chọn để lưu trữ hoặc được số hóa từ tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác.

Tài liệu lưu trữ số hóa là tài liệu điện tử được tạo lập từ việc số hóa đầy đủ, chính xác nội dung của tài liệu lưu trữ và được ký số bởi cơ quan, tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ được số hóa.

6. Hồ sơ là một tập 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.

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

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

Lập hồ sơ điện tử là việc áp dụng công nghệ thông tin nhằm liên kết các tài liệu điện tử hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân thành hồ sơ điện tử.

8. 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.

9. 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, cá nhân.

10. Xác định giá trị tài liệu là việc đánh giá giá trị tài liệu theo những nguyên tắc, phương pháp, tiêu chuẩn để nghiên cứu 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.

11. Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ là tập hợp các dữ liệu bao gồm tài liệu lưu trữ điện tử và dữ liệu đặc tả của tài liệu lưu trữ được sắp xếp thông qua phương tiện điện tử để truy cập, khai thác, quản lý và cập nhật.

12. Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử là hệ thống tin học hóa các quy trình nghiệp vụ về công tác lưu trữ, bao gồm công tác thu thập, bảo quản và sử dụng tài liệu lưu trữ.

13. Phương tiện lưu trữ là thiết bị vật lý được sử dụng để lưu trữ cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ, phần mềm (gồm ổ cứng, thẻ nhớ, băng từ, đĩa quang,...).

14. Sao lưu là việc tạo ra bản sao cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ, phần mềm.

15. Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử là hệ thống tin học hóa các quy trình nghiệp vụ về công tác lưu trữ, bao gồm công tác thu thập, bảo quản và sử dụng tài liệu lưu trữ.

16. Dữ liệu thông tin đầu vào là những thông tin mô tả các đặc tính của tài liệu như nội dung, tác giả, thời gian, định dạng, chất lượng, điều kiện và các đặc tính khác nhằm tạo thuận lợi cho quá trình thu thập, bảo quản, tìm kiếm, truy cập, quản lý và lưu trữ dữ liệu.

Điều 3. Trách nhiệm quản lý, bảo mật thực hiện công tác lưu trữ

1. Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban chịu trách nhiệm trong việc quản lý hoạt động lưu trữ:

a) Tổ chức xây dựng, ban hành, chỉ đạo việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành.

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

2. Chánh Văn phòng Ủy ban chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban về tổ chức, chỉ đạo, kiểm tra giám sát, đồng thời tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác lưu trữ của Ủy ban.

3. Thủ trưởng các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban (gọi tắt là đơn vị) chịu trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện các quy định của Ủy ban về lưu trữ.

4. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động (gọi tắt là Cán bộ, công chức) thuộc Ủy ban trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc có liên quan đến công tác lưu trữ chịu trách nhiệm thực hiện nghiêm các quy định tại Quy chế này và các quy định khác của pháp luật về công tác lưu trữ.

5. Toàn bộ hoạt động nghiệp vụ về công tác lưu trữ của Ủy ban, của các vụ, đơn vị thuộc Ủy ban phải thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về công tác lưu trữ và bảo vệ bí mật của Nhà nước của Ủy ban Dân tộc và quy định tại Quy chế này.

Chương II

QUẢN LÝ CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1

CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG, CHỈNH LÝ, XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ, NỘP LƯU, LOẠI HỦY TÀI LIỆU

Điều 4. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

Hàng năm, Lưu trữ cơ quan tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào Kho Lưu trữ cơ quan và có trách nhiệm:

1. Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu
2. Phối hợp với các vụ, đơn vị, cán bộ, công chức chuẩn bị hồ sơ, tài liệu, lập Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu theo quy định tại Quy chế công tác văn thư của Ủy ban Dân tộc vào Lưu trữ cơ quan.
3. Chuẩn bị kho và các phương tiện tiếp nhận hồ sơ, tài liệu.
4. Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, kiểm tra đối chiếu giữa Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu, Biên bản giao nhận tài liệu (theo mẫu quy định tại Phụ lục I đính kèm Quy chế này).

Điều 5. Chính lý hồ sơ tài liệu

1. Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban chỉ đạo, tổ chức việc chính lý tài liệu thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban Dân tộc.
2. Tài liệu sau khi chính lý phải đạt yêu cầu sau:
 - a) Được phân loại theo nguyên tắc nghiệp vụ lưu trữ.
 - b) Được xác định thời hạn bảo quản.
 - c) Hồ sơ được hoàn thiện và hệ thống hóa.
 - d) Có mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu tra cứu và Danh mục tài liệu hết giá trị.

Điều 6. Xác định giá trị tài liệu

1. Xác định giá trị tài liệu phải đảm bảo theo nguyên tắc, phương pháp, tiêu chuẩn được quy định tại Điều 16, Mục 2, Chương II, Luật Lưu trữ.
2. Lưu trữ cơ quan có nhiệm vụ giúp Chánh Văn phòng xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc ban hành.
3. Việc xác định giá trị tài liệu phải đạt được yêu cầu sau:
 - a) Xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu bảo quản có thời hạn bằng số năm cụ thể.
 - b) Xác định tài liệu hết giá trị để tiêu hủy.
4. Hội đồng xác định giá trị tài liệu
 - a) Hội đồng xác định giá trị tài liệu được thành lập để tham mưu cho Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc trong việc xác định thời hạn bảo quản, lựa chọn tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, lựa chọn tài liệu lưu trữ của Lưu trữ cơ quan để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử và loại tài liệu hết giá trị.
 - b) Hội đồng xác định giá trị tài liệu do Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc quyết định thành lập. Thành phần của Hội đồng bao gồm:
 - Chánh Văn phòng Ủy ban là Chủ tịch Hội đồng.
 - Lưu trữ cơ quan là Thư ký Hội đồng.
 - Đại diện lãnh đạo đơn vị có tài liệu là ủy viên.

Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng đề xuất với Bộ trưởng, Chủ nhiệm xem xét, quyết định mời thêm các chuyên gia, đại diện am hiểu về lĩnh vực có tài liệu cần xác định giá trị là ủy viên.

c) Hội đồng xác định giá trị tài liệu thảo luận tập thể, kết luận theo đa số; các ý kiến khác nhau phải được ghi vào biên bản cuộc họp để trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm quyết định.

d) Trên cơ sở đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc quyết định thời hạn bảo quản tài liệu, lựa chọn tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, lựa chọn tài liệu lưu trữ của Lưu trữ cơ quan để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử; hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.

Điều 7. Tiêu hủy tài liệu hết giá trị

1. Bộ trưởng, Chủ nhiệm căn cứ vào ý kiến thẩm định của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ (nếu có) quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ cơ quan.

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

- Tờ trình tài liệu hết giá trị.
- Bản thuyết minh và Danh mục tài liệu hết giá trị.
- Quyết định về việc thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu.
- Biên bản họp của Hội đồng xác định giá trị tài liệu.
- Văn bản thẩm định, cho ý kiến của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước (nếu có).
- Quyết định hủy tài liệu hết giá trị.
- Biên bản hủy tài liệu hết giá trị.
- Biên bản bàn giao 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 phải được bảo quản tại Lưu trữ cơ quan ít nhất 20 năm, kể từ ngày hủy tài liệu.

Điều 8. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử

1. Thời hạn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử được quy định tại khoản 1, Điều 21, Mục 3, Chương II, Luật Lưu trữ.

2. Văn phòng Ủy ban có trách nhiệm tổ chức thực hiện giao nộp tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử. Thủ tục giao nộp tài liệu vào lưu trữ thực hiện theo Điều 22, Mục 3, Chương II, Luật Lưu trữ.

Mục 2

BẢO QUẢN, KHAI THÁC HỒ SƠ, TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 9. Bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ

1. Lãnh đạo các Vụ, đơn vị và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm bảo quản an toàn các hồ sơ, tài liệu của mình khi chưa đến hạn nộp lưu trữ.

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

Thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu theo quy định tại Thông tư số 09/2011/TT-BNV và Quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của Ủy ban Dân tộc.

3. Chánh Văn phòng Ủy ban, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp có con dấu riêng chịu trách nhiệm chỉ đạo thực hiện những công việc sau:

a) Bố trí đề xuất kho lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn quy định, thực hiện các biện pháp phòng cháy, nổ, phòng chống thiên tai, phòng gian, bảo mật đối với kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

b) Trang bị đầy đủ các thiết bị kỹ thuật, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ như: Máy tính, giá, tủ đựng tài liệu, hộp, file...

c) Duy trì các chế độ bảo quản phù hợp với từng loại tài liệu.

4. Công chức, viên chức lưu trữ có trách nhiệm thực hiện những công việc sau:

a) Bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ.

b) 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.

c) Thường xuyên kiểm tra tình hình tài liệu có trong kho để nắm được số lượng, chất lượng tài liệu đang bảo quản tại kho lưu trữ.

d) Kịp thời báo cáo, đề xuất với Bộ trưởng, Chủ nhiệm, Chánh Văn phòng hoặc Thủ trưởng đơn vị có con dấu riêng biện pháp xử lý các vấn đề liên quan đến bảo quản tài liệu lưu trữ thuộc phạm vi quản lý của mình.

Điều 10. Đối tượng, hình thức và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu

1. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ được sử dụng phục vụ nhu cầu công tác, nghiên cứu của các đơn vị, cán bộ, công chức trong Ủy ban, của cơ quan, đơn vị, cá nhân khác ngoài Ủy ban vì mục đích công vụ và các nhu cầu riêng chính đáng.

2. Đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân ngoài cơ quan cần khai thác tài liệu vì mục đích công vụ phải có giấy giới thiệu, ghi rõ mục đích nghiên cứu tài liệu và phải được Lãnh đạo Ủy ban Dân tộc, Chánh Văn phòng Ủy ban Dân tộc, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban Dân tộc đồng ý.

3. Đối với cá nhân khai thác sử dụng tài liệu vì mục đích riêng phải có đơn xin sử dụng tài liệu kèm theo chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân và phải được Lãnh đạo Ủy ban Dân tộc, Chánh Văn phòng Ủy ban Dân tộc, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban Dân tộc đồng ý.

4. Đối với tổ chức, cá nhân nước ngoài có nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu thì phải có hộ chiếu và kèm theo đề nghị của Vụ Hợp tác quốc tế và trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm duyệt.

5. Đối với tài liệu thuộc danh mục bí mật: Thực hiện theo Quy chế công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Ủy ban Dân tộc và các quy định hiện hành

6. Các hình thức khai thác, sử dụng tài liệu

- a) Sử dụng tài liệu tại phòng đọc.
- b) Giới thiệu tài liệu lưu trữ trên Cổng Thông tin điện tử của Ủy ban Dân tộc.
- c) Trích dẫn tài liệu lưu trữ trong công trình nghiên cứu.
- d) Cung cấp bản sao tài liệu lưu trữ.

Điều 11. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Văn phòng Ủy ban, Thủ trưởng vụ, đơn vị có con dấu riêng chịu trách nhiệm:

a) Quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo đúng quy định hiện hành.

b) Thực hiện quy trình khai thác theo lưu đồ khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo Phụ lục III kèm theo Quy chế này.

2. Trách nhiệm của lưu trữ cơ quan

a) Thực hiện đầy đủ thủ tục quy định, nội quy làm việc, hướng dẫn và tạo mọi điều kiện thuận lợi cho người khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

b) Phục vụ kịp thời, đúng đối tượng và theo đúng yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ đã được cấp có thẩm quyền duyệt.

c) Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện nội quy khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của đơn vị, cá nhân theo quy định tại Điều 10 của Quy chế này.

d) Quản lý các loại sổ sách theo dõi việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

đ) Kiểm tra số lượng tờ và tình trạng hồ sơ, tài liệu khi giao người khai thác, sử dụng tài liệu cũng như khi nhận lại tài liệu do người khai thác hồ sơ, tài liệu trả.

e) Kịp thời phát hiện và đề xuất xử lý các hành vi vi phạm trong quá trình khai thác, sử dụng hồ sơ tài liệu.

f) Mở sổ theo dõi định kỳ, 6 tháng, năm, báo cáo Chánh Văn phòng Ủy ban, Thủ trưởng đơn vị tình hình khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

3. Người sử dụng tài liệu phải chấp hành nghiêm nội quy khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của cơ quan, quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 10 của Quy chế

này và pháp luật có liên quan; không được viết, tẩy xóa, làm thất lạc, rách nát, hư hỏng hay xáo trộn trật tự tài liệu trong hồ sơ.

Điều 12. Xét duyệt cho phép khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ

1. Thẩm quyền xét duyệt cho phép khai thác, sử dụng hồ, sơ tài liệu mang bí mật nhà nước thực hiện theo Quy chế công tác Bảo vệ bí mật nhà nước của Ủy ban Dân tộc và các quy định hiện hành.

2. Thẩm quyền xét duyệt cho phép khai thác, sử dụng hồ, sơ tài liệu không thuộc khoản 1 Điều này do Chánh Văn phòng Ủy ban và Thủ trưởng Vụ, đơn vị có con dấu riêng xem xét.

Điều 13. Việc chứng thực, sao lục, bản sao tài liệu lưu trữ

1. Người khai thác tác liệu lưu trữ khi có nhu cầu sao tài liệu phải thực hiện đầy đủ các thủ tục khai thác và có đơn đề nghị sao, chụp tài liệu, được người có thẩm quyền phê duyệt quy định tại Điều 10, Điều 11 của Quy chế này, Mẫu đề nghị sao thực hiện theo quy định tại Phụ lục II kèm theo Quy chế này.

2. Việc sao, chụp tài liệu lưu trữ do cán bộ lưu trữ thực hiện.

Mục 3

QUẢN LÝ LƯU TRỮ ĐIỆN TỬ

Điều 14. Tài liệu lưu trữ điện tử hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan

1. Tài liệu lưu trữ điện tử hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan phải được lập hồ sơ, lựa chọn và bảo quản theo nghiệp vụ lưu trữ và kỹ thuật công nghệ thông tin trong hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

2. Hệ thống quản lý tài liệu điện tử phải bảo đảm các yêu cầu kỹ thuật để tài liệu lưu trữ điện tử có tính xác thực, toàn vẹn, nhất quán, an toàn thông tin, có khả năng truy cập ngay từ khi tài liệu được tạo lập.

Điều 15. Tài liệu lưu trữ điện tử hình thành từ việc số hoá tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác

1. Tài liệu lưu trữ điện tử hình thành từ việc số hóa tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác phải đáp ứng các tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào. Cơ quan, đơn vị, cá nhân không được huỷ tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn sau khi tài liệu đó được số hoá.

2. Tài liệu được số hóa từ tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác không có giá trị thay thế tài liệu đã được số hóa.

3. Tài liệu số hoá phải được ký số của cơ quan để đảm bảo tính xác thực.

4. Chữ ký số của cơ quan phải đáp ứng các yêu cầu của pháp luật về giao dịch điện tử.

Điều 16. Tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào

1. Tài liệu lưu trữ điện tử phải đáp ứng các tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào, bảo đảm tính kế thừa, tính thống nhất, độ xác thực, an toàn và khả năng truy cập; được bảo quản và sử dụng theo phương pháp chuyên môn, nghiệp vụ riêng biệt.

2. Dữ liệu thông tin đầu vào phải thống nhất, phù hợp với tiêu chuẩn kỹ thuật về công nghệ thông tin và nghiệp vụ lưu trữ.

3. Tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào của cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ được quy định tại Chương II, Thông tư số 02/2019/TT-BNV.

Điều 17. Thu thập tài liệu lưu trữ điện tử

1. 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 tài liệu.

2. Khi giao nhận tài liệu lưu trữ điện tử, Lưu trữ cơ quan phải kiểm tra tính xác thực, tính toàn vẹn và khả năng truy cập của hồ sơ.

3. Việc thu thập tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ cơ quan được thực hiện theo quy trình sau:

a) Lưu trữ cơ quan thông báo thời gian cho đơn vị giao nộp tài liệu, thống nhất 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.

4. Người được giao quản trị hệ thống chỉ được huỷ 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 kiểm tra, xác nhận bằng biên bản.

Điều 18. Xác định giá trị tài liệu lưu trữ điện tử

1. Tài liệu lưu trữ điện tử được xác định giá trị theo nguyên tắc, phương pháp và tiêu chuẩn xác định giá trị nội dung như tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác được quy định tại Điều 6 của Quy chế này và phải đáp ứng các yêu cầu sau:

a) Bảo đảm độ tin cậy, tính toàn vẹn và xác thực của thông tin chứa trong tài liệu điện tử kể từ khi tài liệu điện tử được khởi tạo lần đầu dưới dạng một thông điệp dữ liệu hoàn chỉnh.

b) Thông tin chứa trong tài liệu lưu trữ điện tử có thể truy cập, sử dụng được dưới dạng hoàn chỉnh.

2. Tài liệu lưu trữ điện tử đáp ứng các điều kiện quy định tại Khoản 1 Điều này có giá trị như bản gốc.

Điều 19. Hủy tài liệu lưu trữ điện tử hết giá trị

1. Tài liệu lưu trữ điện tử hết giá trị được hủy theo thẩm quyền, thủ tục như tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác hết giá trị được quy định tại Điều 7 Tiêu hủy tài liệu hết giá trị của quy chế này.

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

3. Việc hủy tài liệu lưu trữ điện tử được thực hiện bằng chức năng của hệ thống.

Điều 20. Bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử và cơ sở dữ liệu 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. Bảo đảm cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ được bảo quản an toàn, xác thực, bảo mật trên các phương tiện lưu trữ; Bảo đảm khả năng truy cập, quản lý, tìm kiếm, cập nhật cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

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

4. Không lưu cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ có chứa thông tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước trên các thiết bị kết nối với mạng Internet, mạng máy tính, mạng viễn thông; Không chuyển mục đích sử dụng các thiết bị đã lưu cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ có chứa thông tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước khi chưa loại bỏ triệt để cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

5. Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ phải được sao lưu ít nhất 02 bộ, mỗi bộ trên 01 phương tiện lưu trữ độc lập. Việc sao lưu phải bảo đảm đầy đủ, chính xác, kịp thời, an toàn. Bảo đảm thống nhất quy trình kiểm tra, sao lưu, phục hồi dữ liệu được thực hiện theo quy định tại Điều 9, Điều 10, Điều 11, Thông tư số 02/2019/TT-BNV. Đơn vị được giao quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm kiểm tra, bảo quản, sao lưu, phục hồi.

6. Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ được bảo đảm an toàn thông tin theo cấp độ được quy định tại Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về việc đảm bảo an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ, Thông tư số 03/2017/TT-BTTTT ngày 24 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 1/7/2016 của Chính phủ về việc đảm bảo an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ. Việc tiêu hủy thiết bị, phương tiện lưu trữ cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ bảo đảm yêu cầu bảo mật thông tin theo cấp độ được quy định. Không được mang thiết bị, phương tiện lưu trữ cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ cơ quan khi chưa được sự đồng ý của Lãnh đạo Ủy ban Dân tộc.

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

Điều 21. Sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử

1. 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 được quy định tại Điều 12 của Quy chế này.

2. Tài liệu lưu trữ điện tử thuộc Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng không sử dụng trên mạng diện rộng.

Điều 22. Bảo đảm an toàn và bảo mật tài liệu lưu trữ điện tử

1. Trung tâm Thông tin có trách nhiệm định kỳ kiểm tra và bảo đảm an toàn hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

2. Văn phòng Ủy ban chủ trì, phối hợp Trung tâm Thông tin thực hiện các biện pháp bảo đảm an ninh, an toàn và bảo mật phù hợp với quy định của pháp luật trong việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử.

Điều 23. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Truy cập, thay đổi, giả mạo, sao chép, tiết lộ, gửi, hủy trái phép tài liệu lưu trữ điện tử.

2. Tạo ra hoặc phát tán chương trình phần mềm làm rối loạn, thay đổi, phá hoại hệ thống điều hành hoặc có hành vi khác nhằm phá hoại phương tiện quản lý tài liệu lưu trữ điện tử.

Điều 24. Trách nhiệm quản lý tài liệu lưu trữ điện tử

1. Văn phòng Ủy ban có trách nhiệm tham mưu, đề xuất trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm, tổ chức thực hiện đúng quy định của pháp luật về lưu trữ tài liệu điện tử và các quy định hiện hành.

2. Trung tâm Thông tin có trách nhiệm tham mưu, đề xuất trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm về thực hiện các biện pháp kỹ thuật để duy trì hoạt động của hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan.

3. Công chức, viên chức trong cơ quan 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.

Mục 3

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO THỐNG KÊ, KINH PHÍ, BIÊN CHẾ, TIÊU CHUẨN CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC LÀM CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Điều 25. Chế độ báo cáo thống kê

1. Hằng năm cán bộ lưu trữ phải lập báo cáo thống kê về công tác Lưu trữ theo Thông tư số 03/2018/TT-BNV ngày 06 tháng 3 năm 2018 của Bộ Nội vụ về Quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ gửi về Vụ Tổ chức Cán bộ để tổng hợp.

2. Các Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp có trách nhiệm gửi báo cáo thống kê ngành Nội vụ về công tác lưu trữ của đơn vị về Vụ Tổ chức Cán bộ để tổng hợp.

3. Kỳ hạn nộp báo cáo: Kỳ báo cáo thống kê là khoảng thời gian nhất định quy định đối tượng báo cáo thống kê phải thể hiện kết quả hoạt động bằng số liệu theo các tiêu chí thống kê trong biểu mẫu báo cáo thống kê. Kỳ báo cáo được ghi cụ thể dưới tên biểu của từng biểu mẫu thống kê. Kỳ báo cáo thống kê được tính theo ngày dương lịch, bao gồm:

a) Báo cáo thống kê năm: Báo cáo thống kê năm được tính bắt đầu từ ngày mùng 01 tháng đầu tiên của kỳ báo cáo thống kê cho đến ngày cuối cùng của tháng thứ mười hai của kỳ báo cáo thống kê đó.

b) Báo cáo thống kê theo nhiệm kỳ: Báo cáo thống kê nhiệm kỳ được tính bắt đầu từ ngày đầu tiên của nhiệm kỳ báo cáo thống kê cho đến ngày cuối cùng của nhiệm kỳ báo cáo thống kê đó.

c) Báo cáo đột xuất và báo cáo thống kê khác: Thực hiện theo yêu cầu của văn bản.

Điều 26. Kinh phí, biên chế và tiêu chuẩn công chức, viên chức làm công tác lưu trữ

1. Hàng năm, căn cứ đề xuất của Thủ trưởng các đơn vị, Chánh Văn phòng Ủy ban đề xuất trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm phê duyệt kinh phí, đảm bảo công tác lưu trữ đáp ứng yêu cầu quy định. Kinh phí đầu tư cho hoạt động lưu trữ được trích từ ngân sách nhà nước.

2. Công chức, viên chức làm công tác lưu trữ phải có đủ tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức, viên chức lưu trữ theo quy định của pháp luật, tối thiểu phải có trình độ đào tạo từ Trung cấp trở lên.

3. Người được giao kiêm nhiệm làm lưu trữ phải được bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ và những kiến thức cần thiết khác phù hợp với công việc.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 27. Quản lý, ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động lưu trữ

1. Tất cả các hồ sơ lưu trữ của Ủy ban được quản lý thống nhất bằng phần mềm quản lý hồ sơ lưu trữ chung của Ủy ban phục vụ cho quản lý và tra cứu đảm bảo theo đúng quy định hiện hành

2. Văn phòng Ủy ban có trách nhiệm ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ cho công tác lưu trữ của Ủy ban.

3. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác lưu trữ của đơn vị.

4. Trách nhiệm Phòng Văn thư - Lưu trữ

a) Lên danh mục các hồ sơ sau mỗi đợt chỉnh lý tài liệu và cập nhật vào phần mềm quản lý hồ sơ lưu trữ.

b) Cập nhật nội dung văn bản thuộc hồ sơ có thời hạn bảo quản có thời hạn, thời hạn bảo quản vĩnh viễn lên phần mềm quản lý hồ sơ lưu trữ.

Điều 28. Khen thưởng, xử lý vi phạm và giải quyết khiếu nại, tố cáo về công tác lưu trữ

1. Các đơn vị, cá nhân có thành tích sẽ được khen thưởng theo chế độ chung của nhà nước và của Ủy ban khi:

a) Hoàn thành xuất sắc các nhiệm vụ về lưu trữ, đặc biệt công tác thu thập, khai thác và sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ.

b) Có sáng kiến cải tiến nâng cao hiệu quả hoạt động Lưu trữ; phát hiện, giao nộp, tặng những tài liệu có giá trị và tài liệu lưu trữ đặc biệt quý hiếm.

2. Phát hiện, tố giác kịp thời các hành vi chiếm đoạt, làm lộ bí mật, mất tài liệu, làm hư hại hoặc tiêu hủy trái phép tài liệu lưu trữ theo quy định.

3. Xử lý vi phạm và giải quyết khiếu nại, tố cáo về công tác lưu trữ được thực hiện theo đúng các quy định hiện hành của nhà nước và Quy chế này.

Điều 29. Tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng Ủy ban chịu trách nhiệm thực hiện các nội dung sau:

a) Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này.

b) Tham mưu trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm xem xét, ban hành kế hoạch thu thập hồ sơ tài liệu đã giải quyết xong từ năm trước vào Lưu trữ Ủy ban.

c) Áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn Việt Nam.

d) Đề xuất phương án bố trí phòng lưu trữ, phòng đọc đạt chuẩn, thu phí khai thác hồ sơ, tài liệu; nội quy khai thác hồ sơ, tài liệu lưu trữ để niêm yết công khai tại phòng đọc, trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm.

2. Thủ trưởng các đơn vị thực hiện các yêu cầu sau:

a) Phổ biến, quán triệt Quy chế này đến cán bộ, công chức và người lao động để thực hiện.

b) Thông kê, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ đối với các công việc đã giải quyết xong được theo quy định tại Điều 4 của Quy chế này vào Lưu trữ Ủy ban.

3. Giám đốc Trung tâm Thông tin có trách nhiệm đảm bảo cơ sở hạ tầng và an toàn an ninh mạng của Ủy ban Dân tộc.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc cần sửa đổi, bổ sung các Vụ, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức phản ánh về Văn phòng Ủy ban để tổng hợp báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc xem xét, quyết định./.

ỦY BAN DÂN TỘC**Phụ lục I****MẪU****Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu**

(Kèm theo Quyết định số: QĐ/UBND ngày tháng năm 2020
của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)

ỦY BAN DÂN TỘC
TÊN VỤ, ĐƠN VỊ

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN**Giao nhận hồ sơ, tài liệu**

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 Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2020 của Ủy ban Dân tộc ban hành Quy chế công tác văn thư;

Căn cứ (Danh mục hồ sơ năm..., Kế hoạch thu thập tài liệu...)

Chúng tôi gồm:

BÊN GIAO: (tên cá nhân, đơn vị giao nộp hồ sơ; tài liệu)

Ông (bà):

Chức vụ công tác:

BÊN NHẬN: (Lưu trữ cơ quan)

Ông (bà):

Chức vụ công tác:

Thống nhất lập biên bản giao nhận tài liệu với những nội dung như sau:

1. Tên khối tài liệu giao nộp:.....
2. Thời gian của hồ sơ, tài liệu:.....
3. Số lượng tài liệu:
 - a) Đối với hồ sơ, tài liệu giấy
 - Tổng số hộp (cặp):.....
 - Tổng số hồ sơ (đơn vị bảo quản):Quy ra mét giá: mét

b) Đối với hồ sơ, tài liệu điện tử

- Tổng số hồ sơ:.....

- Tổng số tệp tin trong hồ sơ:.....

4. Tình trạng tài liệu giao nộp:.....

5. Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu kèm theo,

Biên bản này được lập thành hai bản; bên giao giữ một bản, bên nhận giữ một bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

(Ký và ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

(Ký và ghi rõ họ tên)

ỦY BAN DÂN TỘC**Phụ lục II****Mẫu Giấy đề nghị sao tài liệu lưu trữ**

(Kèm theo Quyết định số: QĐ/UBND ngày tháng năm 2020
của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)

ỦY BAN DÂN TỘC

Đơn vị:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****GIẤY ĐỀ NGHỊ****Sao văn bản**

- Họ và tên người đề nghị:.....
- Đơn vị công tác:.....
- Nội dung yêu cầu:.....
-
-
- Mục đích sử dụng:.....
-
-
- Hình thức bản sao:.....
-
- Số lượng đề nghị sao:
-

LÃNH ĐẠO VỤ, ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

LÃNH ĐẠO VĂN PHÒNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

*Đối với văn bản thuộc danh mục bí mật, thực hiện theo Quy định hiện hành về BMNN

ỦY BAN DÂN TỘC**Phụ lục III****Lưu đồ khai thác sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ**

(Kèm theo Quyết định số: QĐ/UBND ngày tháng năm 2020
của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)

Trách nhiệm thực hiện	Nội dung	Tài liệu/Biểu mẫu
Người đến khai thác	Yêu cầu khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu	
Lãnh đạo Ủy ban, Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng Văn thư, lưu trữ	Xem xét, phê duyệt	
Nhân viên Phòng Văn thư, Lưu trữ	Cung cấp hồ sơ, tài liệu theo sự phê duyệt	
Nhân viên Phòng Văn thư, Lưu trữ	Vào sổ theo dõi hồ sơ, tài liệu mượn và kiểm soát	
Nhân viên Phòng Văn thư, Lưu trữ	Thu hồi, kiểm tra lại hồ sơ, tài liệu khi người khai thác trả lại	
Nhân viên Phòng Văn thư, Lưu trữ	Vào sổ và nhận lại hồ sơ, tài liệu	
Nhân viên Phòng Văn thư, Lưu trữ	Xếp hồ sơ, tài liệu vào vị trí quy định	