

Số: **93**/QĐ-KTNN

Hà Nội, ngày **17** tháng 02 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ
của Kiểm toán nhà nước**



TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

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

Căn cứ Luật Kiểm toán nhà nước ngày 24 tháng 6 năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Kiểm toán nhà nước ngày 26 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;

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;

Căn cứ Quyết định số 1662/QĐ-KTNN ngày 03 tháng 11 năm 2017 của Tổng Kiểm toán nhà nước ban hành Quy chế soạn thảo, thẩm định, ban hành văn bản quy phạm pháp luật và văn bản quản lý của Kiểm toán nhà nước;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Kiểm toán nhà nước.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Kiểm toán nhà nước.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2175/QĐ-KTNN ngày 01/12/2014 của Tổng Kiểm toán nhà nước ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Kiểm toán nhà nước và Quyết định số 1616/QĐ-KTNN ngày 01/8/2018 của Tổng Kiểm toán nhà nước về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Kiểm toán nhà nước ban hành kèm theo Quyết định số 2175/QĐ-KTNN ngày 01/12/2014.

Điều 3. Chánh Văn phòng Kiểm toán nhà nước, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Kiểm toán nhà nước và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo KTNN;
- Văn phòng BCS đảng, Đảng ủy, Đoàn thể;
- Lưu: VT, VP (HC).

TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC



Ngô Văn Tuấn



QUY CHẾ

Công tác văn thư, lưu trữ của Kiểm toán nhà nước

(Kèm theo Quyết định số 93 /QĐ-KTNN ngày 17 tháng 02 năm 2023
của Tổng Kiểm toán nhà nước)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định công tác về văn thư, lưu trữ của Kiểm toán nhà nước (viết tắt là KTNN), cụ thể:

a) Công tác văn thư bao gồm các công việc về soạn thảo, ký, ban hành văn bản; quản lý, lưu trữ văn bản và các tài liệu khác hình thành trong hoạt động quản lý, điều hành của KTNN; 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.

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

2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các đơn vị, tổ chức trực thuộc KTNN và các tổ chức, cá nhân liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ của KTNN (viết tắt là đơn vị, tổ chức).

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

2. Văn bản chuyên ngành là văn bản hình thành trong quá trình thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của KTNN do Tổng Kiểm toán nhà nước quy định.

3. Văn bản hành chính là văn bản hình thành trong quá trình chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc của KTNN, đơn vị, tổ chức.

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

5. Văn bản đi là tất cả các loại văn bản do KTNN, đơn vị, tổ chức trực thuộc KTNN ban hành.

6. Văn bản đến là tất cả các loại văn bản do KTNN, đơn vị, tổ chức trực thuộc KTNN nhận được từ cơ quan, tổ chức, cá nhân khác gửi đến.

7. Bản thảo văn bản là bản được viết hoặc đánh máy hoặc tạo lập bằng phương tiện điện tử hình thành trong quá trình soạn thảo một văn bản của KTNN, đơn vị, tổ chức trực thuộc KTNN.

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

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

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

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

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

13. Danh mục hồ sơ là bảng kê có hệ thống những hồ sơ dự kiến được lập trong năm của KTNN, đơn vị, tổ chức trực thuộc KTNN.

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

15. Hồ sơ điện tử là tập hợp các văn bản, 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 KTNN.

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

17. Lập hồ sơ điện tử là việc áp dụng công nghệ thông tin nhằm liên kết các văn bản, tài liệu điện tử hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của KTNN, đơn vị, cá nhân trực thuộc KTNN thành hồ sơ điện tử.

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

19. Tài liệu là thông tin trên các vật mang tin, phương tiện điện tử về một sự việc, hiện tượng cụ thể.

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

21. Lưu trữ cơ quan, đơn vị (Lưu trữ của cơ quan KTNN, lưu trữ của các đơn vị trực thuộc KTNN) là bộ phận hoặc cá nhân thực hiện hoạt động lưu trữ của cơ quan, đơn vị.

22. Lưu trữ lịch sử là tổ chức 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.

23. Phòng lưu trữ là toàn bộ tài liệu lưu trữ được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân.

24. Thu thập tài liệu là việc 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.

25. Chinh lý tài liệu là việc phân loại, lập hồ sơ, xác định giá trị, sắp xếp, thống kê, lập công cụ tra cứu tài liệu hình thành trong hoạt động của KTNN và các đơn vị, tổ chức trực thuộc.

26. Xác định giá trị tài liệu là việc đánh giá giá trị tài liệu theo những nguyên tắc, phương pháp, tiêu chuẩn theo quy định của cơ quan có thẩm quyền để xác định những tài liệu có giá trị lưu trữ, thời hạn bảo quản và tài liệu hết giá trị.

Điều 3. 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, của KTNN.

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

1. Trách nhiệm của Văn phòng KTNN

Chánh Văn phòng KTNN có trách nhiệm tham mưu giúp Tổng Kiểm toán nhà nước trong việc quản lý công tác văn thư, lưu trữ:

a) Tổ chức xây dựng, trình Tổng Kiểm toán nhà nước ban hành văn bản chỉ đạo việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành.

b) Trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan KTNN.

c) Tổ chức hướng dẫn, kiểm tra nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị trực thuộc KTNN.

d) Nghiên cứu việc ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ của KTNN.

2. Trách nhiệm của các đơn vị trực thuộc KTNN

a) Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc KTNN có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện các quy định của KTNN về công tác văn thư, lưu trữ và các quy định có liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị.

b) Trung tâm Tin học và các đơn vị trực thuộc phối hợp nghiên cứu để ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ của KTNN.

3. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc KTNN

Trong quá trình giải quyết công việc, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải nghiêm túc thực hiện các quy định của KTNN về công tác văn thư, lưu trữ.

Điều 5. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ

Mọi hoạt động trong công tác văn thư, lưu trữ của KTNN phải đảm bảo tuân thủ theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của KTNN.

Chương II CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1

SOẠN THẢO VÀ KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 6. Các loại văn bản

1. Văn bản quy phạm pháp luật: Quyết định của Tổng Kiểm toán nhà nước, Thông tư liên tịch giữa Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Tổng Kiểm toán nhà nước, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ.

2. Văn bản hành chính gồm: Nghị quyết (cá biệt), quyết định (cá biệt), chỉ thị, quy chế, quy định, thông cáo, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, biên bản, tờ trình, hợp đồng, công văn, công điện, bản ghi nhớ, bản thỏa thuận, giấy ủy quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghị phép, phiếu gửi, phiếu chuyển, phiếu báo, thư công.

3. Văn bản chuyên ngành liên quan đến hoạt động kiểm toán.

4. Văn bản trao đổi với các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước.

Điều 7. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

1. Thực hiện theo quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của KTNN, văn bản hướng dẫn cụ thể về các mẫu biểu sử dụng trong hoạt động kiểm toán.

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

Điều 8. Soạn thảo văn bản

1. Văn bản của KTNN được xây dựng, soạn thảo theo Quy chế soạn thảo, thẩm định, ban hành văn bản quy phạm pháp luật và văn bản quản lý của KTNN.

2. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mục đích, nội dung của văn bản cần soạn thảo, Tổng Kiểm toán nhà nước giao cho đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản.

3. Đơn vị, tổ chức hoặc cá nhân được giao chủ trì soạn thảo văn bản thực hiện các công việc: Xác định tên loại, nội dung và độ mật, mức độ khẩn của văn bản cần soạn thảo; thu thập, xử lý thông tin có liên quan; soạn thảo, trình bày văn bản theo Điều 7 của Quy chế.

4. Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước thủ trưởng đơn vị về bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

Điều 9. Duyệt dự thảo văn bản, sửa chữa, bổ sung dự thảo văn bản đã duyệt

1. Trách nhiệm của đơn vị, tổ chức trình dự thảo văn bản

a) Thủ trưởng đơn vị hoặc cấp phó được ủy quyền ký trình Tổng Kiểm toán nhà nước dự thảo văn bản và kèm theo các tài liệu có liên quan.

Thủ trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm về nội dung văn bản. Văn bản trình phải thuyết minh rõ nội dung công việc, kiến nghị, đề xuất giải quyết (nếu có). Trường hợp nội dung trình phức tạp hoặc có liên quan đến đơn vị khác, thủ trưởng đơn vị trình phải báo cáo giải trình chi tiết kèm theo văn bản trình và ý kiến bằng văn bản của các đơn vị có liên quan.

b) Hồ sơ, văn bản giấy của các đơn vị, tổ chức trình Tổng Kiểm toán nhà nước phải gửi qua Văn phòng KTNN (đầu mối tiếp nhận là Phòng Thư ký - Tổng hợp).

Đơn vị, tổ chức soạn thảo văn bản có trách nhiệm tiếp thu ý kiến thẩm định để sửa đổi hoàn thiện dự thảo. Trường hợp đơn vị, tổ chức soạn thảo văn

bản không thống nhất ý kiến thẩm định thì báo cáo Tổng Kiểm toán nhà nước xem xét, quyết định.

c) Hồ sơ, văn bản điện tử của các đơn vị trình Tổng Kiểm toán nhà nước hoặc người có thẩm quyền thực hiện theo khoản 1, 2 Điều 19 Quyết định số 1145/QĐ-KTNN ngày 04/9/2020 của Tổng Kiểm toán nhà nước ban hành Quy chế quản lý, sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành của KTNN.

2. Trách nhiệm của Văn phòng KTNN

a) Khi nhận được hồ sơ trình dự thảo văn bản của các đơn vị, tổ chức, Văn phòng KTNN có trách nhiệm kiểm tra, rà soát về thủ tục, thể thức, nội dung văn bản trước khi trình Tổng Kiểm toán nhà nước.

b) Trường hợp dự thảo văn bản trình kèm theo tài liệu có liên quan đã đảm bảo thủ tục, nội dung và thể thức, Văn phòng KTNN trình Tổng Kiểm toán nhà nước hoặc Phó Tổng Kiểm toán nhà nước được ủy quyền xem xét, phê duyệt.

c) Trường hợp dự thảo văn bản trình không đảm bảo thủ tục, nội dung chưa đạt yêu cầu hoặc thể thức văn bản không đúng quy định hoặc không kèm đầy đủ văn bản, tài liệu có liên quan, Văn phòng KTNN trả lại đơn vị, tổ chức trình để sửa đổi, bổ sung.

3. Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung bản thảo văn bản, người có thẩm quyền cho ý kiến vào bản thảo văn bản giấy chuyển lại đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản để sửa đổi, bổ sung.

4. Bản thảo văn bản phải do Tổng Kiểm toán nhà nước hoặc người được ủy quyền phê duyệt văn bản. Trong trường hợp dự thảo đã được phê duyệt nhưng cần sửa đổi, bổ sung thì đơn vị hoặc tổ chức được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản phải trình người đã duyệt dự thảo xem xét, quyết định.

Điều 10. Kiểm tra văn bản trước khi ký để ban hành

1. Thủ trưởng đơn vị hoặc cấp phó được ủy quyền của đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm nội dung của văn bản, ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) trước khi trình Tổng Kiểm toán nhà nước ký để ban hành; đề xuất mức độ khẩn (nếu có); đối chiếu quy định của pháp luật và quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của KTNN để xác định độ mật (nếu có), đối tượng nhận văn bản.

2. Chánh Văn phòng KTNN giúp Tổng Kiểm toán nhà nước tổ chức kiểm tra và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản của KTNN. Công chức được giao nhiệm vụ thư ký, giúp việc lãnh đạo KTNN thực hiện việc kiểm tra lần cuối trước khi trình ký để ban hành phải ký nháy/tắt vào vị trí cuối cùng ở phần “Nơi nhận”.

3. Việc kiểm tra văn bản điện tử trước khi ban hành thực hiện theo khoản 3 Điều 19 Quyết định số 1145/QĐ-KTNN.

Điều 11. Ký văn bản

1. Thẩm quyền ký văn bản được thực hiện theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của KTNN, bao gồm:

- a) Tổng Kiểm toán nhà nước có thẩm quyền ký tất cả văn bản của KTNN.
- b) Phó Tổng Kiểm toán nhà nước được Tổng Kiểm toán nhà nước giao ký thay các văn bản để xử lý các vấn đề phát sinh theo lĩnh vực được Tổng Kiểm toán nhà nước phân công phụ trách và các văn bản thuộc lĩnh vực Tổng Kiểm toán nhà nước trực tiếp điều hành khi được Tổng Kiểm toán nhà nước ủy quyền.
- c) Thủ trưởng các đơn vị tham mưu, các KTNN chuyên ngành được Tổng Kiểm toán nhà nước giao ký thừa lệnh các văn bản theo lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ được phân công sau khi được lãnh đạo KTNN phê duyệt hoặc đã được ủy quyền, phân cấp bằng văn bản của Tổng Kiểm toán nhà nước hay có chỉ đạo trực tiếp của lãnh đạo KTNN.
- d) Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp, KTNN khu vực được ký các văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được phân công, phân cấp quản lý.
- đ) Phó thủ trưởng các đơn vị được phép ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền khi được thủ trưởng đơn vị ủy quyền. Việc giao ký thay phải được quy định cụ thể trong quy chế làm việc hoặc quy chế công tác văn thư của đơn vị. Trường hợp cấp phó được giao phụ trách, điều hành thì thực hiện ký như cấp phó ký thay cấp trưởng.
- e) Trong trường hợp đặc biệt, Tổng Kiểm toán nhà nước giao cho thủ trưởng đơn vị ký thừa ủy quyền một số văn bản thuộc thẩm quyền ký của Tổng Kiểm toán nhà nước. Việc giao ký thừa ủy quyền phải được quy định bằng văn bản và được giới hạn thời gian và nội dung được ủy quyền. Người được giao ký thừa ủy quyền không được ủy quyền cho người khác ký. Văn bản ký thừa ủy quyền được thực hiện theo thể thức và đóng dấu hoặc ký số của KTNN.
- g) Đối với trường hợp tổ chức làm việc theo chế độ tập thể (như Hội đồng): Người đứng đầu tổ chức thay mặt tập thể lãnh đạo ký các văn bản của tổ chức. Cấp phó của người đứng đầu tổ chức được thay mặt tập thể, ký thay người đứng đầu tổ chức những văn bản theo ủy quyền của người đứng đầu 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 đã ký ban hành. Tổng Kiểm toán nhà nước, thủ trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do KTNN, đơn vị ban hành.

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

4. Ký số văn bản điện tử: người có thẩm quyền thực hiện ký số. Phương thức sử dụng, kiểm tra chữ ký số theo Điều 13, 14, 15 Quyết định số 35/QĐ-KTNN ngày 12/01/2021 của Tổng Kiểm toán nhà nước ban hành Quy chế quản

lý, sử dụng chứng thư số, chữ ký số của KTNN; vị trí, hình ảnh chữ ký số thực hiện theo Điều 4 Quyết định số 1145/QĐ-KTNN và khoản 4 Điều 12 Quyết định số 389/QĐ-KTNN ngày 29/3/2022 của Tổng Kiểm toán nhà nước ban hành Quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của KTNN.

Mục 2

QUẢN LÝ VĂN BẢN

Điều 12. Nguyên tắc chung

1. Tất cả văn bản đi, văn bản đến của KTNN phải được quản lý tập trung tại văn thư cơ quan (Phòng Hành chính thuộc Văn phòng KTNN) để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký.

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

3. Văn bản, tài liệu có nội dung mang bí mật nhà nước (sau đây gọi tắt là văn bản mật) được đăng ký, quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành và Quyết định số 961/QĐ-KTNN ngày 15/7/2022 của Tổng Kiểm toán nhà nước ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của KTNN.

4. Các văn bản điện tử được nhận và gửi qua phần mềm quản lý văn bản và điều hành của KTNN được thực hiện theo Quyết định số 1145/QĐ-KTNN.

Tiểu mục 1

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Điều 13. Trình tự quản lý văn bản đi (văn bản giấy)

Tất cả văn bản do KTNN ban hành phải được quản lý theo trình tự sau:

1. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; cấp số và thời gian ban hành văn bản.
2. Đăng ký văn bản đi.
3. Nhân bản, đóng dấu cơ quan, tổ chức và dấu mức độ mật, khẩn (nếu có).
4. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.
5. Lưu văn bản đi.

Điều 14. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; cấp số và thời gian ban hành văn bản giấy

1. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

Trước khi phát hành văn bản, Văn thư cơ quan có trách nhiệm kiểm tra một lần nữa thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản. Nếu phát hiện sai sót thì báo cáo Chánh Văn phòng KTNN xem xét, giải quyết.

2. Cấp số và thời gian ban hành văn bản

a) Cấp số của văn bản

- Tất cả văn bản đi của KTNN được cấp số liên tục theo hệ thống số trong năm của KTNN do Văn phòng KTNN thống nhất quản lý. Căn cứ số lượng văn bản, tên loại, tính chất và nội dung văn bản, Văn phòng KTNN phân thành nhiều hệ thống số riêng cho văn bản.

- Việc cấp số văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính được thực hiện theo quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của KTNN. Số văn bản được ghi bằng số Ả rập (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 KTNN, tổ chức là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

- Văn bản mật đi được cấp hệ thống số riêng.

b) Ghi thời gian ban hành văn bản

Việc ghi thời gian ban hành văn bản được viết bằng chữ số Ả rập. Đối với những ngày nhỏ hơn 10 và tháng 1, 2 phải ghi phải ghi thêm số 0 ở trước.

c) 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.

Điều 15. Đăng ký văn bản giấy

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

Căn cứ tổng số văn bản phát hành trong năm, số lượng mỗi loại văn bản và tính chất, nội dung, mức độ “mật” của văn bản, văn bản được đăng ký theo từng loại số khác nhau. Văn bản được đăng ký bằng sổ hoặc bằng phần mềm quản lý văn bản.

a) Đăng ký văn bản bằng sổ

Đăng ký văn bản vào sổ đăng ký văn bản đi. Mẫu sổ đăng ký văn bản đi theo quy định tại Phụ lục I Quy chế này.

b) Đăng ký văn bản bằng phần mềm Quản lý văn bản và điều hành của KTNN (viết tắt là phần mềm Quản lý văn bản).

Văn bản được đăng ký bằng phần mềm Quản lý văn bản 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 riêng theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 16. Nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu chỉ mức độ mật, khẩn

1. Nhân bản

a) Văn bản đi được nhân bản theo số lượng được xác định ở phần “Nơi nhận” của văn bản, trường hợp văn bản được gửi đến nhiều nơi mà trong văn bản không liệt kê đủ danh sách thì đơn vị soạn thảo phải có phụ lục nơi nhận kèm theo làm căn cứ nhân bản để phát hành.

b) Nơi nhận văn bản phải được xác định cụ thể trong văn bản trên nguyên tắc văn bản chỉ gửi đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có chức năng, thẩm quyền giải quyết, tổ chức thực hiện, phối hợp thực hiện, báo cáo, giám sát, kiểm tra liên quan đến nội dung văn bản. Căn cứ yêu cầu giải quyết và tính chất của công việc, đơn vị, tổ chức soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm đề xuất những cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân nhận văn bản và số lượng văn bản được nhận trình Tổng Kiểm toán nhà nước xem xét, quyết định.

c) Giữ gìn bí mật nội dung văn bản và thực hiện nhân bản theo đúng thời gian quy định.

d) Việc nhân bản văn bản mật phải bảo đảm đúng quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của KTTN.

2. Đóng dấu cơ quan

a) Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng đúng mực dấu màu đỏ theo quy định.

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

c) Các văn bản ban hành kèm theo văn bản chính hoặc phụ lục: Dấu được đóng lên trang đầu, trùm một phần tên cơ quan, tổ chức hoặc tiêu đề phụ lục.

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

đ) Dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc Phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy; mỗi dấu đóng tối đa 05 tờ văn bản.

3. Đóng dấu độ khẩn, mật

Việc đóng dấu và vị trí đóng dấu các độ khẩn (KHẨN, THƯỢNG KHẨN, HỎA TỐC), các độ mật (MẬT, TỐI MẬT, TUYỆT MẬT), dấu phạm vi lưu hành (TRẢ LẠI SAU KHI HỌP, XEM XONG TRẢ LẠI, LƯU HÀNH NỘI BỘ, TÀI LIỆU THU HỒI) trên văn bản được thực hiện theo Quy định thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của KTTN.

Điều 17. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản giấy

1. Chuyển phát văn bản đi

a) Văn bản đi phải hoàn thành thủ tục đăng ký, nhân bản, đóng dấu và phát hành trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi ký văn bản.

b) Việc phát hành văn bản mật đi phải bảo đảm bí mật nội dung của văn bản theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, đúng số lượng, thời gian và nơi nhận.

c) Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng công văn của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

d) Thu hồi văn bản giấy: trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi văn bản đã phát hành, bên nhận có trách nhiệm gửi lại văn bản đã nhận.

2. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

a) Đối với những văn bản đi đã chuyển phát nhưng không có người nhận do thay đổi địa chỉ mà bưu điện trả lại thì phải thông báo cho đơn vị, tổ chức chủ trì soạn thảo văn bản để giải quyết, đồng thời ghi chú vào sổ gửi văn bản đi bưu điện để kiểm tra, xác minh khi cần thiết.

b) Trường hợp những văn bản được đóng dấu “TRẢ LẠI SAU KHI HỌP”, “XEM XONG TRẢ LẠI”, “LƯU HÀNH NỘI BỘ” đơn vị chủ trì, soạn thảo văn bản có trách nhiệm theo dõi, thu hồi theo quy định.

c) Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc phải báo cáo ngay Chánh Văn phòng KTNN, thủ trưởng đơn vị để kịp thời xử lý, giải quyết.

Điều 18. Lưu văn bản giấy

1. Bản gốc văn bản được lưu tại văn thư cơ quan và phải được đóng dấu ngay sau khi phát hành, sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

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

Điều 19. Trình tự quản lý văn bản đi (văn bản điện tử)

Tất cả các văn bản điện tử do KTNN ban hành phải được quản lý theo trình tự thực hiện theo Điều 18, 19, 20 Quyết định số 1145/QĐ-KTNN và Quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của KTNN, bao gồm:

1. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; cấp số và thời gian ban hành văn bản.

2. Đăng ký văn bản đi.

3. Nhân bản, đóng dấu cơ quan, tổ chức và dấu mức độ mật, khẩn (nếu có).

4. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi. Trường hợp văn bản cần phải thu hồi thì được thực hiện theo Điều 10 Quyết định số 1145/QĐ-KTNN.

5. Lưu văn bản đi

a) Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên phần mềm Quản lý văn bản.

b) Phần mềm Quản lý văn bản đáp ứng theo quy định tại Phụ lục III Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan thì sử dụng và lưu bản gốc văn bản điện tử trên hệ thống thay cho văn bản giấy.

Tiểu mục 2

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 20. Trình tự quản lý văn bản đến (văn bản giấy)

Tất cả văn bản đến KTNN phải được quản lý theo trình tự sau:

1. Tiếp nhận văn bản đến;
2. Đăng ký văn bản đến;
3. Trình, chuyển giao văn bản đến;
4. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

Điều 21. Tiếp nhận văn bản giấy

1. 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, báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

2. Tất cả văn bản giấy đến (bao gồm cả văn bản có dấu chỉ độ mật) gửi KTNN thuộc diện đăng ký tại văn thư cơ quan phải được bóc bì, đóng dấu “ĐẾN” theo quy định tại Phụ lục I Quy chế này. Đối với văn bản gửi đích danh cá nhân hoặc đơn vị, tổ chức đoàn thể thì 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 KTNN, tổ chức thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho văn thư cơ quan để đăng ký.

3. Văn bản khẩn đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ, người tiếp nhận có trách nhiệm ký nhận và báo cáo ngay với Chánh Văn phòng KTNN, Tổng Kiểm toán nhà nước để kịp thời xử lý, giải quyết.

Điều 22. Đăng ký văn bản giấy

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.

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 phần mềm Quản lý văn bản.

a) Đăng ký văn bản đến bằng sổ: Đăng ký văn bản vào sổ đăng ký văn bản đến theo quy định tại Phụ lục I Quy chế này.

b) Văn thư cơ quan tiếp nhận văn bản và đăng ký, cập nhật vào phần mềm Quản lý văn bản các trường thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến theo quy định, được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin và đóng sổ để quản lý.

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

Điều 23. Trình, chuyển giao văn bản giấy

1. Sau khi được đăng ký, ngay trong ngày hoặc chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo, văn bản đến phải được trình Chánh Văn phòng KTNN hoặc Phó Chánh Văn phòng KTNN được ủy quyền để giải quyết theo chức năng, nhiệm vụ được giao và chuyển giao cho đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý, thực hiện theo yêu cầu văn bản. Đối với văn bản liên quan đến nhiều đơn vị hoặc cá nhân thì xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, phối hợp và thời hạn giải quyết. Nếu văn bản có nội dung quan trọng, phức tạp, Chánh Văn phòng KTNN đề xuất xin ý kiến chỉ đạo của Tổng Kiểm toán nhà nước sau đó chuyển giao cho đơn vị, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm giải quyết.

2. Trình, chuyển giao văn bản giấy: Ý kiến chỉ đạo giải quyết được ghi vào phiếu giải quyết văn bản đến. Sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết, văn bản đến được chuyển lại cho văn thư cơ quan để nhập bổ sung thông tin chỉ đạo trên phần mềm Quản lý văn bản và chuyển cho đơn vị, tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết. Đối với văn bản chuyển đến nhiều đơn vị, bản chính gửi đến đơn vị chủ trì, giải quyết công việc, gửi file văn bản điện tử đến các đơn vị liên quan có nhiệm vụ phối hợp hoặc để biết. Tuyệt đối không được tự ý sao, chụp, giao văn bản đến các đơn vị, tổ chức, cá nhân khi chưa có ý kiến chỉ đạo. Khi chuyển giao văn bản giấy đến cho đơn vị, tổ chức, cá nhân phải ký nhận văn bản.

3. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác và giữ bí mật nội dung văn bản.

Điều 24. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản giấy

1. Trách nhiệm của đơn vị, cá nhân giải quyết văn bản đến

a) Sau khi nhận được văn bản đến từ Văn phòng KTNN, đơn vị, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm chỉ đạo, giải quyết kịp thời theo thời hạn yêu cầu của Tổng Kiểm toán nhà nước; theo thời hạn yêu cầu của văn bản hoặc theo quy

định của pháp luật. Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Tổng Kiểm toán nhà nước hoặc Phó Tổng Kiểm toán nhà nước được phân công phụ trách để cho ý kiến chỉ đạo. Đơn vị được giao chủ trì chủ động đề xuất việc phối hợp với các đơn vị có liên quan giải quyết, xử lý theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

b) Trường hợp văn bản đến không có yêu cầu về thời hạn trả lời thì thời hạn giải quyết được thực hiện theo chỉ đạo của Tổng Kiểm toán nhà nước.

c) Đối với văn bản đến có đóng dấu “TÀI LIỆU THU HỒI”, “XEM XONG TRẢ LẠI”, đơn vị, tổ chức hoặc cá nhân tiếp nhận tài liệu có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng KTNN làm thủ tục gửi trả lại nơi gửi đúng thời hạn quy định.

2. Trách nhiệm của Văn phòng KTNN

a) Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến của các đơn vị; tổng hợp văn bản đến đã được giải quyết hoặc đã đến hạn chưa được giải quyết để báo cáo Tổng Kiểm toán nhà nước về tình hình tiến độ và kết quả giải quyết văn bản đến.

b) Đối với văn bản đến có đóng dấu mật phải thực hiện quản lý, chuyển giao, theo dõi theo chế độ mật.

Điều 25. Trình tự quản lý văn bản đến (văn bản điện tử)

Tất cả văn bản điện tử do KTNN tiếp nhận phải được quản lý theo trình tự thực hiện theo Điều 14, 15, 16, 17 Quyết định số 1145/QĐ-KTNN bao gồm:

1. Tiếp nhận văn bản đến.
2. Đăng ký văn bản đến.
3. Trình, chuyển giao văn bản đến. Trường hợp văn bản cần phải thu hồi thì được thực hiện theo Điều 10 Quyết định số 1145/QĐ-KTNN.
4. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

Tiểu mục 3

SAO VĂN BẢN

Điều 26. 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.

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 Quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của KTNN.

Điều 27. Giá trị pháp lý của bản sao

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

Điều 28. Thẩm quyền sao văn bản

1. Việc sao y bản chính, sao lục, trích sao văn bản tại cơ quan KTNN do Tổng Kiểm toán nhà nước quyết định; Tổng Kiểm toán nhà nước ủy quyền cho Chánh Văn phòng KTNN ký sao các văn bản trong hoạt động của KTNN, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ ký sao những văn bản của KTNN về công tác tổ chức, cán bộ.

2. Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật và của KTNN về bảo vệ bí mật nhà nước.

Mục 3

LẬP HỒ SƠ VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO BỘ PHẬN LƯU TRỮ

Điều 29. Lập danh mục hồ sơ

Danh mục hồ sơ do Tổng Kiểm toán nhà nước hoặc người có thẩm quyền phê duyệt, được ban hành vào đầu năm và gửi các đơn vị, cá nhân liên quan làm căn cứ để lập hồ sơ. Mẫu danh mục hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Phụ lục II Quy chế này.

Điều 30. Lập hồ sơ

1. Yêu cầu

a) Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của KTNN, đơn vị hình thành hồ

sơ.

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.

c) Văn bản, tài liệu trong hồ sơ phải có giá trị bảo quản tương đối đồng đều.

2. Mở hồ sơ

a) Đơn vị, tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm mở hồ sơ theo danh mục hồ sơ hoặc theo kế hoạch công tác.

b) Căn cứ vào danh mục hồ sơ và kế hoạch công tác hàng năm của KTTN, đơn vị trực thuộc; công chức, viên chức được giao giải quyết, theo dõi công việc có trách nhiệm lập hồ sơ, cập nhật những thông tin ban đầu về hồ sơ theo danh mục hồ sơ đã ban hành, phải chuẩn bị bìa hồ sơ, ghi tiêu đề hồ sơ lên bìa hồ sơ đối với hồ sơ giấy, tạo file tên hồ sơ đối với hồ sơ điện tử.

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: 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

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

4. Kết thúc hồ sơ

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

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; 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 đánh số tờ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên và biên mục, viết mục lục văn bản đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn (Nội dung của việc biên mục văn bản trong hồ sơ bao gồm ghi tên loại văn bản, tài liệu, trích yếu nội dung, thời gian của văn bản, tài liệu, thứ tự, số tờ của văn bản, tài liệu được sắp xếp trong hồ sơ); viết chứng từ kết thúc đối với tất cả hồ sơ.

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

5. Hồ sơ liên quan đến cuộc kiểm toán: thực hiện theo quy định về hồ sơ, mẫu biểu của KTNN và các quy định có liên quan đến cuộc kiểm toán.

Điều 31. Nộp hồ sơ, tài liệu vào bộ phận lưu trữ

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

2. Trách nhiệm của đơn vị, cá nhân giao nộp hồ sơ, tài liệu vào bộ phận lưu trữ

a) Người lập hồ sơ phải có trách nhiệm giao nộp hồ sơ, tài liệu vào bộ phận lưu trữ của đơn vị (Phòng Tổng hợp thuộc các đơn vị tham mưu, KTNN chuyên ngành; Văn phòng thuộc các KTNN khu vực, các đơn vị sự nghiệp) theo thời hạn được quy định tại khoản 4 Điều này.

b) Việc giao nộp hồ sơ kiểm toán được thực hiện theo quy định của KTNN về danh mục hồ sơ kiểm toán; chế độ nộp lưu, bảo quản, khai thác và hủy hồ sơ kiểm toán.

3. Trách nhiệm nhận hồ sơ, tài liệu của bộ phận lưu trữ.

Lưu trữ đơn vị, lưu trữ cơ quan KTNN có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ, tài liệu vào kho lưu trữ để quản lý và phục vụ cho việc khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu.

4. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu

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

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

c) Đối với hồ sơ liên quan đến cuộc kiểm toán:

Thực hiện theo Quy định của KTNN về danh mục hồ sơ kiểm toán; chế độ nộp lưu, bảo quản, khai thác và hủy hồ sơ kiểm toán.

d) Trường hợp các tổ chức, cá nhân thuộc các đơn vị tham mưu, các KTNN chuyên ngành đã đến hạn nộp lưu hồ sơ theo điểm a, b, c khoản này nhưng có nhu cầu cần giữ lại hồ sơ, tài liệu để phục vụ công việc thì đơn vị phải báo cáo Tổng Kiểm toán nhà nước xin gia hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu, kèm theo danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi bộ phận lưu trữ (qua Văn phòng KTNN). Đối với tổ chức, cá nhân thuộc KTNN khu vực, các đơn vị sự nghiệp phải báo cáo thủ trưởng đơn vị xin gia hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu (qua Văn phòng KTNN khu vực, Văn phòng đơn vị sự nghiệp). Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

5. Thủ tục nộp lưu

Khi nộp lưu hồ sơ, tài liệu phải lập 02 bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và 02 bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” theo mẫu tại Phụ lục II Quy

chế này. Đơn vị, cá nhân nộp lưu tài liệu và lưu trữ giữ mỗi loại 01 bản.

Điều 32. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, đơn vị

1. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng KTNN

a) Tham mưu cho Tổng Kiểm toán nhà nước trong việc xây dựng danh mục hồ sơ của KTNN, chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào bộ phận lưu trữ đối với các đơn vị trực thuộc KTNN.

b) Chỉ đạo tổ chức thực hiện thu nhận hồ sơ, tài liệu của các đơn vị tham mưu, các KTNN chuyên ngành, cá nhân vào lưu trữ cơ quan KTNN.

2. Trách nhiệm của thủ trưởng các đơn vị trực thuộc, cá nhân

a) Thủ trưởng các đơn vị tham mưu, các KTNN chuyên ngành có trách nhiệm chỉ đạo việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào Lưu trữ cơ quan KTNN.

b) Thủ trưởng các KTNN khu vực và các đơn vị sự nghiệp có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị.

c) Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm 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 bộ phận lưu trữ.

d) Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị 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 người kế nhiệm hoặc đơn vị theo quy định.

đ) Đơn vị, tổ chức và cá nhân có trách nhiệm nộp lưu những hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên vào bộ phận lưu trữ.

3. Trách nhiệm của công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ

a) Công chức, viên chức đảm nhận nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc lập hồ sơ công việc, nộp lưu hồ sơ, tài liệu; thu thập hồ sơ, tài liệu vào bộ phận lưu trữ theo đúng quy định.

b) Hàng năm, xây dựng kế hoạch thu nhận hồ sơ, tài liệu vào bộ phận lưu trữ.

Điều 33. Lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử vào bộ phận lưu trữ

1. Lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử vào lưu trữ cơ quan thực hiện theo Điều 24 Quyết định số 1145/QĐ-KTNN.

2. Đối với hồ sơ kiểm toán điện tử thực hiện theo quy định của KTNN về danh mục hồ sơ kiểm toán; chế độ nộp lưu, bảo quản, khai thác và hủy hồ sơ

kiểm toán và Quy chế quản lý, khai thác và sử dụng phần mềm số hóa và quản lý hồ sơ kiểm toán của KTNN.

3. Trách nhiệm

a) 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 phần mềm Quản lý văn bản.

b) 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 phần mềm Quản lý văn bản.

Mục 4

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

Điều 34. Quản lý và sử dụng con dấu

1. Quản lý con dấu

a) Chánh Văn phòng KTNN chịu trách nhiệm trước Tổng Kiểm toán nhà nước việc quản lý, sử dụng con dấu của KTNN và con dấu của Văn phòng KTNN.

b) Thủ trưởng các KTNN khu vực và các đơn vị sự nghiệp chịu trách nhiệm trước Tổng Kiểm toán nhà nước việc quản lý và sử dụng con dấu của đơn vị.

c) Con dấu phải được giao cho công chức, viên chức bảo quản an toàn và sử dụng tại phòng làm việc. Trường hợp đặc biệt cần mang con dấu ra ngoài trụ sở làm việc để giải quyết công việc phải được sự đồng ý của Tổng Kiểm toán nhà nước hoặc thủ trưởng đơn vị (đối với các KTNN khu vực, các đơn vị sự nghiệp) và phải chịu trách nhiệm về việc bảo quản, sử dụng con dấu; không giao con dấu cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền.

d) Khi nét dấu bị mòn, biến dạng hoặc có sự thay đổi về tổ chức, tên gọi của KTNN và các đơn vị trực thuộc KTNN, Chánh Văn phòng KTNN phải báo cáo Tổng Kiểm toán nhà nước làm thủ tục xin khắc dấu mới; Chánh Văn phòng các đơn vị sự nghiệp, các KTNN khu vực phải báo cáo thủ trưởng đơn vị làm thủ tục xin đổi và khắc dấu mới đồng thời báo cáo Tổng Kiểm toán nhà nước (qua Văn phòng KTNN) để biết. Trường hợp con dấu, Giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu bị thất lạc, thủ trưởng đơn vị được giao quản lý, sử dụng dấu phải báo cáo Tổng Kiểm toán nhà nước (qua Văn phòng KTNN) và thông báo với cơ quan công an nơi xảy ra mất con dấu, Giấy chứng nhận mẫu dấu.

2. Sử dụng con dấu: được thực hiện theo khoản 2 Điều 16 của Quy chế này.

Điều 35. Quản lý và sử dụng chứng thư số, chữ ký số, thiết bị lưu khóa bí mật

Quản lý và sử dụng chứng thư số, chữ ký số, thiết bị lưu khóa bí mật được thực hiện theo Quyết định số 35/QĐ-KTNN.

**Chương III
CÔNG TÁC LƯU TRỮ**

Điều 36. Thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

Văn phòng KTNN có nhiệm vụ tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu của các đơn vị tham mưu, các KTNN chuyên ngành.

1. Đối với hồ sơ điện tử:

a) Các đơn vị thuộc diện nộp lưu tài liệu vào lưu trữ cơ quan có trách nhiệm giao nộp các loại hồ sơ công việc, hồ sơ kiểm toán đã số hóa (Khi Hệ thống đã đảm bảo điều kiện để thu nhận).

Hồ sơ, tài liệu điện tử khi giao nộp vào lưu trữ cơ quan phải chuẩn thông tin đầu vào, đảm bảo tính chính xác, toàn vẹn.

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

2. Đối với hồ sơ giấy

a) Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm lập kế hoạch thu thập hồ sơ theo Danh mục hồ sơ được Tổng Kiểm toán nhà nước phê duyệt vào đầu năm;

b) Phối hợp, hướng dẫn với các đơn vị, cá nhân xác định thành phần, lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” vào Lưu trữ cơ quan;

c) Chuẩn bị kho và các phương tiện bảo quản để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu;

d) 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 tài liệu.

Điều 37. Chinh lý tài liệu

Hồ sơ, tài liệu của KTNN, các KTNN khu vực và đơn vị sự nghiệp khi đưa vào lưu trữ phải được chỉnh lý theo quy định.

1. Nguyên tắc chỉnh lý

a) Không phân tán phong lưu trữ;

b) Khi phân loại, lập hồ sơ (chỉnh sửa, phục hồi hoặc lập hồ sơ mới) phải tôn trọng sự hình thành tài liệu theo trình tự theo dõi, giải quyết công việc;

c) Tài liệu sau khi chỉnh lý phải phản ánh được các hoạt động của cơ quan.

2. Tài liệu sau khi chỉnh lý phải đạt yêu cầu sau

- a) Phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh;
- b) Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu;
- c) Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu;
- d) Lập công cụ tra cứu: Mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu và các công cụ khác phục vụ cho việc quản lý và tra cứu, sử dụng tài liệu;
- đ) Lập Danh mục tài liệu hết giá trị.

Điều 38. Xác định giá trị tài liệu

1. Căn cứ vào Bảng Thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của KTNN, Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm xác định giá trị, tài liệu bảo quản trong kho.

2. 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 có thời hạn bằng số năm cụ thể;
- b) Xác định tài liệu hết giá trị để tiêu hủy.

Điều 39. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

1. Hội đồng Xác định giá trị tài liệu của KTNN được thành lập để tham mưu cho Tổng Kiểm toán nhà nước trong việc xác định thời hạn bảo quản tài liệu lưu trữ, lựa chọn tài liệu để nộp vào Lưu trữ lịch sử và loại tài liệu hết giá trị.

Hội đồng Xác định giá trị tài liệu do Tổng Kiểm toán nhà nước quyết định thành lập. Thành phần Hội đồng bao gồm:

- a) Chánh Văn phòng KTNN - Chủ tịch Hội đồng;
- b) Phó Chánh Văn phòng phụ trách công tác văn thư, lưu trữ - Phó Chủ tịch Hội đồng;
- c) Trưởng Phòng Hành chính - Ủy viên
- d) Đại diện lãnh đạo các đơn vị có tài liệu - Ủy viên
- đ) Công chức thực hiện công việc lưu trữ cơ quan - Thư ký Hội đồng.

2. Hội đồng Xác định giá trị tài liệu của các KTNN khu vực và đơn vị sự nghiệp được thành lập để tham mưu cho thủ trưởng đơn vị trong việc xác định thời hạn bảo quản tài liệu lưu trữ, lựa chọn tài liệu để nộp vào Lưu trữ lịch sử, loại tài liệu hết giá trị.

Hội đồng Xác định giá trị tài liệu của KTNN khu vực và đơn vị sự nghiệp do Thủ trưởng đơn vị quyết định thành lập. Thành phần Hội đồng thực hiện theo

Hướng dẫn 1229/HD-KTNN ngày 24/11/2021 của KTNN hướng dẫn việc tiêu hủy tài liệu giấy hết giá trị tại các KTNN Khu vực và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc KTNN.

3. Hội đồng Xác định giá trị tài liệu thảo luận tập thể, kết luận theo đa số; các ý kiến khác nhau phải được ghi vào Biên bản để trình Tổng Kiểm toán nhà nước quyết định.

Điều 40. Hủy tài liệu hết giá trị

1. Hủy tài liệu giấy hết giá trị tại cơ quan KTNN

a) Trên cơ sở đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, Tổng Kiểm toán nhà nước quyết định thời hạn bảo quản tài liệu, lựa chọn tài liệu giữ lại để lưu trữ tại cơ quan, lựa chọn tài liệu giao nộp vào Lưu trữ lịch sử, hủy tài liệu hết giá trị.

b) Thủ tục hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ cơ quan

- Hội đồng xác định giá trị tài liệu tổ chức họp, thống nhất Danh mục tài liệu hết giá trị cần loại hủy.

- Gửi văn bản đề nghị Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước thẩm định Danh mục tài liệu hết giá trị cần hủy.

- Căn cứ và ý kiến của Hội đồng xác định giá trị tài liệu và ý kiến thẩm định của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, Tổng Kiểm toán nhà nước quyết định việc hủy tài liệu hết giá trị.

c) Việc hủy tài liệu hết giá trị phải đảm bảo hủy hết thông tin trong tài liệu và phải được lập thành Biên bản.

d) Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị bao gồm:

- Quyết định thành lập Hội đồng.
- Danh mục tài liệu hết giá trị; Tờ trình và bản thuyết minh tài liệu hết giá trị.

- Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

- Văn bản đề nghị thẩm định của KTNN.

- Văn bản thẩm định của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

- Quyết định hủy tài liệu hết giá trị.

- Biên bản bàn giao tài liệu hủy.

- Biên bản hủy tài liệu hết giá trị.

đ) 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.

2. Hủy tài liệu giấy hết giá trị tại các KTNN khu vực và đơn vị sự nghiệp

Việc hủy tài liệu hết giá trị tại các KTNN khu vực và đơn vị sự nghiệp thực hiện theo Hướng dẫn 1229/HD-KTNN.

3. Hủy tài liệu điện tử

Thủ tục tiêu hủy tài liệu điện tử giống như tài liệu giấy và được thực hiện bằng chức năng của hệ thống.

Điều 41. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử

Trong thời hạn 10 năm, kể từ năm công việc kết thúc, cơ quan KTNN, các KTNN khu vực, các đơn vị sự nghiệp thuộc Danh mục cơ quan thuộc nguồn nộp lưu tài liệu có trách nhiệm nộp lưu tài liệu có giá trị vĩnh viễn vào lưu trữ lịch sử. Thủ tục nộp lưu thực hiện theo hướng dẫn của lưu trữ lịch sử.

Điều 42. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Đối với hồ sơ lưu trữ giấy

Hồ sơ lưu trữ giấy phải được bảo quản đầy đủ, an toàn trong kho lưu trữ cơ quan, đơn vị. Hồ sơ phải được bảo quản trong hộp (cặp) chuyên dụng, có nhãn hồ sơ và sắp xếp gọn gàng trên giá để dễ quản lý và khai thác sử dụng. Kho lưu trữ phải được trang bị đầy đủ các thiết bị, phương tiện cần thiết theo quy định để bảo quản an toàn cho tài liệu.

2. Đối với hồ sơ lưu trữ điện tử

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

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

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

d) Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử phải được sao lưu ít nhất 02 bộ, mỗi bộ trên 01 phương tiện lưu trữ độc lập (ổ cứng hoặc thiết bị lưu trữ) để đề phòng trường hợp mất, hỏng dữ liệu. Việc sao lưu dữ liệu phải đảm bảo đầy đủ, chính xác, kịp thời, an toàn.

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

e) Người được giao quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của cơ quan, đơn vị có trách nhiệm kiểm tra, bảo quản, sao lưu, phục hồi.

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

3. Trách nhiệm thực hiện các quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ

a) Chánh Văn phòng KTNN, Chánh Văn phòng các KTNN khu vực và đơn vị sự nghiệp có trách nhiệm chỉ đạo việc bố trí kho lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn quy định; thực hiện các biện pháp phòng chống cháy, nổ, phòng chống

thiên tai, phòng gian, bảo mật đối với kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ; trang bị đầy đủ các thiết bị, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ; duy trì nhiệt độ, độ ẩm, ánh sáng để bảo quản phù hợp với từng loại tài liệu; thực hiện chế độ bảo quản thường xuyên đối với tài liệu lưu trữ trong kho, kiểm tra, vệ sinh định kỳ kho và tài liệu lưu trữ.

b) Trưởng phòng Tổng hợp tại các đơn vị tham mưu, KTNN chuyên ngành có trách nhiệm chỉ đạo, thực hiện các quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ tại đơn vị.

c) Trung tâm Tin học có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các đơn vị trực thuộc trong việc hỗ trợ kỹ thuật đảm bảo an toàn, bảo mật cơ sở dữ liệu lưu trữ hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử trên hệ thống.

d) Công chức trực tiếp làm công tác lưu trữ tại lưu trữ cơ quan, lưu trữ đơn vị có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định của pháp luật và KTNN về bảo vệ, bảo quản an toàn kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ; bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; hồ sơ, tài liệu phải được để trong cặp, hộp, dán nhãn ghi đầy đủ thông tin theo quy định để thống kê, kiểm tra và tra cứu; thường xuyên kiểm tra tình hình tài liệu trong kho.

Điều 43. Đối tượng được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

Hồ sơ, tài liệu lưu trữ của KTNN, các đơn vị trực thuộc KTNN được sử dụng để phục vụ nhu cầu công tác, nghiên cứu khoa học và nhu cầu riêng chính đáng của cơ quan, đơn vị, cá nhân trong và ngoài ngành KTNN.

Điều 44. Các hình thức tổ chức, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của cơ quan, trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành hoặc phần mềm lưu trữ điện tử của cơ quan, đơn vị (theo tài khoản được phân quyền).

2. Khai thác văn bản được đăng tải trên trang thông tin điện tử của ngành.

3. Cấp bản photo, bản sao y bản chính tài liệu lưu trữ.

Điều 45. Thẩm quyền cho phép và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc KTNN

Các đơn vị, cá nhân trong ngành đến khai thác, sử dụng tài liệu vì mục đích công vụ phải có văn bản, giấy đề nghị của đơn vị và được sự đồng ý của Chánh Văn phòng KTNN hoặc Phó Chánh Văn phòng KTNN được ủy quyền (đối với hồ sơ, tài liệu được bảo quản tại kho lưu trữ cơ quan KTNN), thủ trưởng đơn vị của các KTNN khu vực, đơn vị sự nghiệp (đối với hồ sơ, tài liệu được bảo quản tại kho lưu trữ của KTNN khu vực và đơn vị sự nghiệp). Cá nhân khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của cơ quan KTNN vì mục đích riêng phải có đơn xin sử dụng tài liệu gửi Tổng Kiểm toán nhà nước (thông qua Văn phòng

KTNN) xem xét, quyết định. Cá nhân khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của các KTNN khu vực, các đơn vị sự nghiệp vì mục đích riêng phải có đơn xin sử dụng tài liệu gửi thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định.

2. Đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân ngoài cơ quan KTNN

a) Cơ quan, tổ chức ngoài cơ quan KTNN nghiên cứu tài liệu vì mục đích công vụ phải có Giấy giới thiệu ghi rõ mục đích nghiên cứu tài liệu và phải được sự đồng ý của Tổng Kiểm toán nhà nước.

b) Cá nhân khai thác, sử dụng tài liệu vì mục đích riêng phải có Đơn xin sử dụng tài liệu, Chứng minh thư/Căn cước công dân/ Hộ chiếu hoặc giấy tờ hợp pháp khác và phải được sự đồng ý của Tổng Kiểm toán nhà nước.

3. Các trường hợp phức tạp, phát sinh khác trong quá trình phục vụ, khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ, cần xin ý kiến của Tổng Kiểm toán nhà nước.

4. Việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ có dấu chỉ mức độ mật thực hiện theo Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/2/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và Quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước của KTNN.

5. Trường hợp đơn vị, cá nhân muốn mang tài liệu lưu trữ ra khỏi cơ quan để phục vụ công tác, nghiên cứu khoa học, nhu cầu cá nhân chính đáng phải được sự đồng ý của Tổng Kiểm toán nhà nước (đối với tài liệu bảo quản tại kho lưu trữ cơ quan), Kiểm toán trưởng KTNN khu vực và thủ trưởng đơn vị sự nghiệp (đối với tài liệu bảo quản tại kho lưu trữ KTNN khu vực và đơn vị sự nghiệp).

Điều 46. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Văn phòng KTNN, Văn phòng các KTNN khu vực, đơn vị sự nghiệp xây dựng Nội quy phòng đọc, Nội quy ra, vào kho lưu trữ. Cụ thể:

- Thời gian phục vụ người khai thác, sử dụng tài liệu;
- Các giấy, tờ cần xuất trình khi đến khai thác tài liệu;
- Những vật dụng không được mang vào phòng đọc;
- Quy định về sử dụng tài liệu, phòng, chống cháy, nổ;
- Người khai thác sử dụng tài liệu không được tự ý sao, chụp tài liệu, dữ liệu thông tin trong công cụ tra cứu khi chưa được sự đồng ý của người có thẩm quyền.

2. Công chức, viên chức được phân công nhiệm vụ lưu trữ có trách nhiệm phục vụ nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu của độc giả tại phòng đọc; lập các công cụ quản lý tài liệu, quản lý việc khai thác sử dụng tài liệu như: Sổ nhập tài liệu, sổ xuất tài liệu, sổ đăng ký mục lục hồ sơ, sổ giao nhận tài liệu, sổ đăng ký khai thác tài liệu, phiếu khai thác, sử dụng hồ sơ tài liệu.

Điều 47. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Chiếm đoạt, làm hỏng, làm mất tài liệu lưu trữ.
2. Làm giả, sửa chữa, làm sai lệch nội dung tài liệu lưu trữ.
3. Mua bán, chuyển giao, hủy trái phép tài liệu lưu trữ.
4. Sử dụng tài liệu lưu trữ vào mục đích xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.
5. Mang tài liệu lưu trữ ra ngoài cơ quan và ra nước ngoài khi chưa được cấp có thẩm quyền cho phép.
6. Đối với tài liệu lưu trữ điện tử ngoài các hành vi bị nghiêm cấm trên, nghiêm cấm truy cập, thay đổi, giả mạo, sao chép, tiết lộ, gửi, hủy trái phép tài liệu lưu trữ điện tử. Tạo hoặc phát tán chương trình phần mềm làm rối loạn, phá hoại hệ thống điều hành hoặc có hành vi khác nhằm phá hoại phương tiện quản lý tài liệu lưu trữ điện tử.

Chương IV**KINH PHÍ THỰC HIỆN CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ****Điều 48. Kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ**

1. Bố trí và bảo đảm kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của KTNN trong dự toán ngân sách nhà nước hàng năm.
2. Kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ
 - a) Kinh phí thực hiện công tác văn thư
 - Mua sắm, nâng cấp hệ thống, hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị, vật tư tiêu hao phục vụ công tác văn thư.
 - Bảo đảm thông tin liên lạc, chuyển phát văn bản, số hóa văn bản.
 - Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ trong công tác văn thư.
 - Các hoạt động khác phục vụ công tác văn thư.
 - b) Kinh phí thực hiện công tác lưu trữ sử dụng trong các hạng mục
 - Xây dựng, cải tạo kho lưu trữ;
 - Mua sắm thiết bị, phương tiện bảo quản và công cụ phục vụ việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ;
 - Chính lý, số hóa tài liệu lưu trữ;
 - Nghiên cứu, ứng dụng khoa học trong công tác lưu trữ;
 - Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 49. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc KTNN có trách nhiệm phổ biến, quán triệt đến công chức, viên chức và người lao động của đơn vị để thực hiện Quy chế này.

2. Văn phòng KTNN có trách nhiệm tham mưu cho Tổng Kiểm toán nhà nước tổ chức thực hiện, kiểm tra và hướng dẫn các đơn vị trực thuộc KTNN thực hiện Quy chế này.

3. Căn cứ Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của KTNN, thủ trưởng các KTNN khu vực, các đơn vị sự nghiệp xây dựng và ban hành quy định cụ thể về công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị nhưng không được trái với quy định của Quy chế này.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh mới hoặc khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh kịp thời về Văn phòng KTNN để tổng hợp, báo cáo Tổng Kiểm toán nhà nước xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Phụ lục I
MẪU VỀ QUẢN LÝ VĂN BẢN
(Kèm theo Quyết định số **93** /QĐ-KTNN ngày **17** tháng 02 năm 2023
của Tổng Kiểm toán nhà nước)

I. MẪU SỐ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐI

1. Bìa và trang đầu

<u>KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC</u>
 SỐ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐI
 Năm:
 Từ ngày .../.../ đến ngày .../....
Từ sốđến số
 Quyển số:

<u>KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC</u> <u>KTNN KHU VỰC I</u>
 SỐ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐI
 Năm:
 Từ ngày .../.../ đến ngày .../....
Từ sốđến số
 Quyển số: ...

2. Nội dung đăng ký văn bản đi

STT	Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng văn bản	Tên loại văn bản	Trích yếu nội dung văn bản	Nơi nhận văn bản	Người ký văn bản	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

II. MẪU SỐ GỬI VĂN BẢN ĐI BƯU ĐIỆN

1. Bìa và trang đầu

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC
SỔ GỬI VĂN BẢN ĐI BƯU ĐIỆN
<i>Năm:</i>
<i>Từ ngày .../.../ đến ngày .../....</i>
Quyển số:

2. Nội dung đăng ký gửi văn bản đi bưu điện

Ngày chuyển	Số, ký hiệu văn bản	Nơi nhận văn bản	Số lượng bì	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

III. MẪU SỔ SỬ DỤNG BẢN LƯU

1. Bìa và trang đầu

<p>KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC</p> <p>SỔ SỬ DỤNG BẢN LƯU</p> <p>Năm:</p> <p>Từ ngày .../.../ đến ngày .../....</p> <p>Quyển số:</p>

2. Nội dung đăng ký sổ sử dụng bản lưu

Ngày tháng	Họ tên người sử dụng	Số, ký hiệu ngày tháng văn bản	Tên loại văn bản	Trích yếu nội dung văn bản	Số và ký hiệu HS	Ký nhận	Ngày trả	Người cho phép sử dụng	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Ghi chú: Mẫu sổ này được dùng khi khai thác văn bản được lưu trong hồ sơ, khi hồ sơ chưa được nộp lưu và lưu trữ.

V. MẪU SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN

Năm:

Từ ngày .../.../ đến ngày .../....

Từ số đến số

Quyển số:

[illegible]

Phụ lục II
LẬP HỒ SƠ VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU
VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN/ĐƠN VỊ

(Kèm theo Quyết định số **93** /QĐ-KTNN ngày **17** tháng 02 năm 2023
của Tổng Kiểm toán nhà nước)

I. XÂY DỰNG DANH MỤC HỒ SƠ

Danh mục hồ sơ gồm các thành phần: Các đề mục, số và ký hiệu của hồ sơ, tiêu đề hồ sơ, thời hạn bảo quản của hồ sơ, người lập hồ sơ.

1. Đề mục trong danh mục hồ sơ được xây dựng theo cơ cấu tổ chức (tên các đơn vị trong cơ quan, tổ chức) hoặc theo lĩnh vực hoạt động (tên các lĩnh vực hoạt động chủ yếu của cơ quan, tổ chức). Trong từng đề mục lớn được chia thành các đề mục nhỏ tương ứng với tên các đơn vị (theo cơ cấu tổ chức) hoặc chia thành các mặt hoạt động (theo lĩnh vực công tác). Trong các đề mục nhỏ, trật tự các hồ sơ được sắp xếp theo nguyên tắc từ chung đến riêng, từ tổng hợp đến cụ thể.

Các đề mục lớn được đánh số liên tục bằng chữ số La Mã. Các đề mục nhỏ (nếu có) trong từng đề mục lớn được đánh số riêng bằng chữ số Ả Rập. Chữ viết tắt của các đề mục lớn trong danh mục hồ sơ do cơ quan, đơn vị quy định nhưng cần ngắn gọn, dễ hiểu.

2. Số, ký hiệu của hồ sơ bao gồm: Số thứ tự (được đánh bằng chữ số Ả Rập) và ký hiệu (bằng các chữ viết tắt) của đề mục lớn.

Việc đánh số hồ sơ có thể áp dụng một trong hai cách sau: số của hồ sơ được đánh liên tục trong toàn danh mục, bắt đầu từ số 01 hoặc số của hồ sơ được đánh liên tục trong phạm vi từng đề mục lớn, bắt đầu từ số 01.

3. Tiêu đề hồ sơ: Cần viết ngắn gọn, rõ ràng nhưng phải khái quát được nội dung của các văn bản, tài liệu sẽ hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc.

4. Thời hạn bảo quản của hồ sơ được xác định theo bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động KTNN: Vĩnh viễn hoặc thời hạn bằng số năm cụ thể.

II. MẪU DANH MỤC HỒ SƠ

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC
VỤ TỔ CHỨC CÁN BỘ

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

DANH MỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU

Năm

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	I. TÀI LIỆU VỀ TỔ CHỨC, BIÊN CHẾ, TIỀN LƯƠNG			
	1. Tài liệu về tổ chức			
01.TCBC	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của KTNN và các đơn vị trực thuộc.	Vĩnh viễn	Nguyễn Văn A	
02. TCBC	Hồ sơ về xây dựng, tổ chức thực hiện Đề án Nâng cấp Trường Đào tạo và Bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm toán thành Học viện Kiểm toán.	Vĩnh viễn	Nguyễn Văn B	
03.TCBC	Hồ sơ thành lập Phân hội Kiểm toán viên nhà nước	Vĩnh viễn	Nguyễn Văn C	
...	
	2. Tài liệu về Biên chế			
01. TCBC	Hồ sơ về xây dựng Hệ thống danh mục vị trí việc làm của KTNN.	Vĩnh viễn	Nguyễn Văn A	
02. TCBC	Hồ sơ về đánh giá tình hình thực hiện chỉ tiêu Biên chế của KTNN và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn	Nguyễn Văn B	
...	
	3. Tài liệu về tiền lương			
01. TCBC	Hồ sơ về nâng lương thường xuyên	20 năm		
02. TCBC	Hồ sơ về nâng lương trước hạn	20 năm		
...

	II. TÀI LIỆU VỀ NHÂN SỰ			
	1. Hồ sơ về bổ nhiệm, điều động, luân chuyển cán bộ			
01.NS	
02.NS	
	2. Hồ sơ về thi tuyển, thi nâng ngạch, chuyển ngạch	
...	

Danh mục hồ sơ này có..... hồ sơ, bao gồm:

- hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;
- hồ sơ bảo quản có thời hạn.

III. MẪU MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC
VỤ TỔ CHỨC CÁN BỘ (1)

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

..... (2)

Năm

Số thứ tự	Số, ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Số tờ ³ / Số trang ⁴	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Mục lục này gồm:hồ sơ (đơn vị bảo quản).

Viết bằng chữ:hồ sơ (đơn vị bảo quản).

Người lập

(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

(1). Tên đơn vị nộp lưu hồ sơ, tài liệu.

(2). Thời hạn bảo quản: Bảo quản vĩnh -viễn hoặc bảo quản có thời hạn. Mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản vĩnh viễn và Mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản có thời hạn được lập riêng thành 02 Mục lục khác nhau. Đối với Mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản vĩnh viễn bỏ cột thời hạn bảo quản.

(3). Áp dụng đối với văn bản giấy.

(4). Áp dụng đối với văn bản điện tử.

IV. MẪU MỤC LỤC VĂN BẢN, TÀI LIỆU TRONG HỒ SƠ (1)

MỤC LỤC VĂN BẢN, TÀI LIỆU

Số, ký hiệu hồ sơ:

Năm:

STT	Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng năm văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Cơ quan ban hành văn bản	Tờ số/ Trang số	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Ghi chú:

(1). Áp dụng cho hồ sơ có thời hạn vĩnh viễn.

V. MẪU BIÊN BẢN GIAO NHẬN HỒ SƠ, TÀI LIỆU

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
VỤ TỔ CHỨC CÁN BỘ **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-KTNN ngày tháng năm 2022 của Tổng KTNN ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của KTNN;

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

Chúng tôi gồm:

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

Ông (bà):

Chức vụ công tác:.....

II. 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; mỗi bên giữ 01 bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN
(Ký và ghi rõ họ và tên)

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO
(Ký và ghi rõ họ và tên)

Phụ lục III
HỆ THỐNG QUẢN LÝ TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ
(Kèm theo Quyết định số 93/QĐ-KTNN ngày 17 tháng 02 năm 2023
của Tổng Kiểm toán nhà nước)

Phần I
QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI HỆ THỐNG QUẢN LÝ TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ

I. NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG HỆ THỐNG

1. Bảo đảm quản lý văn bản và hồ sơ điện tử của cơ quan, tổ chức đúng quy định.
2. Bảo đảm an toàn, an ninh thông tin mạng theo quy định của pháp luật hiện hành.
3. Bảo đảm phân quyền cho các cá nhân truy cập vào Hệ thống.
4. Bảo đảm tính xác thực, độ tin cậy của tài liệu, dữ liệu lưu hành trong Hệ thống.
5. Cho phép kiểm chứng, xác minh, thực hiện các yêu cầu nghiệp vụ khác của cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm khi được yêu cầu.

II. YÊU CẦU CHUNG KHI THIẾT KẾ HỆ THỐNG

1. Đáp ứng đầy đủ các quy trình và kỹ thuật về quản lý văn bản điện tử, lập và quản lý hồ sơ điện tử và dữ liệu đặc tả¹.
2. Có khả năng tích hợp, liên thông, chia sẻ thông tin, dữ liệu với các hệ thống khác.
3. Có khả năng hệ thống hóa văn bản, hồ sơ, thống kê số lượt truy cập văn bản, hồ sơ, hệ thống.
4. Bảo đảm tính xác thực, tin cậy, toàn vẹn và khả năng truy cập, sử dụng văn bản, tài liệu.
5. Bảo đảm lưu trữ hồ sơ theo thời hạn bảo quản.
6. Bảo đảm phù hợp với khung kiến trúc Chính phủ điện tử Việt Nam.
7. Bảo đảm dễ tiếp cận và sử dụng.
8. Cho phép ký số, kiểm tra, xác thực chữ ký số theo quy định của pháp luật.

¹ Dữ liệu đặc tả của văn bản, hồ sơ là thông tin mô tả nội dung, định dạng, ngữ cảnh, cấu trúc, các yếu tố cấu thành văn bản, hồ sơ; mối liên hệ của văn bản, hồ sơ với các văn bản, hồ sơ khác; thông tin về chữ ký số trên văn bản; lịch sử hình thành, sử dụng và các đặc tính khác nhằm phục vụ quá trình quản lý, tìm kiếm và khả năng sử dụng của hồ sơ, tài liệu.

III. YÊU CẦU CHỨC NĂNG CỦA HỆ THỐNG

1. Đối với việc tạo lập và theo dõi văn bản

- a) Cho phép tạo lập văn bản mới và chuyển đổi định dạng văn bản.
- b) Cho phép đính kèm văn bản.
- c) Cho phép tạo mã định danh văn bản đi.
- d) Hiện thị mức độ khẩn của văn bản.
- đ) Cho phép tự động cấp số cho văn bản đi và số đến cho văn bản đến theo thứ tự và trình tự thời gian trong năm.
- e) Cho phép bên nhận tự động thông báo cho bên gửi đã nhận văn bản.
- g) Cho phép tự động cập nhật các trường thông tin số 1.1, 1.2, 2, 4, 6, 10, 13.1 Mục I Phần II Phụ lục này; trường thông tin số 1.1, 1.2, 2, 10, 12, 13 Mục II Phần II Phụ lục này; trường thông tin số 1.1, 1.2, 9, 10 Mục III Phần II Phụ lục này.
- h) Thông báo cho văn thư cơ quan khi có sự trùng lặp mã định danh văn bản hoặc cả ba trường thông tin số, ký hiệu và tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.
- i) Thông báo khi có văn bản mới.
- k) Thông báo tình trạng nhận văn bản tại cơ quan, tổ chức nhận văn bản.
- l) Cho phép thống kê, theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.
- m) Cho phép người có thẩm quyền phân phối văn bản đến, theo dõi, đôn đốc đơn vị, cá nhân giải quyết văn bản đúng thời hạn.
- n) Cho phép người có thẩm quyền truy cập, chỉnh sửa, chuyển lại dự thảo văn bản, tài liệu.
- o) Cho phép cơ quan, tổ chức gửi văn bản biết tình trạng xử lý văn bản của cơ quan, tổ chức nhận văn bản.

2. Đối với việc kết nối, liên thông

- a) Bảo đảm kết nối, liên thông giữa các Hệ thống quản lý tài liệu điện tử và Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử của Lưu trữ lịch sử đối với cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu.
- b) Có khả năng hoạt động trên các thiết bị di động thông minh trong điều kiện bảo đảm an toàn thông tin.
- c) Có khả năng kết nối, liên thông và tích hợp với các hệ thống chuyên dụng khác đang được sử dụng tại cơ quan, tổ chức.

3. Đối với an ninh thông tin

- a) Bảo đảm các cấp độ an ninh thông tin theo quy định của pháp luật.
- b) Bảo đảm phân quyền truy cập đối với từng hồ sơ, văn bản.
- c) Cảnh báo sự thay đổi về quyền truy cập đối với từng hồ sơ, văn bản trong

Hệ thống cho đến khi có xác nhận của người có thẩm quyền.

4. Đối với việc lập và quản lý hồ sơ

- a) Bảo đảm tạo lập danh mục hồ sơ trong Hệ thống.
- b) Bảo đảm tạo mã cho từng hồ sơ và tự động đánh số thứ tự của văn bản, tài liệu trong hồ sơ.
- c) Liên kết toàn bộ văn bản, tài liệu và dữ liệu đặc tả có cùng mã hồ sơ trong Hệ thống để tạo thành hồ sơ.
- d) Bảo đảm liên kết các trường thông tin trong danh mục hồ sơ của từng hồ sơ với toàn bộ văn bản, tài liệu, dữ liệu đặc tả của hồ sơ.
- đ) Bảo đảm liên kết và thống kê toàn bộ hồ sơ được lập của một tài khoản cụ thể.
- e) Cho phép gán một văn bản, tài liệu cho nhiều hồ sơ được tạo bởi nhiều tài khoản khác nhau mà không cần nhân bản.
- g) Cho phép kết xuất toàn bộ văn bản, tài liệu, dữ liệu đặc tả của hồ sơ sang định dạng (.pdf), (.xml) và bảo đảm trình tự thời gian hình thành văn bản, tài liệu, dữ liệu đặc tả của hồ sơ.

5. Đối với việc bảo quản và lưu trữ văn bản, hồ sơ

- a) Lưu văn bản và các thông tin về quá trình giải quyết văn bản gồm: Ý kiến chỉ đạo, phân phối văn bản đến của người có thẩm quyền; các dự thảo văn bản của cá nhân được phân công soạn thảo; ý kiến góp ý của cá nhân, đơn vị có liên quan; ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo; ý kiến phê duyệt, chịu trách nhiệm nội dung của lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo; ý kiến phê duyệt chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản của người có thẩm quyền; lịch sử truy cập và xem văn bản; các tác động khác vào văn bản.
- b) Cho phép tự động thông báo hồ sơ đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan trước 30 ngày kể từ ngày Lưu trữ cơ quan thông báo danh mục hồ sơ nộp lưu cho đơn vị giao nộp tài liệu.
- c) Bảo đảm thực hiện nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.
- d) Bảo đảm sự toàn vẹn, tin cậy, không thay đổi của văn bản, hồ sơ.
- đ) Bảo đảm khả năng truy cập và sử dụng hồ sơ, văn bản theo thời hạn bảo quản.
- e) Bảo đảm khả năng di chuyển hồ sơ, tài liệu, dữ liệu đặc tả và thay đổi định dạng văn bản khi có sự thay đổi về công nghệ.

- g) Có khả năng sao lưu định kỳ, đột xuất và phục hồi dữ liệu khi gặp sự cố.

6. Đối với thống kê, tìm kiếm và sử dụng văn bản, hồ sơ

- a) Cho phép thống kê số lượng hồ sơ, văn bản, tài liệu; số lượt truy cập vào từng hồ sơ, văn bản, tài liệu.

b) Cho phép thống kê số lượt truy cập vào Hệ thống theo yêu cầu của người quản lý, quản trị.

c) Cấp quyền, kiểm soát quyền truy cập vào hồ sơ lưu trữ điện tử và dữ liệu đặc tả của hồ sơ lưu trữ.

d) Cho phép tìm kiếm văn bản, hồ sơ đối với tất cả các trường thông tin đầu vào của văn bản, hồ sơ và nội dung của văn bản, tài liệu.

đ) Cho phép lựa chọn hiển thị các trường thông tin của văn bản, hồ sơ trong kết quả tìm kiếm.

e) Cho phép lưu và sử dụng lại các yêu cầu tìm kiếm.

g) Cho phép hiển thị thứ tự kết quả tìm kiếm.

h) Cho phép kết xuất kết quả tìm kiếm ra các định dạng tệp văn bản phổ biến: (.doc), (.docx), (.pdf).

i) Cho phép tải hoặc in văn bản, tài liệu, dữ liệu đặc tả.

k) Cho phép đánh dấu vào văn bản, tài liệu, dữ liệu đặc tả được in ra từ Hệ thống.

l) Lưu lịch sử truy cập và sử dụng văn bản, tài liệu.

7. Đối với việc quản lý dữ liệu đặc tả

a) Lưu các yếu tố dữ liệu đặc tả liên quan đến một văn bản, hồ sơ cụ thể theo thời hạn bảo quản.

b) Hiển thị toàn bộ dữ liệu đặc tả của một văn bản, hồ sơ khi có yêu cầu của người sử dụng được cấp quyền.

c) Cho phép nhập dữ liệu đặc tả bổ sung cho văn bản, hồ sơ.

d) Lưu dữ liệu đặc tả của quá trình kiểm soát an ninh văn bản, hồ sơ, hệ thống.

đ) Lưu và cố định sự liên kết của một văn bản, hồ sơ với tất cả các yếu tố dữ liệu đặc tả liên quan.

8. Đối với việc thu hồi văn bản

a) Đóng băng văn bản đi và dữ liệu đặc tả văn bản đi khi có lệnh thu hồi văn bản của cơ quan, tổ chức.

b) Hủy văn bản đến và dữ liệu đặc tả văn bản đến khi có lệnh thu hồi văn bản từ cơ quan, tổ chức phát hành văn bản.

c) Lưu dữ liệu đặc tả của quá trình thu hồi văn bản.

IV. YÊU CẦU VỀ QUẢN TRỊ HỆ THỐNG

1. Hệ thống cho phép người được giao quản trị Hệ thống thực hiện những nhiệm vụ sau:

a) Tạo lập nhóm tài liệu, hồ sơ theo cấp độ thông tin khác nhau.

- b) Phân quyền cho người sử dụng theo quy định của cơ quan, tổ chức.
- c) Truy cập vào hồ sơ và dữ liệu đặc tả của hồ sơ theo quy định của cơ quan, tổ chức.
- d) Thay đổi quyền truy cập đối với hồ sơ, văn bản khi có sự thay đổi quy định của cơ quan, tổ chức.
- đ) Thay đổi quyền truy cập của các tài khoản cá nhân khi có những thay đổi về vị trí công tác của cá nhân đó.
- e) Phục hồi thông tin, dữ liệu đặc tả trong trường hợp lỗi hệ thống và thông báo kết quả phục hồi.
- g) Khóa hoặc đóng băng các tập hợp (văn bản, hồ sơ, nhóm tài liệu) để ngăn chặn khả năng di chuyển, xóa hoặc sửa đổi khi có yêu cầu của người có thẩm quyền.

2. Cảnh báo xung đột xảy ra trong hệ thống.

3. Thiết lập kết nối liên thông.

V. THÔNG TIN ĐẦU RA CỦA HỆ THỐNG

1. Sổ đăng ký văn bản đến

2. Báo cáo tình hình giải quyết văn bản đến

3. Sổ đăng ký văn bản đi

4. Báo cáo tình hình giải quyết văn bản đi

5. Mục lục văn bản trong hồ sơ

6. Mục lục hồ sơ.

Phần II
CHUẨN THÔNG TIN ĐẦU VÀO CỦA HỆ THỐNG

I. THÔNG TIN ĐẦU VÀO CỦA DỮ LIỆU QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

STT	Trường thông tin	Tên (viết tắt tiếng Anh)	Kiểu dữ liệu	Độ dài
1	Mã hồ sơ	FileCode		
1.1	Mã định danh của cơ quan, tổ chức lập danh mục hồ sơ ³	OrganId	String	13
1.2	Năm hình thành hồ sơ	FileCatalog	Number	4
1.3	Số và ký hiệu hồ sơ	FileNotation	String	20
2	Số thứ tự văn bản trong hồ sơ	DocOrdinal	Number	3
3	Tên loại văn bản	TypeName	String	100
4	Số của văn bản	CodeNumber	String	11
5	Ký hiệu của văn bản	CodeNotation	String	30
6	Ngày, tháng, năm văn bản	IssuedDate	Date	10
7	Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản	OrganName	String	200
8	Trích yếu nội dung	Subject	String	500
9	Ngôn ngữ	Language	String	30
10	Số trang của văn bản	PageAmount	Number	3
11	Ghi chú	Description	String	500
12	Chức vụ, họ tên người ký	SignerInfo		
12.1	Chức vụ của người ký văn bản	Position	String	100
12.2	Họ và tên người ký văn bản	FullName	String	50
13	Nơi nhận	To		
13.1	Mã định danh của cơ quan, tổ chức nhận văn bản	OrganId	String	13
13.2	Tên cơ quan, tổ chức nhận văn bản	OrganName	String	200

³ Mã định danh của cơ quan, tổ chức lập danh mục hồ sơ được mặc định trong Hệ thống.

14	Mức độ khẩn, độ mật	Priority	Number	1
15	Số lượng bản phát hành	IssuedAmount	Number	3
16	Hạn trả lời văn bản	DueDate	Date	10

II. THÔNG TIN ĐẦU VÀO CỦA DỮ LIỆU QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

STT	Trường thông tin	Tên (viết tắt tiếng Anh)	Kiểu dữ liệu	Độ dài
1	Mã hồ sơ	FileCode		
1.1	Mã định danh của cơ quan, tổ chức lập danh mục hồ sơ	OrganId	String	13
1.2	Năm hình thành hồ sơ	FileCatalog	Number	4
1.3	Số và ký hiệu hồ sơ	FileNotation	String	20
2	Số thứ tự văn bản trong hồ sơ	DocOrdinal	Number	3
3	Tên loại văn bản	TypeName	String	100
4	Số của văn bản	CodeNumber	String	11
5	Ký hiệu của văn bản	CodeNotation	String	30
6	Ngày, tháng, năm văn bản	IssuedDate	Date	10
7	Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản	OrganName	String	200
8	Trích yếu nội dung	Subject	String	500
9	Ngôn ngữ	Language	String	30
10	Số trang của văn bản	PageAmount	Number	3
11	Ghi chú	Description	String	500
12	Ngày, tháng, năm đến	ArrivalDate	Date	10
13	Số đến	ArrivalNumber	Number	10
14	Chức vụ, họ tên người ký	SignerInb		
14.1	Chức vụ của người ký văn bản	Position	String	100
14.2	Họ và tên người ký văn bản	FullName	String	50
15	Mức độ khẩn, độ mật	Priority	Number	1
16	Đơn vị hoặc người nhận	ToPlaces	String	1000

17	Ý kiến phân phối, chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản	TraceHeaderList	LongText	
18	Thời hạn giải quyết	DueDate	Date	10

³ Mã định danh của cơ quan, tổ chức lập danh mục hồ sơ được mặc định trong hệ thống.

III. THÔNG TIN ĐẦU VÀO CỦA DỮ LIỆU QUẢN LÝ HỒ SƠ

STT	Trường thông tin	Tên (viết tắt tiếng Anh)	Kiểu dữ liệu	Độ dài
1	Mã hồ sơ	FileCode		
1.1	Mã định danh của cơ quan, tổ chức lập danh mục hồ sơ ⁴	OrganId	String	13
1.2	Năm hình thành hồ sơ	FileCatalog	Number	4
1.3	Số và ký hiệu hồ sơ	FileNotation	String	20
2	Tiêu đề hồ sơ	Title	String	500
3	Thời hạn bảo quản	Maintenance	String	30
4	Chế độ sử dụng	Rights	String	30
5	Người lập hồ sơ	Creator	String	30
6	Ngôn ngữ	Language	String	50
7	Thời gian bắt đầu	StartDate	Date	10
8	Thời gian kết thúc	EndDate	Date	10
9	Tổng số văn bản trong hồ sơ	DocTotal	Number	4
10	Tổng số trang của hồ sơ	PageTotal	Number	4
11	Ghi chú	Description	String	500

⁴ Mã định danh của cơ quan, tổ chức lập danh mục hồ sơ được mặc định trong Hệ thống