



Đồng Nai, ngày tháng năm 2025

QUY CHẾ

Công tác văn thư, lưu trữ của Sở Xây dựng tỉnh Đồng Nai
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SXD ngày tháng năm 2025
của Giám đốc Sở Xây dựng tỉnh Đồng Nai)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

Quy chế này quy định về việc soạn thảo, ban hành văn bản hành chính; quản lý và giải quyết văn bản; lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, quản lý và sử dụng con dấu trong văn thư, thu thập, bổ sung tài liệu vào lưu trữ cơ quan; bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ, được áp dụng thống nhất trong tất cả các đơn vị, tổ chức thuộc Sở Xây dựng tỉnh Đồng Nai (sau đây gọi tắt là Sở).

Điều 2: Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, những từ dưới đây được hiểu như sau:

1. “Văn bản” là thông tin thành văn được truyền đạt bằng ngôn ngữ hoặc ký hiệu, hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức và được trình bày đúng thể thức, kỹ thuật theo quy định.
2. “Văn bản chuyên ngành” là văn bản hình thành trong quá trình thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của một ngành, lĩnh vực do người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực quy định.
3. “Văn bản hành chính” là văn bản hình thành trong quá trình chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc của các cơ quan, tổ chức.
4. “Văn bản điện tử” là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định.
5. “Văn bản đi” là tất cả các loại văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành.
6. “Văn bản đến” là tất cả các loại văn bản do cơ quan, tổ chức nhận được từ cơ quan, tổ chức, cá nhân khác gửi đến.
7. “Bản thảo văn bản” là bản được viết hoặc đánh máy hoặc tạo lập bằng phương tiện điện tử hình thành trong quá trình soạn thảo một văn bản của cơ quan, tổ chức.
8. “Bản gốc văn bản” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản,

được người có thẩm quyền trực tiếp ký trên văn bản giấy hoặc ký số trên văn bản điện tử.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

18. “Con dấu” là phương tiện đặc biệt do cơ quan nhà nước có thẩm quyền đăng ký, quản lý, được sử dụng để đóng trên văn bản, giấy tờ của cơ quan, đơn vị. Con dấu bao gồm: Con dấu có hình quốc huy, con dấu có biểu tượng, con dấu không biểu tượng được sử dụng dưới dạng ướm.

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

1. Nguyên tắc

Công tác văn thư được thực hiện thống nhất theo quy định của pháp luật.

2. Yêu cầu

a) Văn bản của các đơn vị thuộc Sở phải được soạn thảo và ban hành đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định của pháp luật: Đối với văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; đối với văn bản chuyên ngành do người đứng đầu cơ quan quản lý ngành quy định; đối với văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Chương II Quy chế này.

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

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

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

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

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

g) Hệ thống phải đáp ứng các quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 và các quy định của pháp luật có liên quan.

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

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

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

Điều 5. Trách nhiệm quản lý của cơ quan và cá nhân về công tác văn thư, lưu trữ

1. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm giúp Giám đốc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ trong phạm vi thuộc Sở và trực tiếp tổ chức, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ của công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan theo các quy định của Nhà nước và của Sở.

2. Công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng tại các phòng, Trung tâm thuộc Sở, trong quá trình giải quyết công việc có liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ phải thực hiện nghiêm chỉnh các quy định tại Quy chế này và quy định khác của Pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

Điều 6. Nhiệm vụ của công chức phụ trách công tác văn thư, lưu trữ.

1. Nhiệm vụ chuyên viên văn thư:

- Đăng ký, thực hiện thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

- Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình, chuyển giao văn bản đến.

- Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu văn bản.

- Quản lý Sở đăng ký văn bản.

- Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức; các loại con dấu khác theo quy định.

2. Nhiệm vụ chuyên viên Lưu trữ

- Hướng dẫn, kiểm tra việc lập hồ sơ hiện hành tại các phòng ban, đơn vị thuộc Sở;
- Tổ chức thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu của Sở;
- Sắp xếp, thông kê, bảo vệ, bảo quản an toàn và phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Sở;
- Giao nộp tài liệu lưu trữ vào lưu trữ lịch sử theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Tiêu chuẩn của chuyên viên làm nhiệm vụ văn thư và chuyên viên lưu trữ

Công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại Sở phải đảm bảo tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngạch công chức, viên chức văn thư và lưu trữ theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ

1. Hàng năm, Giám đốc bố trí kinh phí trong dự toán ngân sách nhà nước hàng năm.
2. Kinh phí cho công tác văn thư được sử dụng vào các công việc.
 - a) Mua sắm, nâng cấp hệ thống, hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị, vật tư tiêu hao, văn phòng phẩm phục vụ công tác văn thư, lưu trữ.
 - b) Bảo đảm thông tin liên lạc, chuyển phát văn bản, số hóa văn bản.
 - c) Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ trong công tác văn thư, lưu trữ.
 - d) Các hoạt động khác phục vụ công tác văn thư, lưu trữ.

Chương II

SOẠN THẢO, KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Mục 1

THỂ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Điều 9. Hình thức các loại văn bản hành chính

Các hình thức văn bản hành chính do Sở ban hành gồm: quyết định (cá biệt), quy chế, quy định, 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 nghỉ phép, phiếu gửi, phiếu chuyển, phiếu báo, thư công.

Điều 10. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

1. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản do Sở ban hành được thực hiện theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ về công tác văn thư (được cụ thể hóa bằng các mẫu văn bản tại Phụ lục I quy chế này).

2. Văn bản do Sở ban hành sử dụng phông chữ Times New Roman để trình bày (cỡ, kiểu chữ và chi tiết trình bày các thành phần thể thức văn bản và bản sao văn bản thực hiện theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ tại Phụ lục II kèm theo Quy chế này). Chữ viết tắt tên loại văn bản hành chính (được thực hiện theo quy định tại phụ lục V kèm theo quy chế này)

Mục 2

SOẠN THẢO VÀ KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Điều 11. Soạn thảo văn bản

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tính chất, mục đích, nội dung của văn bản cần soạn thảo, Giám đốc giao cho Phòng, đơn vị hoặc một cá nhân soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản.

2. Các phòng, đơn vị hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản clo trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

- Khi soạn thảo văn bản phải xác định tên loại, nội dung, độ mật, độ khẩn, nơi nhận của văn bản cần soạn thảo đề xuất Ban Giám đốc Sở tại tờ trình, phiếu trình ký duyệt văn bản.

- Soạn thảo văn bản đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày. Đối với văn bản quan trọng hoặc trong trường hợp cần thiết, đề xuất với Giám đốc việc tham khảo ý kiến của các đơn vị và cá nhân có liên quan nghiên cứu tiếp thu ý kiến, thu thập, xử lý thông tin có liên quan để hoàn chỉnh bản thảo.

- Riêng văn bản mật được soạn thảo trên máy không kết nối mạng internet, mạng máy tính, mạng viễn thông. Văn bản chứa bí mật nhà nước phải thể hiện nơi nhận, số lượng bản phát hành, tên người soạn thảo, được phép hoặc không được phép sao, chụp ở mục nơi nhận của tài liệu.

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

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

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

Điều 12. Trình duyệt bản thảo; sửa chữa, bổ sung bản thảo đã duyệt

1. Khi trình duyệt bản thảo, đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo phải trình kèm các văn bản, tài liệu có liên quan và phiếu xử lý văn bản trình người có thẩm quyền ký duyệt.

2. Đối với những hồ sơ, văn bản nội dung quan trọng, phức tạp và nhạy cảm hoặc có nội dung quan trọng liên quan đến nhiều cơ quan, đơn vị, cá nhân khác (ngoài các đơn vị thuộc Sở) thì phải giải trình.

3. Bản thảo văn bản phải do người có thẩm quyền ký văn bản duyệt. Trường hợp thấy cần bổ sung, sửa chữa bản thảo đã được duyệt, đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo phải trình người ký văn bản xem xét, quyết định.

Điều 13. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

1. Trưởng đơn vị (Lãnh đạo phòng) thuộc Sở soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Giám đốc sở và trước pháp luật về nội dung văn bản. Phải ký nháy vào vị trí kết thúc nội dung văn bản (sau dấu ./.).

2. Duyệt bản thảo văn bản

- Đối với thực hiện ký số: Giao Trưởng các phòng (phụ trách phòng) chịu trách nhiệm hoàn toàn về mặt nội dung và thể thức. Văn bản trình trực tiếp cho Ban Giám đốc sở (không qua Chánh Văn phòng kiểm tra thể thức). Ban Giám đốc Sở duyệt ký văn bản chuyển Văn thư phát hành. Giao Văn thư đi kiểm tra thể thức lần cuối trước khi phát hành nếu có thiếu sót thì chuyển trả lại Ban Giám đốc Sở để chuyển lại phòng trình ký sửa lại thể thức.

- Đối với thực hiện ký văn bản giấy: Giao Chánh Văn phòng hoặc phụ trách văn phòng có trách nhiệm giúp Lãnh đạo Sở kiểm tra về hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, phải ký nháy vào vị trí cuối cùng của phần “Nơi nhận” trước khi phát hành.

Điều 14. Ký ban hành văn bản

1. Giám đốc có thẩm quyền ký tất cả văn bản của cơ quan. Giám đốc có thể giao cho Phó Giám đốc ký thay (KT) các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Trong trường hợp đặc biệt, Giám đốc có thể ủy quyền cho người đứng đầu đơn vị trực thuộc ký thừa ủy quyền (TUQ) một số văn bản mà Giám đốc phải ký. Việc giao ký TUQ phải được quy định bằng văn bản và giới hạn trong một thời gian nhất định. Người được ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký. Văn bản ký thừa ủy quyền được thực hiện theo thể thức và đóng dấu hoặc ký số của Sở.

3. Giám đốc Sở có thể giao Chánh Văn phòng ký thừa lệnh (TL) một số loại văn bản. Người được ký thừa lệnh được giao lại cho cấp phó ký thay. Việc giao ký thừa lệnh phải được quy định cụ thể trong quy chế làm việc của cơ quan hoặc bằng văn bản.

4. Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành. Giám đốc sở phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do Sở ban hành.

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

7. Đối với văn bản điện tử, người có thẩm quyền thực hiện ký số. Vị trí,

hình ảnh chữ ký số theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ.

Chương III

QUẢN LÝ VĂN BẢN

Mục 1

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Điều 15. Trình tự quản lý văn bản đi

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

Điều 16. Cấp số, thời gian ban hành văn bản.

1. Số và thời gian ban hành văn bản được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản của Sở trong năm (bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm), số và ký hiệu văn bản của Sở là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử. Việc cấp số văn bản hành chính do Giám đốc Sở quy định.

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

3. Đối với văn bản điện tử, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống. Chọn đơn vị gửi có sẵn trên trục liên thông quốc gia (*trục liên thông quốc gia đã kết nối với phần mềm quản lý văn bản IOFFICE của đơn vị*) để phát hành văn bản điện tử.

Điều 17. Đăng ký văn bản đi

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

2. Đăng ký văn bản

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

a) Đăng ký văn bản bằng sổ

Văn thư cơ quan đăng ký văn bản vào sổ đăng ký văn bản đi. Mẫu sổ đăng ký văn bản đi theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ.

b) Đăng ký văn bản bằng Hệ thống

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

3. Văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải đăng ký vào “Sổ đăng ký văn bản mật đi” theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ “Tuyệt mật” chỉ ghi trích yếu khi người có thẩm quyền xác định bí mật nhà nước đồng ý.

Điều 18. Nhân bản, đóng dấu, ký số của cơ quan, tổ chức và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn

1. Nhân bản đóng dấu cơ quan, đơn vị và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn đối với văn bản giấy.

a) Số lượng văn bản cần nhân bản để phát hành được xác định trên cơ sở số lượng bản tại nơi nhận văn bản; nếu 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 để lưu ở Văn bản;

b) Nơi nhận phải được xác định cụ thể trong văn bản theo nguyên tắc văn bản chỉ gửi đến cơ quan, tổ chức, đơn vị 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; không gửi vượt cấp, không gửi nhiều bản cho một đối tượng,

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

d) Việc nhân văn bản mật phải có ý kiến của Lãnh đạo Sở và được thực hiện theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Đóng dấu

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

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

c) Khi đóng dấu lên các phụ lục kèm theo thì dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản hoặc tên của phụ lục về phía bên trái.

d) Dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần mặt trước của tất cả các trang văn bản liền kề.

e) Việc đóng dấu của Sở và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ. Dấu mức độ mật được quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/03/2020 của Bộ Công an.

3. Ký số của Sở đối với văn bản điện tử

Ký số của Sở được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ.

Điều 19. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

1. Thủ tục phát hành văn bản

- Văn thư phải tiến hành các công việc sau đây khi phát hành văn bản giấy:

- a) Lựa chọn bì;
- b) Viết bì;
- c) Vào bì và dán bì;

- Đối với văn bản mật: Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải làm bì hoặc đóng gói riêng. Giấy làm bì phải dùng loại giấy dai, bền, khó thấm nước, không nhìn thấu qua được; hồ dán phải dính, khó bóc phải đảm bảo 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.

- Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thuộc độ “Tuyệt mật” phải được bảo vệ bằng hai lớp phong bì: Bì trong ghi số, ký hiệu của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, tên người nhận, đóng dấu “Tuyệt mật” và được niêm phong bằng dấu của cơ quan, tổ chức ở ngoài bì; trường hợp gửi đích danh người có trách nhiệm giải quyết thì đóng dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”. Bì ngoài ghi như gửi tài liệu thường và đóng dấu ký hiệu chữ “A”;

- Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ “Tối mật” và “Mật” được bảo vệ bằng một lớp bì, ngoài bì đóng dấu chữ “B” và chữ “C” tương ứng với độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước bên trong;

2. Chuyển phát văn bản đi

a) Văn bản đi sau khi hoàn thành thủ tục, văn thư phải chuyển phát ngay trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo; Trường hợp những văn bản khẩn phải chuyển phát ngay sau khi ký ban hành.

b) Trong trường hợp cần chuyển phát nhanh, văn bản đi có thể được chuyển cho nơi nhận bằng fax hoặc chuyển qua mạng, nhưng sau đó phải gửi bản chính đối với những văn bản có giá trị lưu trữ.

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 có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng văn bản.

d) Văn bản gửi cho các đơn vị, cá nhân trong nội bộ cơ quan và chuyển trực tiếp đến nơi nhận (theo quyết định của người có thẩm quyền) phải có ký nhận của người nhận văn bản. Văn bản gửi qua bưu điện phải có ký nhận của nhân viên bưu điện.

3. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

Văn thư có trách nhiệm theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

a) Đối với những văn bản đi nhưng vì lý do nào đó (không có người nhận, thay đổi địa chỉ...) mà bưu điện trả lại thì phải chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản; đồng thời, ghi chú vào sổ gửi văn bản đi bưu điện để kiểm tra, xác minh khi cần thiết.

b) Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, phải kịp thời báo cáo Chánh Văn phòng.

4. Thu hồi văn bản

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

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

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

6. Trường hợp cần phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy: Văn thư cơ quan thực hiện theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 25 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ.

Điều 20. Lưu văn bản đi

1. Lưu văn bản giấy

a) 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.

b) Bản chính văn bản lưu tại hồ sơ công việc.

2. Lưu văn bản điện tử

a) Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống điều hành công việc của Sở.

b) Hệ thống của Sở phải đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ và các quy định của pháp luật có liên quan thì sử dụng và lưu bản gốc văn bản điện tử trên Hệ thống thay cho văn bản giấy.

c) Trong thời gian Hệ thống của sở chưa đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ và các quy định của pháp luật có liên quan thì Văn thư Sở thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của cơ quan, tổ chức để tạo bản chính văn bản giấy.

Mục 2 **QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN**

Điều 21. Trình tự quản lý văn bản đến

Tất cả văn bản đến cơ quan, phải được đăng ký theo trình tự sau:

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

Điều 22. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

1. Đối với văn bản giấy

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

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

c) Mẫu dấu “ĐẾN” được thực hiện theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ.

2. Đối với văn bản điện tử

a) Văn thư cơ quan nhận văn bản trực tiếp trên hệ thống văn bản của Sở, phải kiểm tra nội dung, tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận trên Hệ thống.

b) Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại điểm a khoản này hoặc gửi sai nơi nhận, không đáp ứng đủ điều kiện toàn vẹn của văn bản thì văn thư cơ quan có quyền trả lại văn bản trên hệ thống cho nơi gửi. Nếu phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì Văn thư cơ quan báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

3. Đối với văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

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

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

Trường hợp phát hiện thiếu số lượng, sai sót trong đóng bì, đóng gói thì nơi nhận yêu cầu nơi gửi bổ sung, xử lý trước khi vào sổ theo dõi và ký nhận.

Điều 23. Đăng ký văn bản đến

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

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

3. Đăng ký văn bản

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

a) Đăng ký văn bản đến bằng sổ

Văn thư cơ quan đăng ký văn bản vào sổ đăng ký văn bản đến. Mẫu sổ đăng ký văn bản đến theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ.

b) Đăng ký văn bản đến bằng Hệ thống

Văn thư cơ quan tiếp nhận văn bản và đăng ký vào Hệ thống. Trường hợp cần thiết, Văn thư cơ quan thực hiện số hóa văn bản đến theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020.

Văn thư cơ quan cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020. Văn bản đến được đăng ký vào Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến, ký nhận và đóng sổ để quản lý.

4. Văn bản mật được đăng ký riêng vào “Sổ đăng ký văn bản mật đến”.

Điều 24. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Văn bản phải được Văn thư cơ quan trình trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết và chuyển giao cho đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý. Trường hợp đã xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý, Văn thư cơ quan chuyển văn bản đến đơn vị, cá nhân xử lý theo phiếu chỉ đạo của lãnh đạo sở. 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.

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

3. Trình, chuyển giao văn bản đến

a) Trong công tác xử lý văn bản đến, Giám đốc sở giao cho Chánh văn phòng chịu trách nhiệm thực hiện những công việc sau:

Xem xét toàn bộ văn bản đến và chuyển đến Giám đốc Sở, các Phó Giám đốc Sở xem xét và phân công thực hiện.

Phân văn bản đến cho các đơn vị, cá nhân giải quyết theo ý kiến của Giám đốc Sở hoặc của Phó Giám đốc Sở.

b) Sau khi đăng ký văn bản đến, văn thư trình Chánh văn Phòng để ghi ý kiến xử lý. Sau khi có ý kiến của Chánh văn Phòng, văn thư có trách nhiệm nhập ý kiến vào cơ sở dữ liệu và gửi theo địa chỉ đã được Chánh văn Phòng có ý kiến. Đối với văn bản do Ban giám đốc xử lý văn thư trình cho Ban giám đốc cho ý kiến chỉ đạo giải quyết.

c) Chuyển giao văn bản đến

- Căn cứ ý kiến của Giám đốc, văn thư có trách nhiệm đăng ký những thông tin bổ sung vào sổ hoặc phần mềm quản lý văn bản (I-Office) và chuyển văn bản đến cho các đơn vị hoặc cá nhân giải quyết sau khi có ý kiến của Ban Giám đốc chuyển về văn thư (qua phần mềm quản lý văn bản I-Office). Đối với các văn bản khẩn và văn bản có ý kiến chỉ đạo giải quyết gấp của Giám đốc, văn thư phải báo cáo ngay Chánh văn Phòng để xử lý kịp thời.

- Việc chuyển giao văn bản đến phải bảo đảm chính xác và đúng đối tượng. Đối với văn bản có kèm theo tài liệu văn thư làm thủ tục đăng ký vào sổ giao nhận công văn của đơn vị chịu trách nhiệm giải quyết; Người nhận văn bản phải ký nhận vào sổ. Đối với văn bản đến có đóng dấu “Thượng khẩn” và “Hỏa tốc” (kể cả “Hỏa tốc” hẹn giờ), cần ghi rõ thời gian chuyển.

- Trường hợp phát hiện văn bản đến được chuyển không chính xác (sai nơi nhận, không đúng chức năng, nhiệm vụ .v.v.), các đơn vị hoặc cá nhân nhận được văn bản có trách nhiệm trả lại văn thư trong thời gian sớm nhất để kịp thời xử lý.

4. Trình, chuyển giao văn bản điện tử trên Hệ thống: Văn thư cơ quan trình văn bản điện tử đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết trên Hệ thống.

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

Điều 25. Giải quyết và theo dõi, đơn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Trưởng các đơn vị chức năng có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến của đơn vị mình và phối hợp với các đơn vị khác và phối hợp với các đơn vị khác giải quyết các văn bản đến có liên quan trên cơ sở văn bản được văn thư chuyển đến (Văn bản giấy hoặc trên mạng Lan - Hệ thống quản lý văn bản I- Office).

2. Đơn vị, cá nhân được giao giải quyết văn bản đến xác định cần có ý kiến tham gia của đơn vị, cá nhân khác phải lập Phiếu trình đề nghị Lãnh đạo Sở cho

ý kiến chỉ đạo, khi trình dự thảo văn bản giải quyết phải kèm theo Phiếu trình có ý kiến của các đơn vị, cá nhân liên quan.

3. Đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết văn bản đến phải hoàn thành công việc không quá 5 ngày làm việc (đối với văn bản hành chính thông thường) kể từ khi có ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở phụ trách. Đối với văn bản có ghi mốc thời gian giải quyết trong văn bản (ít hơn 5 ngày làm việc) thì thời gian hoàn thành theo mốc thời gian đã ghi trong văn bản. Trường hợp xét thấy không thể hoàn thành công việc, phải báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách để kịp thời xử lý. Đối với các đơn, thư khiếu nại, tố cáo phải thực hiện theo đúng quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo.

4. Đối với văn bản đến có đóng dấu “Tài liệu thu hồi”, văn thư có trách nhiệm theo dõi, thu hồi hoặc gửi trả lại nơi gửi theo đúng thời hạn quy định.

5. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm giúp Giám đốc theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến tại các đơn vị, cá nhân.

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, tổ chức.

2. Sao lục

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

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

3. Trích sao

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

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

4. Sao văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước:

- Hình thức sao tài liệu bí mật nhà nước gồm sao y bản chính, sao lục và trích sao.

- Việc sao văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải tiến hành tại địa điểm bảo đảm an toàn do Giám đốc Sở trực tiếp quản lý bí mật nhà nước quy định. Việc sao, chụp phải được ghi vào “Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước”.

- Bản sao tài liệu bí mật nhà nước phải đóng dấu sao; bản chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải có văn bản ghi nhận việc chụp. Chỉ sao, chụp đúng số bản cho phép và tiêu hủy ngay bản dư thừa, bản hỏng. Bản sao, chụp được thực hiện theo đúng quy định tại Nghị định này có giá trị pháp lý như bản chính và phải được bảo vệ như bản gốc.

- Phương tiện, thiết bị sử dụng để sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không được kết nối với mạng Internet, mạng máy tính, mạng viễn thông, trừ trường hợp thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu.

5. Thể thức và kỹ thuật trình bày bản sao y, sao lục, trích sao được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020.

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 tại Nghị định này có giá trị pháp lý như bản chính.

Điều 28. Thẩm quyền sao văn bản

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

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

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

Điều 29. Lập Danh mục hồ sơ

Danh mục hồ sơ do Giám đốc Sở phê duyệt, được ban hành vào đầu năm và gửi các đơn vị, Phòng thuộc Sở và cá nhân liên quan làm căn cứ để lập hồ sơ. Việc lập Danh mục hồ sơ theo đúng mẫu, được thực hiện theo quy định tại Phụ lục V Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ.

Điều 30. Lập hồ sơ

1. Yêu cầu

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

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

2. Mở hồ sơ

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

c) Trường hợp các hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc tự xác định các thông tin: 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, xử lý, 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.

4. Kết thúc hồ sơ

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

b) Cá nhân, 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 viết Mục lục văn bản đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn; viết chứng từ kết thúc đối với tất cả hồ sơ.

d) Đối với hồ sơ điện tử: Người lập hồ sơ có trách nhiệm cập nhật vào Hệ thống các thông tin còn thiếu. Việc biên mục văn bản trong hồ sơ được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

Điều 31. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

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

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

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

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

3. Thủ tục nộp lưu

a) Đối với hồ sơ giấy:

Khi nộp lưu tài liệu phải lập 02 bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và 02 bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” theo mẫu tại Phụ lục I Quy chế này. Đơn vị, cá nhân nộp lưu tài liệu và Lưu trữ cơ quan mỗi bên giao nhận giữ mỗi loại 01 bản.

b) Đối với hồ sơ điện tử:

Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc và lập hồ sơ thực hiện

nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống.

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

c) Đối với văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước:

Văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước sau khi xử lý xong phải phân loại lưu trữ vào hồ sơ, cất vào tủ, hòm hoặc két sắt, không được tự động mang ra khỏi cơ quan. Trường hợp cần thiết mang tài liệu, vật mang bí mật nhà nước đi công tác, về nhà riêng thì phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở, phải đăng ký với bộ phận bảo mật và có phương án bảo mật chặt chẽ. Mọi trường hợp khi phát hiện tài liệu, vật bí mật nhà nước bị mất, tráo đổi, hư hỏng hoặc bí mật nhà nước bị lộ lọt phải báo cáo ngay với giám đốc sở để có biện pháp kịp thời.

Điều 32. Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Giám đốc Sở trong phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm quản lý văn bản, tài liệu của cơ quan, tổ chức; chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng

a) Tham mưu cho Giám đốc sở trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đối với cơ quan, tổ chức cấp dưới.

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

3. Trách nhiệm của đơn vị và cá nhân thuộc sở

a) Người đứng đầu đơn vị thuộc Sở chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào Lưu trữ của sở.

b) Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi cá nhân phải lập hồ sơ về công việc và chịu trách nhiệm về số lượng, thành phần, nội dung tài liệu trong hồ sơ; bảo đảm yêu cầu, chất lượng của hồ sơ theo quy định trước khi nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.

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

d) Trường hợp đơn vị hoặc cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được Giám đốc Sở đồng ý bằng văn bản và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi Lưu trữ của sở. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

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

Chương V

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CON DẤU

VÀ THIẾT BỊ KHÓA BÍ MẬT TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ

Điều 33. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Giám đốc Sở có trách nhiệm giao cho Văn thư cơ quan quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức theo quy định. Con dấu được quy định tại Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016 của Chính phủ là con dấu hình tròn, mực dấu màu đỏ.

2. Văn thư cơ quan có trách nhiệm

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

b) Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Sở cho người khác khi được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền. Việc bàn giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức phải được lập biên bản.

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

d) Chỉ được đóng dấu, ký số của cơ quan, tổ chức vào văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền và bản sao văn bản do cơ quan, tổ chức trực tiếp thực hiện. Trước khi đóng dấu phải kiểm tra thể thức trình bày và nội dung văn bản, chữ ký trên văn bản là đúng của người có thẩm quyền ký văn bản. Không được đóng dấu không chỉ.

e) Phải bảo quản con dấu trong tủ có khóa tại phòng làm việc của văn thư cơ quan, không được mang con dấu ra khỏi phòng làm việc khi chưa có ý kiến của Giám đốc Sở hoặc Chánh Văn phòng.

g) Nếu nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, văn thư cơ quan phải báo cáo Chánh Văn phòng đề trình Giám đốc Sở cho ý kiến làm thủ tục đổi dấu. Trường hợp con dấu bị mất phải kịp thời báo cáo với Chánh Văn phòng, đồng thời báo cáo Giám đốc Sở, trong thời hạn 02 ngày kể từ khi phát hiện mất con dấu người có thẩm quyền có trách nhiệm báo ngay bằng văn bản cho cơ quan đã cấp giấy đăng ký mẫu con dấu và công an phường hoặc công an nơi xảy ra mất dấu, lập biên bản làm rõ nguyên nhân và xử lý trách nhiệm người quản lý con dấu theo quy định của pháp luật.

h) Khi có quyết định thay đổi con dấu của cơ quan, văn thư phải nộp con dấu cũ và làm thủ tục đổi con dấu mới.

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

Điều 34. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Sử dụng con dấu:

a) Cơ quan, đơn vị chỉ được sử dụng con dấu khi đã có quy định về việc được phép sử dụng con dấu trong văn bản quy phạm pháp luật hoặc quyết định

của cơ quan có thẩm quyền, phải đăng ký mẫu con dấu trước khi sử dụng.

b) Chỉ được sử dụng một con dấu theo mẫu do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định. Trường hợp cần thiết phải sử dụng thêm con dấu như con dấu đã cấp phải được sự cho phép của cơ quan có thẩm quyền.

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

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

e) 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.

f) Việc đóng dấu treo, dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản giấy do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định.

g) 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.

2. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật

Thiết bị lưu khóa bí mật của Sở được sử dụng để ký số các văn bản điện tử do sở ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

3. Các hành vi bị nghiêm cấm

a) Làm giả con dấu, sử dụng con dấu giả.

b) Mua bán hoặc tiêu hủy con dấu trái phép.

c) Sử dụng con dấu hết giá trị sử dụng.

d) Cố ý làm biến dạng, sửa chữa nội dung mẫu con dấu đã đăng ký.

đ) Không giao nộp con dấu theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc cơ quan đăng ký mẫu con dấu.

e) Mượn, cho mượn, thuê, cho thuê, cầm cố, thế chấp con dấu, sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức khác để hoạt động.

ê) Chiếm giữ trái phép, chiếm đoạt con dấu.

g) Sử dụng con dấu chưa đăng ký mẫu con dấu.

h) Làm giả, sửa chữa, làm sai lệch nội dung thông tin trên giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu.

i) Đóng dấu lên chữ ký của người không có thẩm quyền.

k) Không chấp hành việc kiểm tra con dấu, không xuất trình con dấu khi có yêu cầu kiểm tra của cơ quan đăng ký mẫu con dấu.

l) Lợi dụng nhiệm vụ được giao trong quá trình giải quyết thủ tục về con dấu để gây phiền hà, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

m) Các hành vi khác không theo quy định của pháp luật.

Chương VI
CÔNG TÁC LƯU TRỮ
Mục 1
CÔNG TÁC THU THẬP, BỒ SUNG TÀI LIỆU

Điều 35. Thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

Hàng năm công chức, viên chức Lưu trữ cơ quan, tổ chức có nhiệm vụ tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào kho Lưu trữ cơ quan, cụ thể:

1. Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu.
2. Phối hợp với các đơn vị, công chức, viên chức và người lao động xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần thu thập nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.
3. Hướng dẫn các đơn vị, công chức, viên chức và người lao động chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp và thống kê lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”.
4. Chuẩn bị kho tàng và các phương tiện bảo quản để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu.
5. Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, kiểm tra đối chiếu giữa Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu với thực tế tài liệu và lập Biên bản giao nhận tài liệu.

Điều 36. Thu thập tài liệu nộp lưu vào kho Lưu trữ lịch sử tỉnh

1. Văn phòng Sở giúp Giám đốc Sở trực tiếp thực hiện những nhiệm vụ:
 - a) Chính lý tài liệu trước khi giao nộp và lập Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.
 - b) Lập Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật.
 - c) Giao nộp đầy đủ tài liệu, hộp, cặp và công cụ tra cứu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh, vận chuyển tài liệu đến nơi giao nộp.
 - d) Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu được lập thành 03 bản, cơ quan, tổ chức giao nộp hồ sơ, tài liệu giữ 01 bản, Lưu trữ lịch sử tỉnh giữ 02 bản và được lưu trữ vĩnh viễn tại cơ quan, tổ chức và Lưu trữ lịch sử tỉnh.
2. Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ phân loại, chính lý tài liệu, hồ sơ, lập Mục lục hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử của đơn vị mình, phối hợp với Văn phòng Sở giao nộp tài liệu hồ sơ nộp lưu theo quy định.
3. Thời hạn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh
 - a) Trong thời hạn 10 năm, kể từ năm công việc kết thúc, cơ quan, đơn vị thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh.
 - b) Tài liệu lưu trữ các cơ quan, tổ chức khác không thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh được quản lý tại Lưu trữ cơ quan theo quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 37. Thu thập tài liệu Lưu trữ điện tử vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh

Thực hiện theo quy định tại Chương II, 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 và các quy định khác của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Điều 38. Chinh lý tài liệu

1. Hồ sơ, tài liệu của cơ quan, đơn vị phải được chỉnh lý hoàn chỉnh và bảo quản trong kho lưu trữ của cơ quan.

2. Nguyên tắc chỉnh lý:

a) Không phân tán phong lưu trữ.

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

c) Tài liệu sau khi chỉnh lý phải phản ánh được đầy đủ các hoạt động của cơ quan, đơn vị.

d) Công chức, viên chức phụ trách công tác lưu trữ có trách nhiệm tổ chức phân loại, chỉnh lý tài liệu được bảo quản tại kho lưu trữ của đơn vị.

3. Tài liệu sau khi chỉnh lý phải đạt các yêu cầu sau:

a) Phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh.

b) Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và bảo quản có thời hạn.

c) Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu.

d) Lập công cụ tra cứu: Mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu và các công cụ tra cứu khác phục vụ cho việc quản lý và tra cứu sử dụng tài liệu.

đ) Lập Danh mục tài liệu hết giá trị loại ra để tiêu hủy.

Điều 39. Xác định giá trị tài liệu

1. Bộ phận văn thư, lưu trữ cơ quan có nhiệm vụ giúp Chánh Văn phòng, xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu trình lãnh đạo cơ quan, tổ chức ban hành sau khi có ý kiến thẩm định của cơ quan quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ cùng cấp.

2. Xác định giá trị tài liệu phải đạt được yêu cầu sau:

a) Tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn và tài liệu có thời hạn bảo quản bằng số năm cụ thể.

b) Tài liệu hết giá trị loại ra để tiêu hủy.

Điều 40. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

1. Nhiệm vụ của Hội đồng xác định giá trị tài liệu: Tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức 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 tỉnh và Danh mục loại tài liệu hết giá trị.

2. Hội đồng xác định giá trị tài liệu do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định thành lập. Thành phần Hội đồng xác định giá trị tài liệu thực hiện theo quy định tại Khoản 2, Điều 18 Luật Lưu trữ về hướng dẫn thành lập “Hội đồng xác định giá trị tài liệu”.

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 cuộc họp để trình người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

4. Trên cơ sở đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, người đứng đầu cơ quan, đơn vị quyết định thời hạn bảo quản tài liệu, lựa chọn tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, lựa chọn tài liệu từ Lưu trữ cơ quan giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh và hủy tài liệu hết giá trị loại ra.

5. Thông qua Biên bản, trình trưởng đơn vị quyết định.

Điều 41. Hủy tài liệu hết giá trị

1. Nghiêm cấm công chức, viên chức thuộc đơn vị thực hiện công tác lưu trữ tự tiêu hủy hồ sơ, tài liệu dưới bất kỳ hình thức nào và bán tài liệu tiêu hủy ra thị trường tự do.

2. Thẩm quyền quyết định hủy tài liệu hết giá trị: Giám đốc sở quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị của sở sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của Giám đốc Sở Nội vụ.

3. Thủ tục quyết định hủy tài liệu hết giá trị: Theo đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, Giám đốc Sở có văn bản đề nghị Giám đốc Sở Nội vụ kèm theo hồ sơ tài liệu hết giá trị cần hủy để thẩm định; Sau khi có văn bản thẩm định đồng ý cho tiêu hủy tài liệu hết giá trị của Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở ra Quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị của Sở.

4. Tiêu hủy tài liệu hết giá trị

a) Việc hủy tài liệu hết giá trị chỉ được thực hiện sau khi có quyết định bằng văn bản của người có thẩm quyền.

b) Khi tiêu hủy tài liệu phải hủy hết thông tin trên tài liệu.

c) Việc tiêu hủy tài liệu phải được lập biên bản có xác nhận của người thực hiện tiêu hủy và của cơ quan, tổ chức có tài liệu.

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

a) Quyết định thành lập Hội đồng.

b) Danh mục tài liệu hết giá trị; Tờ trình và bản thuyết minh tài liệu hết giá trị.

c) Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu; Biên bản họp Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu.

d) Văn bản đề nghị thẩm định, xin ý kiến của cơ quan, tổ chức có tài liệu hết giá trị.

đ) Văn bản thẩm định, cho ý kiến của cơ quan có thẩm quyền.

e) Quyết định hủy tài liệu hết giá trị.

g) Biên bản bàn giao tài liệu hủy.

h) Biên bản hủy tài liệu hết giá trị.

5. Hồ sơ tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải được lưu trữ tại cơ quan, đơn vị có tài liệu bị hủy ít nhất 20 năm, kể từ ngày hủy tài liệu.

Mục 2. **BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

Điều 42. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Nguyên tắc:

a) Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan, tổ chức do các công chức, viên chức và người lao động các phòng, đơn vị chuyên môn tự bảo quản và phải đảm bảo an toàn cho các hồ sơ, tài liệu đó.

b) Hồ sơ, tài liệu lưu trữ đến hạn nộp lưu phải được giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, đơn vị để quản lý, tập trung tại Kho lưu trữ cơ quan, đơn vị. Kho lưu trữ phải được trang bị đầy đủ các thiết bị, phương tiện cần thiết theo quy định đảm bảo an toàn cho tài liệu.

2. Trách nhiệm

a) Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng, ban, đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các quy trình về bảo quản tài liệu lưu trữ:

- Bố trí kho lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn quy định.
- Thực hiện các biện pháp phòng chống cháy, nổ, phòng chống thiên tai, phòng gian, bảo mật đối với kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ.
- Trang bị đầy đủ các trang thiết bị kỹ thuật, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ.
- Duy trì các chế độ bảo quản (nhiệt độ, độ ẩm, ánh sáng) phù hợp với từng loại tài liệu lưu trữ.

b) Công chức, viên chức văn thư phụ trách công tác lưu trữ của cơ quan, đơn vị có trách nhiệm:

- Bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; hồ sơ, tài liệu trong kho để trong hộp (cấp), dán nhãn ghi đầy đủ thông tin theo quy định để tiện thống kê, kiểm tra và tra cứu.
- Thực hiện công việc vệ sinh kho, tài liệu theo đúng chế độ, thường xuyên kiểm tra tình hình tài liệu lưu trữ trong kho, trên cơ sở đó đề xuất kế hoạch bảo quản và tu bổ phục chế tài liệu lưu trữ theo đúng chế độ quy định.

Điều 43. Đối tượng và thủ tục khai thác sử dụng tài liệu

1. Tài liệu lưu trữ của cơ quan, đơn vị được sử dụng để phục vụ nhu cầu công tác của công chức, viên chức trong, ngoài cơ quan, tổ chức và các nhu cầu riêng chính đáng.

2. Công chức, viên chức trong cơ quan có nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ phải có ý kiến của người có thẩm quyền cho phép. Cán bộ, công chức ngoài cơ quan, tổ chức phải có giấy giới thiệu ghi rõ mục đích nghiên cứu tài liệu và được sự đồng ý của người có thẩm quyền cho phép.

3. Cá nhân khai thác, sử dụng tài liệu vì mục đích riêng phải có đơn xin sử dụng tài liệu, chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu và phải được cấp có thẩm quyền cho phép.

Điều 44. Các hình thức nghiên cứu, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Sử dụng tài liệu tại phòng đọc của Lưu trữ cơ quan.

2. Cho mượn về phòng làm việc; cho mượn về nhà phục vụ công việc chuyên môn (được sự đồng ý của Lãnh đạo đơn vị quản lý tài liệu lưu trữ bằng văn bản).

3. Xuất bản ấn phẩm lưu trữ.

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

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

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

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

Điều 45. Thẩm quyền cho phép khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ

a) Giám đốc Sở có thẩm quyền duyệt cho phép người nước ngoài được sử dụng các loại tài liệu lưu trữ của cơ quan mình tại phòng đọc hoặc kho lưu trữ và quyết định việc cung cấp bản sao.

b) Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các đơn vị trực thuộc cho phép công chức, viên chức và nhân dân đến nghiên cứu sử dụng tài liệu lưu trữ của cơ quan, đơn vị, cấp bản sao đối với những tài liệu lưu trữ thông thường tại cơ quan, vị mình phụ trách.

Trường hợp tài liệu nghiên cứu là tài liệu Mật phải có ý kiến chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc Sở.

Điều 46. Sao tài liệu lưu trữ, chứng thực lưu trữ

1. Việc sao tài liệu lưu trữ và chứng thực lưu trữ do công chức, viên chức phụ trách công tác lưu trữ thực hiện và phải được sự đồng ý của người có thẩm quyền cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ cho phép sao tài liệu lưu trữ.

2. Chứng thực lưu trữ là xác nhận của lãnh đạo sở về nội dung thông tin hoặc bản sao tài liệu lưu trữ do Lưu trữ cơ quan đang quản lý. Lãnh đạo sở và cán bộ phụ trách thực hiện việc sao lưu và chứng thực lưu trữ phải chịu trách nhiệm pháp lý về bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ do mình cấp.

3. Người được cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ phải nộp lệ phí theo quy định;

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

Điều 47. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Lưu trữ cơ quan, đơn vị phải có Nội quy phòng, kho lưu trữ.
2. Nội quy phòng, kho lưu trữ bao gồm các nội dung cần quy định sau:
 - a) Thời gian phục vụ.
 - b) Các thủ tục giấy tờ cần xuất trình khi khai thác tài liệu (phiếu, thẻ khai thác có xác nhận của người có thẩm quyền quản lý tài liệu lưu trữ).
 - c) Những vật dụng được và không được mang vào phòng đọc.
 - d) Quy định người khai thác tài liệu phải thực hiện các thủ tục nghiêm cứu
 - đ) Người khai thác tài liệu không được tự ý sao, chụp ảnh tài liệu, dữ liệu trên máy tính và thông tin trong công cụ tra cứu khi chưa được sự đồng ý của người có thẩm quyền quản lý phòng, kho lưu trữ.
 - e) Ngoài các quy định trên, độc giả là người ngoài cơ quan cần thực hiện nghiêm chỉnh các quy định có liên quan trong Nội quy ra, vào cơ quan, đơn vị; Quy định về sử dụng tài liệu; Quy định về phòng chống cháy nổ của cơ quan, đơn vị.
3. Công chức, viên chức lưu trữ cơ quan, đơn vị phải lập các sổ nhập, xuất tài liệu, sổ đăng ký mục lục hồ sơ và sổ đăng ký độc giả để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu.

CHƯƠNG VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 48. Tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng các phòng chuyên môn, Giám đốc Trung tâm thuộc Sở có trách nhiệm phổ biến, tổ chức thực hiện nội dung Quy chế này đến công chức, viên chức người lao động để thực hiện. Giám đốc Trung tâm Tư vấn Quy hoạch Kiểm định xây dựng căn cứ quy chế này và tình hình thực tế tại đơn vị để rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc xây dựng Quy chế công tác văn thư của đơn vị đảm bảo tổ chức thực hiện hiệu quả, đúng quy định công tác văn thư trong toàn Sở
2. Chánh Văn Phòng có trách nhiệm giúp Giám đốc Sở theo dõi hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện quy chế này.
3. Trong quá trình thực hiện, nếu thấy cần sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng các văn bản mới thì áp dụng theo các văn bản mới. Nếu có phát sinh, vướng mắc quy chế này các đơn vị, công chức và nhân viên hợp đồng phản ánh về văn phòng để tổng hợp, trình Ban Giám đốc Sở xem xét quyết định./.