

Số: /2020/QĐ-UBND

Sóc Trăng, ngày tháng năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SÓC TRĂNG

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

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

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

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

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 30/2013/QĐ-UBND ngày 22 tháng 8 năm 2013 của UBND tỉnh Sóc Trăng ban hành Quy định về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng và Quyết định số 34/2016/QĐ-UBND ngày 18 tháng 11 năm 2016 của UBND tỉnh Sóc Trăng sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng ban hành kèm theo Quyết định số 30/2013/QĐ-UBND ngày 22 tháng 8 năm 2013 của UBND tỉnh Sóc Trăng.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm tra VB (BTP);
- Bộ Nội vụ;
- TT. TU, TT. HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó CT UBND tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh, Công báo tỉnh;
- Hộp thư điện tử: sotp@soctrang.gov.vn;
- Lưu: TH, KT, VX, XD, NC, HC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

QUY ĐỊNH

Công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng
(Ban hành kèm theo Quyết định số /2020/QĐ-UBND ngày tháng năm 2020
của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy định công tác văn thư, lưu trữ được áp dụng đối với các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, đơn vị sự nghiệp và đơn vị vũ trang nhân dân (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức) và cá nhân trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng.

2. Công tác văn thư, công tác lưu trữ theo quy định này bao gồm các nội dung như sau:

a) Công tác văn thư bao gồm: Soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư.

b) Công tác lưu trữ bao gồm: Quản lý tài liệu lưu trữ và các hoạt động lưu trữ như: Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê, sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý công tác văn thư, lưu trữ

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

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.

Điều 4. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân đối với công tác văn thư, lưu trữ

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao có trách nhiệm quản lý, chỉ đạo thực hiện đúng quy định về công tác văn thư, lưu trữ và việc nghiên cứu ứng dụng khoa học, công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ.

2. Cá nhân trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và nộp lưu hồ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định.

3. Người làm công tác văn thư, lưu trữ trong các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm thực hiện chuyên môn nghiệp vụ thống nhất theo quy định của Nhà nước.

Điều 5. Tổ chức, nhiệm vụ của văn thư và lưu trữ cơ quan

1. Các cơ quan, tổ chức phải bố trí người làm công tác văn thư.

Văn thư cơ quan thực hiện các nhiệm vụ công tác văn thư của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật như: 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 Sổ 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. Các cơ quan, tổ chức phải bố trí người làm công tác lưu trữ để quản lý hồ sơ, tài liệu.

Lưu trữ cơ quan có nhiệm vụ: Hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan lập hồ sơ và chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp vào Lưu trữ cơ quan; thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu; phân loại chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê hồ sơ, tài liệu; bảo vệ, bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu; phục vụ khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ; lựa chọn hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định và làm thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

Điều 6. Người làm công tác văn thư, công tác lưu trữ

1. Người làm công tác văn thư, lưu trữ trong cơ quan, tổ chức phải có đủ tiêu chuẩn theo quy định tại Thông tư số 13/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 của Bộ Nội vụ Quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức ngành lưu trữ và Thông tư số 14/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành văn thư; được hưởng chế độ và phụ cấp ngành nghề đặc thù, chính sách ưu đãi khác theo quy định của pháp luật”.

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

Điều 7. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ

Hoạt động văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức phải thực hiện bảo mật theo quy định của Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước ngày 15/11/2018, Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ về Quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

Chương II CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1

SOẠN THẢO, KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Điều 8. Các loại văn bản hành chính

Văn bản hành chính gồm các loại văn bản sau: 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 uỷ quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, phiếu gửi, phiếu chuyển, phiếu báo, thư công.

Điều 9. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

1. Thể thức văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

2. Thể thức văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

3. Viết hoa trong văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại Phụ lục II Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

4. Chữ viết tắt tên loại, mẫu trình bày văn bản hành chính và bản sao các văn bản trình bày theo mẫu quy định tại Phụ lục III Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

Điều 10. Soạn thảo và ký ban hành văn bản hành chính

Quy trình xây dựng và ký ban hành văn bản như: Soạn thảo văn bản; duyệt bản thảo; kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành và ký ban hành văn bản thực hiện theo các Điều 10, 11, 12, 13 của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Mục 2

QUẢN LÝ VĂN BẢN

Điều 11. Nguyên tắc quản lý văn bản

1. Tất cả văn bản đi, văn bản đến của cơ quan, tổ chức phải được quản lý tập trung tại Văn thư cơ quan, tổ chức để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký; trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định pháp luật. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư, các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

2. Văn bản đi, văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

a) Văn bản đến có mức độ khẩn phải được đăng ký, trình, chuyển giao ngay khi nhận; văn bản đi khẩn phải được hoàn thành thủ tục phát hành và chuyển phát ngay sau khi văn bản được ký.

b) Văn bản, tài liệu có mức độ mật phải thực hiện theo quy định bảo mật.

Điều 12. Trình tự quản lý văn bản đi

1. Văn bản đi là tất cả các loại văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành.
2. Tất cả văn bản đi phải được đăng ký và quản lý theo trình tự sau: Cấp số, thời gian ban hành văn bản; đăng ký văn bản đi; 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); phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi; lưu văn bản đi và được thực hiện theo Điều 15, 16, 17, 18, 19 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 13. Trình tự quản lý văn bản đến

1. Văn bản đến là tất cả các loại văn bản do cơ quan, tổ chức tiếp nhận được từ cơ quan, tổ chức, cá nhân khác gửi đến.
2. Tất cả văn bản đến phải được quản lý theo trình tự như sau: Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình, chuyển giao văn bản đến; giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

Điều 14. Tiếp nhận văn bản đến

1. Đối với văn bản giấy
 - a) Văn thư cơ quan kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), nơi gửi; đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường Văn thư cơ quan báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.
 - b) Văn bản mật phải kiểm tra đối chiếu với nơi gửi trước khi ký nhận.
 - c) Văn bản đến được chuyển phát qua máy Fax hoặc qua mạng, Văn thư phải kiểm tra số lượng văn bản, số lượng trang của mỗi văn bản.
 - d). Văn thư được bóc bì các loại văn bản đến, riêng các bì gửi cho đảng, đoàn thể cơ quan và bì văn bản gửi đích danh người nhận chỉ vào sổ theo các yêu tố thông tin bên ngoài và chuyển cho nơi nhận. Những bì văn bản gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan, tổ chức thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại Văn thư để đăng ký.
 - e) Việc bóc bì văn bản mật thực hiện theo quy định bảo mật và quy định cụ thể của cơ quan, tổ chức.
 - f) Các văn bản đến đăng ký tại Văn thư phải được đóng dấu đến theo mẫu, ghi số và ngày đến theo quy định. Mẫu dấu “Đến” và cách ghi các thông tin thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục IV của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. Đối với văn bản điện tử

- a) Văn thư cơ quan phải kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận trên Hệ thống.
- b) Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại điểm a khoản này hoặc gửi sai nơi nhận thì cơ quan, tổ chức nhận văn bản phải trả lại cho

cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên Hệ thống. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì Văn thư cơ quan báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

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

Điều 15. 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

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.

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. 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. 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.

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

Điều 16. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Văn bản đến phải được 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 quy chế công tác văn thư của cơ quan, tổ chức. 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.

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, chuyên giao văn bản giấy

Căn cứ ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền được ghi vào mục “Chuyển” trong dấu “ĐẾN” hoặc Phiếu giải quyết văn bản đến theo mẫu tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, văn bản đến được chuyển lại cho Văn thư cơ quan để đăng ký bổ sung thông tin, sau đó chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết. Khi chuyển giao văn bản giấy đến cho đơn vị, cá nhân phải ký nhận văn bản.

4. Trình, chuyên giao văn bản điện tử trên Hệ thống

Văn thư cơ quan trình văn bản điện tử đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết trên Hệ thống. Người có thẩm quyền ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản đến và cập nhật vào Hệ thống các thông tin như: 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 17. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến và giao người có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

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

Mục 3 SAO VĂN BẢN

Điều 18. Các hình thức bản sao

1. Các hình thức bản sao gồm: Sao y, sao lục và trích sao.
2. Thể thức và kỹ thuật trình bày bản sao được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 19. 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 20. Thẩm quyền sao văn bản

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định việc sao văn bản do cơ quan, tổ chức 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.

Mục 4

LẬP HỒ SƠ VÀ NỘP LƯU

HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

Điều 21. Lập Danh mục hồ sơ

Danh mục hồ sơ do người đứng đầu cơ quan, tổ chức phê duyệt, ký ban hành vào đầu năm nhằm giúp kiểm tra, đôn đốc việc lập hồ sơ và quản lý hồ sơ, tài liệu được chặt chẽ, khoa học 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 V của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 22. Lập hồ sơ

1. Yêu cầu

a) Hồ sơ lập ra phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, cơ quan, tổ chức.

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

2. Mở hồ sơ

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, 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) Khi công việc đã giải quyết xong, hồ sơ được kết thúc, 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.

b) 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.

c) 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.

d) Nếu hết năm mà công việc chưa giải quyết xong thì chưa thực hiện việc kết thúc hồ sơ, hồ sơ đó được bổ sung vào Danh mục hồ sơ năm sau.

Điều 23. Thời hạn, thủ tục nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

Các đơn vị, cá nhân trong cơ quan, tổ chức có trách nhiệm nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan đúng thời hạn, thành phần hồ sơ, tài liệu theo quy định tại Điều 30 của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 24. Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

Việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan thuộc trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, Chánh Văn phòng (Trưởng phòng Hành chính hoặc người được giao trách nhiệm), trách nhiệm của đơn vị và cá nhân trong cơ quan, tổ chức theo quy định tại Điều 31 của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Mục 5

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

Điều 25. Trách nhiệm quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức 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 mình.

2. Văn thư cơ quan có trách nhiệm quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật theo quy định tại Khoản 2, Điều 32 và Điều 33 của Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

Chương III CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Điều 26. Trách nhiệm người đứng đầu cơ quan và Lưu trữ cơ quan

1. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức đối với công tác lưu trữ được quy định tại Điều 6 của Luật Lưu trữ.

2. Lưu trữ cơ quan hướng dẫn việc lập hồ sơ và thu nhận tài liệu nộp lưu từ các đơn vị, cá nhân trong cơ quan; thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ của cơ quan. Giao nộp tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn thuộc Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; tổ chức hủy tài liệu hết giá trị.

Mục 1

CÔNG TÁC THU THẬP TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 27. Trách nhiệm của Lưu trữ cơ quan đối với việc thu thập tài liệu lưu trữ

1. Hàng năm, lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.
2. Phối hợp với các đơn vị, cá nhân xác định hồ sơ, tài liệu cần thu thập và hướng dẫn chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp.
3. Chuẩn bị kho tàng, các phương tiện và tổ chức tiếp nhận tài liệu đúng thủ tục theo quy định.

Điều 28. Trách nhiệm của Lưu trữ lịch sử tỉnh đối với việc thu thập tài liệu lưu trữ

1. Sở Nội vụ (Chi cục Văn thư - Lưu trữ) thực hiện chức năng lưu trữ lịch sử của tỉnh, lưu trữ tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn thuộc Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh.
2. Sở Nội vụ có trách nhiệm:
 - a) Trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu.
 - b) Danh mục thành phần tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.
 - c) Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức là nguồn nộp lưu tài liệu chuẩn bị tài liệu nộp lưu theo quy định.
 - d) Tổ chức thực hiện thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ lịch sử của tỉnh.

Điều 29. Thu thập, tiếp nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử tỉnh

1. Sở Nội vụ thu thập, tiếp nhận hồ sơ, tài liệu có giá trị lịch sử hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh, cấp huyện; sưu tầm tài liệu cá nhân trên cơ sở thỏa thuận.
2. Trong thời hạn 10 năm, kể từ năm công việc kết thúc, cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức là nguồn nộp lưu tài liệu có trách nhiệm nộp lưu tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.
3. Trong thời hạn 30 năm, kể từ năm công việc kết thúc, ngành công an, quốc phòng, ngoại giao của tỉnh nộp lưu tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn và các ngành khác nộp lưu tài liệu chuyên môn nghiệp vụ có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.
4. Việc tiếp nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh được thực hiện theo Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn giao nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử các cấp.

Điều 30. Quản lý tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức không thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hoặc tài liệu không thuộc Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh

Tài liệu lưu trữ được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức không thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hoặc tài liệu không thuộc Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh được quản lý tại Lưu trữ cơ quan.

Điều 31. Quản lý tài liệu lưu trữ trong trường hợp cơ quan, tổ chức chia, tách, sáp nhập, giải thể; tổ chức kinh tế là doanh nghiệp nhà nước chia, tách, sáp nhập, giải thể, chuyển đổi hình thức sở hữu hoặc phá sản

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp chia, tách, sáp nhập, giải thể hoặc chuyển đổi hình thức hay phá sản phải tổ chức quản lý và giao nộp tài liệu theo quy định sau:

1. Tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức nào phải được chỉnh lý, thống kê và bảo quản theo Phòng lưu trữ của cơ quan đó.

2. Khi cơ quan, tổ chức có quyết định chia, tách, sáp nhập, giải thể; doanh nghiệp có quyết định chia, tách, sáp nhập, giải thể, chuyển đổi hình thức sở hữu hoặc phá sản thì tất cả hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong của các đơn vị, cá nhân trong cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp phải được giao nộp vào Lưu trữ cơ quan để tiến hành chỉnh lý theo quy định.

3. Tài liệu lưu trữ sau khi chỉnh lý được bảo quản như sau:

a) Tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử được giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh;

b) Tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp không thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử được quản lý tại Lưu trữ cơ quan của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp mới tiếp nhận trụ sở cũ.

c) Trường hợp cơ quan, tổ chức giải thể, doanh nghiệp giải thể, phá sản hoặc không có cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tiếp nhận trụ sở cũ hoặc có nhiều cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp mới cùng tiếp nhận trụ sở cũ thì tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp được giao nộp vào Lưu trữ cơ quan theo quyết định của cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp hoặc cơ quan có thẩm quyền.

4. Quản lý tài liệu các cơ quan, tổ chức khi chia, tách, sáp nhập, giải thể, tổ chức lại, chuyển đổi hình thức sở hữu được thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 46/2005/TT-BNV, ngày 27/4/2005 của Bộ Nội vụ.

Điều 32. Quản lý tài liệu lưu trữ của xã, phường, thị trấn trong tỉnh

Tài liệu lưu trữ của xã, phường, thị trấn được quản lý theo quy định tại Điều 14 của Luật Lưu trữ năm 2011.

Điều 33. Quản lý tài liệu của cá nhân, gia đình, dòng họ

1. Tài liệu của cá nhân, gia đình, dòng họ (sau đây gọi chung là cá nhân) có giá trị phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử đối với quốc gia, xã hội được đăng ký thuộc Phong lưu trữ quốc gia Việt Nam.

2. Sở Nội vụ có trách nhiệm xác định giá trị tài liệu của cá nhân thuộc Phong lưu trữ quốc gia Việt Nam theo quy định.

3. Cá nhân có tài liệu có các quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Khoản 3 và Khoản 4 Điều 5 Luật lưu trữ.

Mục 2 CÔNG TÁC CHỈNH LÝ VÀ XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU

Điều 34. Chỉnh lý tài liệu

1. Trách nhiệm người đứng đầu cơ quan, tổ chức và yêu cầu cơ bản của tài liệu sau khi chỉnh lý theo quy định tại Điều 15 của Luật lưu trữ.

2. Nghiệp vụ chỉnh lý tài liệu được thực hiện theo các văn bản hướng dẫn của ngành lưu trữ.

Điều 35. Xác định giá trị tài liệu

Công tác xác định giá trị tài liệu thực hiện theo quy định tại Điều 16, Điều 17 của Luật lưu trữ, Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức, Thông tư số 13/2011/TT-BNV ngày 24/10/2011 của Bộ Nội vụ về quy định thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các văn bản quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên ngành.

Điều 36. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

Hội đồng xác định giá trị tài liệu do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định thành lập. Thành phần của Hội đồng, phương thức làm việc thực hiện theo Điều 18 của Luật Lưu trữ.

Điều 37. Hủy tài liệu hết giá trị

1. Thẩm quyền quyết định hủy tài liệu hết giá trị được quy định như sau:

a) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ cơ quan.

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định hủy tài liệu có thông tin trùng lặp tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

2. Việc hủy tài liệu hết giá trị phải đúng thủ tục, quy trình và quy định. Thủ tục quyết định hủy tài liệu hết giá trị được quy định như sau:

a) Theo đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, người đứng đầu cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức là nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch

sử tỉnh đề nghị Sở Nội vụ thẩm định tài liệu hết giá trị cần hủy. Thời gian thẩm định không quá 30 ngày, kể từ ngày nhận văn bản về ý kiến thẩm định.

b) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức không thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức là nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh đề nghị Lưu trữ cơ quan của cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp có ý kiến đối với tài liệu hết giá trị cần hủy.

c) Theo đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định hủy tài liệu có thông tin trùng lặp tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

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

4. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị thực hiện theo quy định tại Khoản 4 Điều 28 của Luật Lưu trữ và hướng dẫn của cơ quan chuyên ngành lưu trữ.

5. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại cơ quan, tổ chức có tài liệu hủy ít nhất 20 năm, kể từ ngày hủy tài liệu.

Mục 3

BẢO QUẢN, THỐNG KÊ TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 38. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm xây dựng, bố trí kho lưu trữ, thiết bị, phương tiện cần thiết và thực hiện các biện pháp kỹ thuật nghiệp vụ để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu và bảo đảm việc sử dụng tài liệu lưu trữ.

2. Trường hợp cơ quan, tổ chức chưa có đủ điều kiện bảo vệ, bảo quản tài liệu thì được ký gửi tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh và phải trả phí theo quy định của pháp luật.

3. Tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức phải được bảo vệ, bảo quản an toàn trong kho lưu trữ.

a) Tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh, kho lưu trữ đúng tiêu chuẩn kho lưu trữ chuyên dụng theo quy định.

b) Các cơ quan, tổ chức tỉnh và huyện, thị xã, thành phố phải bố trí kho lưu trữ tài liệu, trang bị cơ sở vật chất bảo quản tài liệu như tủ, kệ, cặp hộp lưu trữ.

c) Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn phải bố trí diện tích thỏa đáng trong trụ sở làm việc để tập trung bảo quản hồ sơ, tài liệu có giá trị của địa phương.

Điều 39. Thống kê nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ

1. Tài liệu lưu trữ tại tỉnh Sóc Trăng thuộc Phòng lưu trữ quốc gia Việt Nam phải được thống kê tập trung trong hệ thống sổ sách, cơ sở dữ liệu, hồ sơ quản lý theo quy định pháp luật.

2. Các cơ quan, tổ chức phải định kỳ thực hiện chế độ báo cáo thống kê theo quy định tại Thông tư số 03/2018/TT-BNV ngày 06/3/2018 của Bộ Nội vụ về quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ.

Mục 4

TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 40. Quyền và nghĩa vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc sử dụng tài liệu lưu trữ

Cơ quan, tổ chức, cá nhân có quyền và nghĩa vụ trong việc sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định tại Điều 29 Luật Lưu trữ.

Điều 41. Sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh và Lưu trữ cơ quan

1. Tài liệu lưu trữ được khai thác sử dụng theo quy định tại Điều 30 của Luật Lưu trữ.

2. Sở Nội vụ và Thủ trưởng cơ quan, tổ chức căn cứ Luật Lưu trữ và Quy định công tác văn thư, lưu trữ của tỉnh để quy định việc sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử và Lưu trữ cơ quan đúng quy định.

Điều 42. Sao tài liệu lưu trữ, chứng thực lưu trữ

Việc sao tài liệu lưu trữ và chứng thực lưu trữ thực hiện theo quy định tại Điều 33 của Luật Lưu trữ.

Chương IV

QUẢN LÝ TÀI LIỆU LƯU TRỮ ĐIỆN TỬ

Điều 43. Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử.

Việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử được thực hiện theo quy định tại Điều 13 của Luật Lưu trữ và các Điều thuộc Chương II của Nghị định 01/2013/NĐ-CP của Chính phủ.

Chương V

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

Điều 44. Trách nhiệm quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh

1. Sở Nội vụ tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh theo chức năng, nhiệm vụ.

2. Phòng Nội vụ tham mưu Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố trong phạm vi địa phương theo chức năng, nhiệm vụ.

3. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong phạm vi quyền hạn của mình quản lý hoạt động văn thư, lưu trữ và tài liệu cơ quan theo quy định pháp luật.

Điều 45. Kinh phí cho hoạt động văn thư và lưu trữ

1. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm bố trí kinh phí trang bị các thiết bị chuyên dùng và tổ chức các hoạt động nghiệp vụ theo yêu cầu của công tác văn thư, lưu trữ.

2. Kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ

a) Kinh phí cho công tác văn thư thực hiện theo quy định tại Điều 36 của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

b) Kinh phí cho công tác lưu trữ được thực hiện theo quy định tại Điều 39 của Luật Lưu trữ.

Chương VI **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 46. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy định này. Căn cứ Luật Lưu trữ và Quy định này chỉ đạo xây dựng quy chế công tác văn thư, lưu trữ cho phù hợp với phạm vi cơ quan, tổ chức mình.

Điều 47. Sở Nội vụ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra các ngành, các cấp thực hiện Quy định này và theo dõi tổng hợp những vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện để trình Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH