

QUY CHẾ

Công tác văn thư, lưu trữ của Văn phòng UBND tỉnh Đắk Lắk
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-VPUBND ngày / / 2026
của Văn phòng UBND tỉnh Đắk Lắk)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

- Quy chế này quy định về công tác văn thư, lưu trữ (VTLT) trong hoạt động của Văn phòng UBND tỉnh Đắk Lắk để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng UBND Đắk Lắk.

- Công tác văn thư quy định tại Quy chế này bao gồm các hoạt động về; Soạn thảo, ban hành văn bản; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu.

- Công tác lưu trữ bao gồm các 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 của Văn phòng UBND tỉnh Đắk Lắk.

2. Đối tượng áp dụng

Các công chức, viên chức, người lao động, các đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh Đắk Lắk và các cá nhân tổ chức có liên quan đến công tác VTLT của cơ quan.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

- Quy chế công tác VTLT: bao gồm những quy định về hoạt động VTLT trong hoạt động của Văn phòng UBND tỉnh Đắk Lắk để thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng UBND tỉnh Đắk Lắk.

- Văn bản đến: là tất cả các văn bản do Văn phòng UBND tỉnh Đắk Lắk nhận được từ cơ quan, tổ chức, cá nhân khác gửi đến.

- Văn bản đi: là tất cả các văn bản do Văn phòng UBND tỉnh Đắk Lắk ban hành.

- 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.

- Bản thảo văn bản: là văn bản được viết tay, đánh máy, hoặc tạo lập phương tiện điện tử hình thành trong quá trình soạn thảo một văn bản.

- 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.

- 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.

- Bản sao y: là bản 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.
- 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.
- 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.
- Danh mục hồ sơ: là bảng kê có hệ thống những hồ sơ dự kiến được lập trong năm của cơ quan, tổ chức.
- 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 điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân.
- Thu thập tài liệu: là quá trình xác định nguồn tài liệu, lựa chọn, giao nhận tài liệu có giá trị để chuyển vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.
- Chính lý tài liệu: là việc phân loại, xác định giá trị, sắp xếp, thống kê, lập công cụ tra cứu tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân.
- 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.
- Hệ thống quản lý văn bản và điều hành: là hệ thống phần mềm phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành và giám sát của các cấp lãnh đạo; hỗ trợ tác nghiệp gửi /nhận, xử lý văn bản đi/đến trong nội bộ cơ quan và giữa các cơ quan trên môi trường mạng (sau đây gọi tắt là hệ thống).
- Chữ ký số của cơ quan, đơn vị, địa phương: là chữ ký số được tạo lập bởi khóa bí mật tương ứng với chứng thư số được Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng cấp cho cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.
- Chữ ký số của người có thẩm quyền: là chữ ký số được tạo lập bởi khóa bí mật tương ứng với chứng thư số được Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng cấp cho người có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.
- Văn thư cơ quan: là bộ phận hoặc cá nhân thực hiện các nhiệm vụ công tác văn thư của cơ quan.

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

1. Nguyên tắc

Công tác văn thư được thực hiện thống nhất theo các nội dung quy định tại Quy chế này và đảm bảo theo các quy định của pháp luật.

2. Yêu cầu

a) Văn bản 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 mật được thực hiện theo các quy định của pháp luật về ước.

b) Tất cả văn bản đi, văn bản đến của cơ quan đều phải làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký để quản lý tập trung tại Văn thư cơ quan, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư cơ quan, các phòng, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết; trường hợp hỏa tốc hẹn giờ đến ngoài giờ hành chính, người được giao nhiệm vụ tiếp nhận có trách nhiệm xử lý, sau đó chuyển ngay cho Văn thư cơ quan để làm thủ tục đăng ký.

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

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

đ) Văn bản mật được đăng ký, quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật Nhà nước.

e) Trong trường hợp văn bản đến không thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị, Thủ trưởng cơ quan thực hiện từ chối nhận văn bản điện tử hoặc trả lại văn bản đến (văn bản điện tử và văn bản giấy nếu có) và chịu trách nhiệm về việc từ chối đó, chuyển Văn thư cơ quan chậm nhất trong 01 ngày làm việc tiếp theo để văn thư tiến hành thủ tục trả lại cho nơi gửi.

g) Công chức, viên chức được giao giải quyết, theo dõi công việc của cơ quan, đơn vị có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

h) Việc quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị thực hiện theo quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu, Thông tư số 185/2019/TT-BQP ngày 04/12/2019 của Bộ Quốc phòng hướng dẫn việc cung cấp, quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ, quy định tại Quy chế này 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 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 đối với công tác văn thư lưu trữ

1. Chánh Văn phòng có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện đúng quy định về công tác văn thư; chỉ đạo nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác VTLT.

2. Trưởng phòng Hành chính – Quản trị chịu trách nhiệm quản lý, chỉ đạo và kiểm tra việc thực hiện các quy định, quy trình liên quan đến nghiệp vụ về công tác VTLT đối với các phòng, ban, đơn vị của cơ quan.

3. Trưởng các phòng, ban, đơn vị của cơ quan có trách nhiệm triển khai và tổ chức, quán triệt thực hiện việc lập hồ sơ công việc, chịu trách nhiệm về tính pháp lý của hồ sơ công việc để giao nộp về lưu trữ cơ quan theo đúng thời hạn quy định và các quy định khác về công tác VTLT.

4. Công chức, viên chức và người lao động trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc có liên quan đến công tác văn thư phải thực hiện đúng quy định tại Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan.

5. Văn thư cơ quan có nhiệm vụ:

- Đăng ký, thực hiện thủ tục phát hành, kiểm tra và rà soát về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản; 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, đơn vị; các loại con dấu khác theo quy định.

6. Nhiệm vụ của Lưu trữ cơ quan

- Tham mưu giúp Trưởng phòng Hành chính – Quản trị hướng dẫn việc lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.
- Thu thập, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.
- Giao nộp tài liệu thuộc Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử theo quyết định của Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

Điều 6. Bảo vệ bí mật Nhà nước trong công tác văn thư lưu trữ

1. Các văn bản đi, đến có liên quan đến bí mật nhà nước phải thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước và các quy định tại quy chế này.

2. Công chức, viên chức, người lao động thuộc Văn phòng UBND tỉnh không được cung cấp thông tin về văn bản đã và đang xử lý của cơ quan hoặc các bút tích, ý kiến giải quyết công việc của Lãnh đạo cơ quan cho những tổ chức, cá nhân không có trách nhiệm biết.

Điều 7. Kinh phí đảm bảo cho công tác văn thư lưu trữ

1. Kinh phí đảm bảo cho công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan được chi từ kinh phí hoạt động của cơ quan trong dự toán kinh phí hàng năm được duyệt.

2. Việc quản lý và sử dụng kinh phí đảm bảo cho công tác VTLT thực hiện theo đúng quy định hiện hành.

Chương II CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1: SOẠN THẢO VÀ KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 8. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 và các văn bản sửa đổi, bổ sung, hướng dẫn có liên quan.

Điều 9. Soạn thảo văn bản

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mục đích, nội dung của văn bản cần soạn thảo, Chánh Văn phòng hoặc các Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh được ủy quyền giao cho các phòng hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản.

2. Các phòng 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 văn bản đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày.

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, chuyển lại bản thảo văn bản đến lãnh đạo phòng chủ trì soạn thảo văn bản để chuyển cho cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản.

4. Đối với bản thảo văn bản mật, cá nhân được giao soạn thảo văn bản phải ghi rõ tên viết tắt người soạn thảo, số lượng bản phát hành tại phần nơi nhận của văn bản và thực hiện chế độ bảo mật theo đúng quy định. Khi trình Thủ trưởng cơ quan ký ban hành văn bản có nội dung bí mật Nhà nước cần có văn bản xác định độ mật để Văn thư cơ quan có căn cứ khi đóng dấu độ mật.

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

Điều 10. Duyệt bản thảo văn bản

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

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

Điều 11. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

- Lãnh đạo phụ trách phòng, chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và pháp luật về nội dung và thể thức văn bản.

- Giao văn thư cơ quan có trách nhiệm kiểm tra lần cuối thành phần văn bản, rà soát về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản trước khi phát hành; trường hợp phát hiện có sai sót thì báo lại cho đơn vị soạn thảo văn bản để chỉnh sửa, hoàn thiện.

1. Đối với văn bản giấy: Lãnh đạo phụ trách phòng, đơn vị soạn thảo văn bản phải ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản(sau dấu ./.) trước khi trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký ban hành; Đề xuất mức độ mật, khẩn...; Đối chiếu quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước để xác định việc đóng dấu độ mật, đối tượng nhận văn bản, trình người ký văn bản theo quy định.

2. Đối với văn bản điện tử: Cá nhân được giao soạn thảo văn bản thực hiện đưa bản thảo văn bản vào Hệ thống quản lý văn bản, chịu trách nhiệm cập nhật đầy đủ các thông tin cần thiết và tính chính xác của văn bản điện tử trước khi trình duyệt ký số để ban hành.

Điều 12. Ký ban hành văn bản

1. Chánh Văn phòng UBND tỉnh có thẩm quyền ký tất cả văn bản do cơ quan ban hành; có thể giao cấp phó ký thay các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và một số văn bản thuộc thẩm quyền của Chánh Văn phòng. Trường hợp cấp phó được giao phụ trách, điều hành thì thực hiện ký như cấp phó ký thay cấp trưởng.

2. Chánh Văn phòng có thể ủy quyền cho các Phó Chánh Văn phòng ký thừa ủy quyền một số văn bản mà mình phải ký, việc giao ký thừa ủy quyền phải được thực hiện bằng văn bản, giới hạn thời gian và nội dung được ủy quyền. Người ký thừa ủy quyền không được ủy quyền cho người khác ký.

3. Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành. Người đứng đầu cơ quan phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do cơ quan ban hành.

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

5. 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 Phụ lục I Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

Mục 2: QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI, ĐẾN

Điều 13. 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 14. 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 cơ quan, tổ chức 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 cơ quan là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

a) Việc cấp số văn bản chuyên ngành do người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực quy định.

b) Việc cấp số văn bản hành chính do người đứng đầu cơ quan 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.

Điều 15. Đăng ký văn bản đi

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

2. Đăng ký văn bản

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.
- Tùy theo số lượng văn bản đi hàng năm của cơ quan để lập các loại sổ đăng ký văn bản đi khác nhau như: Sổ đăng ký công văn, sổ đăng ký quyết định, sổ đăng ký tờ trình... để việc quản lý văn bản đi của cơ quan được thuận tiện, hiệu quả và phù hợp theo quy định.

b) Đăng ký văn bản bằng Hệ thống

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

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

Điều 16. Nhân bản, đóng dấu, ký số của cơ quan, đơn vị và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn

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

a) Văn bản đi được nhân bản theo đúng số lượng được xác định ở phần nơi nhận của văn bản.

b) Việc đóng dấu cơ quan, đơn vị và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. Ký số của cơ quan, đơn vị đối với văn bản điện tử

Ký số của cơ quan, đơn vị được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

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

1. Văn bản đi phải hoàn thành thủ tục tại Văn thư cơ quan 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.

2. 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.

3. 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, đơn vị ban hành văn bản.

Điều 18. Danh mục văn bản, tài liệu áp dụng hình thức giao dịch ký số điện tử gửi kèm văn bản giấy.

Sau khi văn bản đã ký số và được phát hành trên hệ thống điện tử theo đúng thành phần nơi nhận, Văn thư cơ quan chỉ gửi bản giấy có đóng dấu đỏ cho nơi nhận trong các trường hợp sau theo quy định của pháp luật và yêu cầu của cơ quan, tổ chức nhận văn bản:

- Văn bản gửi Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ theo quy định tại quy chế làm việc của Thủ tướng Chính phủ.

- Văn bản có tính chất pháp lý liên quan tới đơn vị hoặc cá nhân (phạm vi ảnh hưởng lâu dài cho đối tượng áp dụng) bao gồm: Quyết định thành lập cơ quan, đơn vị; quyết định quy định chức năng nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; quyết

định bổ nhiệm, Quyết định phân công; văn bản về công tác tổ chức cán bộ; văn bản xin ý kiến, hồ sơ thẩm định về công tác nhân sự.

- Văn bản, đề án, hồ sơ kèm theo được đóng quyền liên quan đến quy hoạch; hội, quỹ, tổ chức phi chính phủ; cải cách hành chính; chương trình đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức, hồ sơ thẩm định văn bản quy phạm pháp luật.

- Các loại văn bản không thuộc quy định của Điều 19, Quy chế này nhưng bên nhận văn bản không có đủ điều kiện kỹ thuật cho phép để gửi nhận dưới dạng văn bản điện tử.

- Văn bản giấy như trên chỉ gửi cho đơn vị, cá nhân xử lý chính (phần kính gửi) không gửi văn bản giấy lại cho các đơn vị, cá nhân nhận để biết, nhận để báo cáo.

Điều 19. Thu hồi và theo dõi văn bản đi

1. 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.

2. Theo dõi và chuyển phát văn bản đi.

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

b) Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, phải kịp thời báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

Điều 20. Lưu văn bản đi

1. Lưu văn bản giấy

- 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.

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

2. Lưu văn bản điện tử

Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống của cơ quan, đơn vị ban hành văn bản.

3. Việc lưu giữ, bảo quản và sử dụng bản lưu văn bản đi có đóng dấu chỉ độ mật được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước.

Điều 21. Trình tự quản lý văn bản đến

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 22. 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) Tất cả văn bản giấy đến (bao gồm cả văn bản có dấu chỉ độ mật) gửi cơ quan, đơn vị 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, đơn vị thì Văn thư cơ quan chuyển cho nơi nhận (không bóc bì). Những bì văn bản gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan, đơn vị 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 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 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 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 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 cơ quan, 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 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 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 30/2020/NĐ-CP.

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

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. Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng được ủy quyền chỉ đạo giải quyết và chuyển giao cho đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý. 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; chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác được giao cho các phòng, cá nhân, Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng được ủy quyền ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết. Đối với văn bản liên quan đến nhiều phòng hoặc cá nhân thì xác định rõ phòng hoặc cá nhân chủ trì, phối hợp và thời hạn giải quyết.

3. Trình, chuyển giao văn bản giấy: Ý kiến chỉ đạo giải quyết được ghi vào mục “Chuyển” trong dấu “ĐẾN” hoặc Phiếu giải quyết văn bản đến theo mẫu tại Phụ lục IV Nghị định 30/2020/NĐ-CP. Sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết của Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng được ủy quyền, văn bản đến được chuyển lại cho Văn thư cơ quan để đăng ký bổ sung thông tin, chuyển cho các phòng hoặc cá nhân được giao giải quyết. Khi chuyển giao văn bản giấy đến cho các phòng, cá nhân phải ký nhận văn bản.

4. Trình, chuyển giao văn bản điện tử trên Hệ thống: Văn thư cơ quan trình văn bản điện tử đến Chánh Văn phòng hoặc các Phó Chánh Văn phòng được ủy 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 phòng hoặc cá nhân được người có thẩm quyền giao chủ trì giải quyết.

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

1. Chánh Văn phòng có trách nhiệm chỉ đạo, giải quyết kịp thời văn bản đến. Phó Chánh Văn phòng được giao chỉ đạo giải quyết những văn bản đến theo sự phân công của Chánh Văn phòng theo thời hạn yêu cầu của văn bản hay theo quy định của pháp luật.

2. Khi nhận được văn bản đến, các phòng 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. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được giải quyết ngay.

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. 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 30/2020/NĐ-CP.

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 30/2020/NĐ-CP có giá trị pháp lý như bản chính.

Điều 28. Thẩm quyền sao văn bản

1. Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng được ủy quyền quyết định việc sao văn bản do cơ quan 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 29. Lập Danh mục hồ sơ

Danh mục hồ sơ do Chánh Văn phòng phê duyệt, được ban hành vào đầu năm và gửi các phòng, 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 Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

Điều 30. Lập hồ sơ

1. Yêu cầu

a) Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, 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) Các văn bản, tài liệu trong hồ sơ phải có giá trị bảo quản tương đối đồng đều.

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) 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 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.

Mục 5: QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CON DẤU VÀ THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ

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

1. Chánh Văn phòng có trách nhiệm giao cho Tổ trưởng tổ Văn thư cơ quan quản lý, sử dụng con dấu, mẫu dấu (kể cả dấu mật), thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan theo quy định.

2. Văn thư cơ quan có trách nhiệm:

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

b) Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan cho người khác khi được phép của người có thẩm quyền.

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

d) Chỉ được đóng dấu, ký số của cơ quan vào văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền và bản sao văn bản do cơ quan, đơn vị trực tiếp thực hiện.

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

4. Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, người quản lý và sử dụng con dấu phải báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị để làm thủ tục đổi dấu. Trường hợp con dấu bị mất, Thủ trưởng cơ quan phải báo ngay cho công an địa phương, lập biên bản, phối hợp xử lý theo quy định của pháp luật.

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

1. Sử dụng con dấu

a) Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và 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 hoặc tiêu đề phụ lục.

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

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.

2. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật

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

Chương III CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1: CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU

Điều 35. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

Hàng năm, công chức thực hiện công tác lưu trữ của cơ quan 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 phòng, công chức, viên chức xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.
3. Hướng dẫn các phòng, công chức chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”.
4. Chuẩn bị kho 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. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

1. Hội đồng xác định giá trị tài liệu được thành lập để tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc xác định thời hạn bảo quản, lựa chọn tài liệu giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, lựa chọn tài liệu lưu trữ của Lưu trữ cơ quan để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử và loại tài liệu hết giá trị.

2. Hội đồng xác định giá trị tài liệu do người đứng đầu cơ quan quyết định thành lập. Thành phần của Hội đồng bao gồm:

a) Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng được ủy quyền là chủ tịch Hội đồng.

b) Người làm lưu trữ ở cơ quan, tổ chức là Thư ký Hội đồng.

c) Đại diện Lãnh đạo đơn vị có tài liệu là Ủy viên.

d) Người am hiểu về lĩnh vực có tài liệu cần xác định giá trị là Ủy viên.

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.

4. Trên cơ sở đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định thời hạn bảo quản tài liệu, lựa chọn tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh; hủy tài liệu hết giá trị theo quy định tại Điều 37 của Quy chế này.

Điều 37. Hủy tài liệu hết giá trị

1. Thẩm quyền quyết định hủy tài liệu: Chánh Văn phòng có quyền quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ cơ quan.

2. Việc thẩm tra, thẩm định và thủ tục hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ cơ quan thực hiện theo Luật Lưu trữ, Nghị định số 113/2025/NĐ-CP, Thông tư số 06/2025/TT-BNV và quy định của cơ quan có thẩm quyền.

3. 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, gồm có:

a) Quyết định thành lập các 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 hủy tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại cơ quan, tổ chức có tài liệu bị hủy ít nhất 20 năm, kể từ ngày hủy tài liệu.

Mục 2: THỐNG KÊ, BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 38. Thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ

Thực hiện theo Thông tư số 09/2013/TT-BNV ngày 31/10/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thống kê công tác VTLT và tài liệu lưu trữ và các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế (nếu có).

Điều 39. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan do công chức, viên chức và người lao động tự bảo quản và phải đảm bảo an toàn cho các hồ sơ, tài liệu.

2. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ đến hạn nộp lưu phải được giao nộp vào lưu trữ cơ quan, tổ chức và tập trung bảo quản trong 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.

3. Trưởng phòng Hành chính – Quản trị có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các quy định 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, chống thiên tai, phòng kẻ gian, bảo mật đối với kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ; trang bị đầy đủ các thiết bị

kỹ thuật, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ; duy trì các chế độ bảo quản phù hợp với từng loại tài liệu lưu trữ.

Lưu trữ của cơ quan 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 thông kê kiểm tra và tra cứu.

Điều 40. Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu

1. Việc tiếp cận, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan được thực hiện theo quy định của Luật Lưu trữ, pháp luật về tiếp cận thông tin, bảo vệ bí mật nhà nước, bảo vệ dữ liệu và các quy định pháp luật có liên quan.

2. Công chức, viên chức và người lao động thuộc Văn phòng UBND tỉnh được sử dụng tài liệu lưu trữ phục vụ công vụ theo nhiệm vụ được giao và theo thẩm quyền cho phép; việc sử dụng tài liệu của người ngoài cơ quan phải được người có thẩm quyền đồng ý theo quy định.

3. Cá nhân, tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích riêng phải thực hiện thủ tục đề nghị sử dụng tài liệu, xuất trình giấy tờ theo yêu cầu và được người có thẩm quyền cho phép; việc sử dụng tài liệu tiếp cận có điều kiện, tài liệu có nội dung bí mật nhà nước và tài liệu có hạn chế tiếp cận thực hiện theo quy định riêng của pháp luật.

Điều 41. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Chánh Văn phòng quyết định hoặc phân cấp, ủy quyền việc cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ thông thường thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng UBND tỉnh theo quy định.

2. Đối với tài liệu có nội dung bí mật nhà nước, tài liệu tiếp cận có điều kiện hoặc trường hợp pháp luật quy định phải có ý kiến của cơ quan có thẩm quyền, việc cho phép sử dụng thực hiện theo đúng quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, Luật Lưu trữ và văn bản hướng dẫn.

3. Việc cho phép sử dụng, sao chụp, cấp bản sao tài liệu lưu trữ phải được ghi nhận, theo dõi và lưu hồ sơ theo quy định.

3. Việc cho phép sử dụng, sao chụp, cấp bản sao tài liệu lưu trữ phải được ghi nhận, theo dõi và lưu hồ sơ theo quy định.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 42. Trách nhiệm thực hiện

1. Chánh Văn phòng có trách nhiệm:

a) Quán triệt, chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc công chức, viên chức và người lao động thực hiện nghiêm Quy chế này.

b) Tổ chức, chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ trong công tác VTLT.

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

d) Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng người làm công tác VTLT; quản lý công tác thi đua, khen thưởng trong công tác Văn thư, lưu trữ.

2. Trưởng phòng Hành chính – Quản trị có trách nhiệm:

Chỉ đạo quản lý công tác VTLT của cơ quan theo các quy định của Nhà nước; tiến hành kiểm tra định kỳ, đột xuất công tác văn thư của cơ quan và báo cáo, đề xuất với Lãnh đạo Văn phòng về tăng cường công tác Văn thư, lưu trữ tại cơ quan.

3. Công chức, viên chức và người lao động trong quá trình giải quyết công việc liên quan đến công tác Văn thư, lưu trữ phải thực hiện đúng các quy định tại Quy chế này và những quy định có liên quan về công tác Văn thư, lưu trữ.

a) Có trách nhiệm quản lý, giữ gìn văn bản, tài liệu và lập hồ sơ công việc được giao.

b) Không tự ý cung cấp cho cơ quan, cá nhân không có trách nhiệm những thông tin, tài liệu, hồ sơ công việc đã và đang xử lý hoặc chưa có ý kiến của người có thẩm quyền. Cá nhân có trách nhiệm bảo quản và được quyền khai thác hồ sơ công việc phục vụ công tác theo quy định.

c) Công chức, viên chức và người lao động không tự ý mang tài liệu ra khỏi trụ sở cơ quan, trường hợp cần thiết phải mang tài liệu ra khỏi trụ sở cơ quan phải được sự đồng ý của thủ trưởng cơ quan; khi chuyển công tác hoặc nghỉ chế độ phải làm thủ tục bàn giao theo quy định./.