

Số: /QĐ-UBND

Lý Sơn, ngày tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế mẫu về công tác văn thư, lưu trữ
trong các cơ quan, đơn vị thuộc đặc khu Lý Sơn

ỦY BAN NHÂN DÂN ĐẶC KHU LÝ SƠN

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2025;
Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về
công tác văn thư;*

*Căn cứ Quyết định số 576/QĐ-UBND ngày 24/9/2020 của UBND tỉnh
về việc ban hành Quy chế mẫu về công tác văn thư trong các cơ quan, tổ chức
thuộc tỉnh Quảng Ngãi;*

*Căn cứ Công văn số 433/SNV-CCHCTN&VTLT ngày 31/7/2025 của Sở
Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ công tác văn
thư, lưu trữ;*

Theo đề nghị của Phòng Văn hoá – Xã hội đặc khu Lý Sơn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế mẫu về công tác văn thư lưu trữ trong các cơ quan, đơn vị thuộc đặc khu Lý Sơn.

Điều 2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc đặc khu căn cứ vào Quy chế mẫu ban hành kèm theo Quyết định này để xây dựng và ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị đảm bảo đúng quy định của pháp luật.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng HĐND và UBND, Trưởng Phòng Văn hoá – Xã hội, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Sở Nội vụ;
- CT, các PCT UBND đặc khu;
- VP: C, PVP, CV;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Huy

**ỦY BAN NHÂN DÂN
ĐẶC KHU LÝ SƠN**

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

QUY CHẾ (MẪU)

Công tác văn thư của Ủy ban nhân dân đặc khu Lý Sơn
(Kèm theo Quyết định số.....QĐ-UBND ngày tháng 8 năm 2025
của Ủy ban nhân dân đặc khu Lý Sơn)

Chương I

NHỮNG 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 tại cơ quan⁽¹⁾; 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.

2. Đối tượng áp dụng

Công chức, viên chức và những người được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan đến công tác văn thư (*sau đây gọi chung là công chức, viên chức*) của cơ quan⁽¹⁾.

Điều 2. Nguyên tắc, yêu cầu quản lý công tác văn thư

1. Nguyên tắc

Công tác văn thư của cơ quan⁽¹⁾ được thực hiện thống nhất theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 ngày 03 tháng 2020 của Chính phủ về công tác văn thư (*sau đây ghi tắt là Nghị định số 30/2020/NĐ-CP*) và các quy định của pháp luật hiện hành.

2. Yêu cầu

a) Văn bản của cơ quan⁽¹⁾ 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.

b) Tất cả văn bản đi, văn bản đến của cơ quan⁽¹⁾ phải được quản lý tập trung tại Văn thư cơ quan để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký; những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư cơ quan thì công chức, viên chức không có trách nhiệm giải quyết; trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

c) Việc đăng ký văn bản đi, văn bản đến phải đảm bảo đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin trong các sổ đăng ký hoặc thông tin đầu vào của cơ sở dữ liệu trong Hệ thống. Số đi và số đến của văn bản phải thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử; văn bản đi, văn bản đến được đăng ký vào Hệ

thống phải in ra giấy theo mẫu số để ký nhận và đóng sổ để quản lý.

d) 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 có các mức độ khẩn: “Hỏa tốc”, “Thượng khẩn” và “Khẩn” (sau đây gọi chung là văn bản khẩn) phải được đăng ký, phát hành và gửi ngay sau khi ký; trình chuyển giao ngay sau khi nhận được.

đ) Các loại sổ đăng ký, quản lý, sử dụng văn bản; Phiếu giải quyết văn bản đến, Danh mục hồ sơ; mục lục, biên bản và các loại biểu mẫu khác được sử dụng trong công tác văn thư thực hiện theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

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

f) Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan⁽¹⁾ phải được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật.

g) Hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan⁽¹⁾ (sau đây viết tắt là Hệ thống) phải đáp ứng các quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 3. Trách nhiệm đối với công tác văn thư

1. Trách nhiệm của người đứng đầu⁽²⁾ cơ quan⁽¹⁾

a) Cơ quan xây dựng, ban hành, chỉ đạo và kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư của cơ quan⁽¹⁾ theo quy định của pháp luật.

b) Chỉ đạo kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư đối với các cơ quan, đơn vị.

c) Tổ chức quản lý toàn bộ hồ sơ, văn bản, tài liệu của cơ quan⁽¹⁾.

d) Xây dựng kinh phí cho công tác văn thư của cơ quan⁽¹⁾ để hiện đại hóa phương tiện, hạ tầng kỹ thuật phục vụ công tác văn thư.

đ) 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 cơ quan⁽¹⁾.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng HĐND và UBND đặc khu.

a) Tham mưu người đứng đầu cơ quan⁽¹⁾ thực hiện các nhiệm vụ tại khoản 1 Điều này.

b) Trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư tại cơ quan⁽¹⁾; tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư cho các cơ quan, đơn vị trực thuộc.

3. Trách nhiệm của Trưởng các cơ quan chuyên môn, người đứng đầu các cơ quan, đơn vị trực thuộc (sau đây gọi chung là Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc) và công chức, viên chức

a) Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm trước người đứng đầu⁽²⁾ cơ quan⁽¹⁾ về việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ

sơ, tài liệu của phòng, đơn vị mình vào Lưu trữ cơ quan.

b) Công chức, viên chức trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan⁽¹⁾ có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan; đồng thời phải thực hiện đúng các quy định tại Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan về công tác văn thư.

4. Trách nhiệm của Văn thư cơ quan

Văn thư cơ quan có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ của mình đúng quy định tại Quy chế này và các quy định của pháp luật, hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền về công tác văn thư:

a) Lập Sổ đăng ký văn bản (*bằng sổ hoặc bằng Hệ thống; hoặc bằng cả hai cách*)⁽³⁾; và sử dụng, quản lý đúng quy định.

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

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

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

đ) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan⁽¹⁾; các loại con dấu khác theo quy định.

Điều 4. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư

Mọi hoạt động trong công tác văn thư của cơ quan⁽¹⁾ có liên quan đến bí mật nhà nước thì được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Chương II

SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 5. Soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật

1. Việc tham mưu soạn thảo và trình cấp có thẩm quyền⁽⁴⁾ ban hành văn bản quy phạm pháp luật phải đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, hình thức quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 ngày 19/02/2025.

2. Hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định tại Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật

Điều 6. Soạn thảo, ban hành văn bản chuyên ngành

1. Việc soạn thảo và ban hành văn bản chuyên ngành phải đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, hình thức theo quy định của cơ quan quản lý ngành có thẩm quyền (*nếu có*)⁽⁵⁾.

2. Hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản chuyên ngành thực hiện theo quy định của cơ quan quản lý ngành có thẩm quyền (*nếu có*)⁽⁵⁾.

Chương III

SOẠN THẢO, KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Điều 7. Soạn thảo, ban hành văn bản hành chính

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mục đích, nội dung của văn bản cần soạn thảo, người đứng đầu⁽²⁾ cơ quan⁽¹⁾ hoặc người có thẩm quyền⁽⁶⁾ giao cho phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc hoặc công chức, viên chức chủ trì soạn thảo văn bản.

2. Phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc hoặc công chức, viên chức 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, công chức, viên chức 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⁽⁶⁾ cho ý kiến vào bản thảo văn bản hoặc trên Hệ thống, chuyển lại bản thảo văn bản đến lãnh đạo phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc chủ trì soạn thảo để chuyển cho công chức, viên chức được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản.

4. Công chức, viên chức được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước người đứng đầu phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc và trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

5. Hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Điều 7, 8, 9 và các Phụ lục I, II, III Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ và **Công văn số 4168/BNV-CQĐP ngày 23/6/2025 về việc hướng dẫn một số nội dung về sắp xếp tổ chức bộ máy và đơn vị hành chính tại phụ lục mẫu văn bản hành chính của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân và cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.**

Điều 8. Duyệt bản thảo và kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

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.

3. Người đứng đầu phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu⁽²⁾ cơ quan⁽¹⁾ và trước pháp luật về nội dung văn bản.

4. Người được giao trách nhiệm⁽⁸⁾ kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu⁽²⁾ cơ quan⁽¹⁾ và trước pháp luật về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

Điều 9. Ký ban hành văn bản

1. Thẩm quyền ký văn bản của cơ quan⁽¹⁾ như sau:

- a) Người đứng đầu⁽²⁾ cơ quan⁽¹⁾ ký tất cả văn bản của cơ quan⁽¹⁾.
 - b) Ký thay: Cấp phó⁽⁹⁾ của người đứng đầu cơ quan⁽¹⁾ được ký thay người đứng đầu⁽²⁾ cơ quan⁽¹⁾ các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và một số văn bản khi được người đứng đầu⁽²⁾ cơ quan⁽¹⁾ giao.
 - c) Ký thừa ủy quyền:
 - Người đứng đầu phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc⁽¹⁰⁾ của cơ quan⁽¹⁾ được ký thừa ủy quyền các văn bản sau:⁽¹⁰⁾
 - Người đứng đầu phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc⁽¹⁰⁾ không được ủy quyền lại cho người khác ký. Việc giao ký thừa ủy quyền phải được thực hiện bằng văn bản, giới hạn thời gian và nội dung được ủy quyền.
 - d) Ký thừa lệnh:
 - Chánh Văn phòng HĐND và UBND đặc khu, người đứng đầu phòng chuyên môn⁽¹⁰⁾ được ký thừa lệnh các văn bản sau:⁽¹⁰⁾; và được giao lại cho cấp phó ký thay.
2. Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành. Người đứng đầu⁽¹⁾ cơ quan⁽¹⁾ phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do cơ quan⁽¹⁾ ban hành.
3. Đối với văn bản giấy, khi ký văn bản dùng bút có mực màu xanh, không dùng các loại mực dễ phai.
4. 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; đối với bản sao theo quy định tại Phụ lục II Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Chương IV

QUẢN LÝ VĂN BẢN

Mục 1

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Điều 10. 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⁽¹⁾ 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⁽¹⁾ là duy nhất trong một năm.

a) Việc cấp số văn bản quy phạm pháp luật: Mỗi loại văn bản quy phạm pháp luật được cấp hệ thống số riêng.

b) Việc cấp số văn bản chuyên ngành thực hiện theo quy định của cơ quan quản lý ngành có thẩm quyền (*nếu có*)⁽⁵⁾.

c) Việc cấp số văn bản hành chính như sau:

(*Ghi chú: Cơ quan nên căn cứ vào số lượng văn bản đi thực tế của mình để quy định việc cấp số cho phù hợp*)⁽¹¹⁾

- Nghị quyết, quyết định, chỉ thị, quy chế, quy định: được cấp một hệ thống số.

- Các loại văn bản: được cấp một hệ thống số.

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.

3. Đối với văn bản điện tử, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện bằng chức năng của hệ thống.

Điều 11. Đăng ký văn bản đi; nhân bản, đóng dấu, ký số của cơ quan

1. Văn thư cơ quan đăng ký văn bản vào Sổ đăng ký văn bản đi hoặc bằng Hệ thống.

2. Đối với văn bản giấy, Văn thư cơ quan thực hiện nhân bản theo đúng số lượng được xác định ở phần nơi nhận của văn bản; đóng dấu của cơ quan.

3. Đối với văn bản điện tử, Văn thư cơ quan thực hiện ký số của cơ quan.

Điều 12. Phát hành, theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

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

2. 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⁽¹⁾.

3. Thu hồi văn bản

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

4. 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⁽¹⁾ để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản.

5. Trường hợp cần phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy, thì Văn thư cơ quan thực hiện sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử bằng cách số hóa văn bản giấy và ký số của cơ quan⁽¹⁾.

Điều 13. 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 của cơ quan⁽¹⁾.

b)

(Ghi chú: Tùy tình hình thực tế của cơ quan mà quy định một trong hai trường hợp dưới đây⁽¹²⁾):

Trường hợp 1: b) Việc sử dụng và lưu bản gốc văn bản điện tử trên Hệ thống thay cho văn bản giấy.

Trường hợp 2: b) Lưu văn bản để dự phòng:

- Đối với văn bản quy phạm pháp luật và các loại văn bản hành chính sau đây: nghị quyết, quyết định, chỉ thị, quy chế, quy định... sẽ được lưu như khoản 1 Điều này.

- Đối với các loại văn bản hành chính khác: Văn thư cơ quan tạo bản chính văn bản giấy bằng cách in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu cơ quan⁽¹⁾ để tạo bản chính văn bản. Bản chính văn bản này sẽ được lưu tại Văn thư cơ quan và hồ sơ công việc.

Mục 2 **QUẢN LÝ 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. Nếu phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường, báo ngay người có trách nhiệm giải quyết⁽¹³⁾ và thông báo cho nơi gửi văn bản.

b) Văn thư cơ quan bóc bì, đóng dấu “ĐẾN” tất cả văn bản giấy đến (*bao gồm cả văn bản có dấu chỉ độ mật*) gửi cơ quan⁽¹⁾. Đối với văn bản gửi đích danh công chức, viên chức hoặc Đảng ủy, Công đoàn, Chi đoàn... của cơ quan⁽¹⁾ thì Văn thư cơ quan chuyển cho nơi nhận (*không bóc bì*). Những bì văn bản gửi đích danh công chức, viên chức nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan⁽¹⁾ thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư cơ quan để đăng ký.

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) Văn thư cơ quan phải gửi trả lại nơi gửi trên Hệ thống, nếu văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại điểm a khoản này hoặc gửi sai nơi nhận; nếu phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì báo ngay người có trách nhiệm giải quyết⁽¹³⁾ và thông báo cho nơi gửi văn bản.

c) Văn thư cơ quan thông báo ngay trong ngày cho cơ quan gửi về việc đã nhận văn bản bằng chức năng của Hệ thống.

Điều 15. Đăng ký văn bản đến và trình, chuyển giao văn bản đến

1. Văn thư cơ quan đăng ký văn bản vào Sổ đăng ký văn bản đến hoặc bằng Hệ thống. Khi đăng ký văn bản đến phải lấy số đến liên tiếp theo thứ tự và trình tự thời gian tiếp nhận văn bản trong năm.

Trường hợp cần thiết, Văn thư cơ quan thực hiện thực hiện số hóa văn bản giấy đến bằng các hình thức sao văn bản để cập nhật vào Hệ thống.

2. Văn thư cơ quan phải trình văn bản đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết⁽¹⁴⁾ hoặc theo quy chế công tác văn thư của cơ quan⁽¹⁾; và chuyển giao cho phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc hoặc công chức, viên chức được giao xử lý. Việc chuyển giao văn bản đến phải bảo đảm chính xác và giữ bí mật nội dung văn bản.

3. Người có thẩm quyền⁽¹⁴⁾ ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết. Đối với văn bản liên quan đến nhiều phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc hoặc công chức, viên chức thì xác định rõ phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc hoặc công chức, viên chức chủ trì, phối hợp và thời hạn giải quyết.

4. 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. Sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền⁽¹⁴⁾, văn bản đến được chuyển lại cho Văn thư cơ quan để đăng ký bổ sung thông tin; chuyển cho phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc hoặc công chức, viên chức được giao giải quyết. Khi nhận văn bản giấy đến, phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc, công chức, viên chức phải ký nhận văn bản.

5. Trình chuyển giao văn bản điện tử Hệ thống: Văn thư cơ quan trình văn bản điện tử đến người có thẩm quyền⁽¹⁴⁾ chỉ đạo giải quyết trên Hệ thống. Người có thẩm quyền⁽¹⁴⁾ ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản đến trên Hệ thống và chuyển văn bản cho phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc, công chức, viên chức 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 chuyên môn, đơn vị trực thuộc, công chức, viên chức được giao chủ trì giải quyết.

Điều 16. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Người đứng đầu⁽²⁾ cơ quan⁽¹⁾ có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến và giao người có trách nhiệm⁽⁸⁾ theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

2. Khi nhận được văn bản đến, phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc, công chức, viên chức có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời hạn quy định tại quy chế làm việc của cơ quan⁽¹⁵⁾.

Mục 3 SAO VĂN BẢN

Điều 17. Sao văn bản

1. Hình thức sao văn bản gồm: sao y, sao lục, trích sao.

2. Khi sao văn bản phải thực hiện đúng thể thức và kỹ thuật trình bày quy định tại Phần II, Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 18. Thẩm quyền sao văn bản

1. Người đứng đầu⁽²⁾ cơ quan⁽¹⁾ ký hoặc giao Chánh Văn phòng⁽¹⁶⁾ ký thừa lệnh văn bản sao y, sao lục, trích sao từ văn bản giấy sang văn bản giấy, từ văn bản điện tử sang văn bản giấy.

2. Người đứng đầu⁽²⁾ cơ quan⁽¹⁾, cấp phó sẽ ký văn bản sao y, sao lục, trích sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

Chương V

LẬP HỒ SƠ VÀ NỘI LƯU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

Điều 19. Lập Danh mục hồ sơ

1. Chánh Văn phòng có trách nhiệm tham mưu người đứng đầu⁽²⁾ cơ quan⁽¹⁾ ban hành Danh mục hồ sơ hàng năm trước ngày 31/12 năm trước liền kề; sau đó gửi Danh mục hồ sơ đến các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc, công chức, viên chức và người liên quan làm căn cứ để lập hồ sơ.

2. Người được giao trách nhiệm⁽¹⁷⁾ có trách nhiệm cập nhật Danh mục hồ sơ hàng năm vào Hệ thống trước ngày 31/12 năm trước liền kề.

3. Phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc, công chức, viên chức và người liên quan, trong quá trình giải quyết công việc có trách nhiệm cập nhật những thay đổi, phát sinh Danh mục hồ sơ vào Hệ thống.

Điều 20. Lập hồ sơ

1. Mở hồ sơ

Công chức, viên chức có trách nhiệm mở hồ sơ theo Danh mục hồ sơ và cập nhật những thông tin ban đầu về hồ sơ. Trường hợp các hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ thì phải tự xác định các thông tin để bổ sung.

2. Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ

Công chức, viên chức 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.

3. Kết thúc hồ sơ

a) Hồ sơ được kết thúc khi công việc đã giải quyết xong. Công chức, viên chức 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: Công chức, viên chức lập hồ sơ thực hiện đánh số từ 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: Công chức, viên chức 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 21. 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 hồ sơ, tài liệu phải lập 02 bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và 02 bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu”. Bên nộp lưu và Lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại 01 bản.

b) Đối với hồ sơ điện tử: Công chức, viên chức 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.

4. Trách nhiệm nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

a) Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc, công chức, viên chức phải nộp lưu những hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên vào Lưu trữ cơ quan.

b) Trường hợp phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc, công chức, viên chức có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được người đứng đầu⁽²⁾ cơ quan⁽¹⁾ đồng ý bằng văn bản và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi Lưu trữ cơ quan; thời hạn giữ lại không quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

c) Công chức, viên chức trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, đi học tập dài ngày phải bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình công tác cho phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc của mình và Lưu trữ cơ quan.

d) 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.

Chương VI

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CON DẤU VÀ THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT

Điều 22. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. 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⁽¹⁾ tại trụ sở cơ quan⁽¹⁾.

b) Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan⁽¹⁾ cho người khác khi được phép bằng văn bản của thẩm quyền⁽²⁾. Việc bàn giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan⁽¹⁾ phải được lập biên bản.

c) Phải trực tiếp đóng dấu, ký số vào văn bản do cơ quan⁽¹⁾ ban hành và bản sao văn bản.

d) Chỉ được đóng dấu, ký số của cơ quan⁽¹⁾ vào văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền và bản sao văn bản do cơ quan trực tiếp thực hiện.

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

Điều 23. 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 dùng đúng mực dấu màu đỏ theo quy định.

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

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

d) Việc đóng dấu treo, dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản giấy theo quy định của cơ quan quản lý ngành có thẩm quyền (*nếu có*)⁽⁵⁾.

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⁽¹⁾ được sử dụng để ký số các văn bản điện tử do cơ quan⁽¹⁾ ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

Chương VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc căn cứ vào Quy chế này, xây dựng Quy chế công tác văn thư của cơ quan, đơn vị cho phù hợp với tình hình thực tế.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, cần điều chỉnh, bổ sung, Chánh Văn phòng HĐND và UBND đề nghị người đứng đầu⁽²⁾ cơ quan⁽¹⁾ xem xét, quyết định./.

Ghi chú:

⁽¹⁾ Ghi rõ tên cơ quan

⁽²⁾ Ghi rõ chức danh người đứng đầu cơ quan: Chủ tịch, Trưởng phòng, Giám đốc,

⁽³⁾ Ghi rõ cách thức cơ quan sẽ thực hiện và phải đảm bảo đúng yêu cầu tại điểm c khoản 2 Điều 2 của Quy chế này.

⁽⁴⁾ Ghi rõ cấp có thẩm quyền: HĐND, UBND,

⁽⁵⁾ Ghi rõ tên loại, số ký hiệu, ngày tháng năm, tác giả ban hành và trích yếu nội dung của văn bản chuyên ngành

⁽⁶⁾ Ghi rõ chức danh người có thẩm quyền: Chủ tịch, Giám đốc, Trưởng phòng, ...

⁽⁷⁾ Để rõ ràng trách nhiệm trong kiểm tra các thủ tục trước khi phát hành văn bản thì các cơ quan có thể thêm quy định này

⁽⁸⁾ Ghi rõ chức danh người có trách nhiệm: Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, Văn thư cơ quan...

⁽⁹⁾ Ghi rõ chức danh của cấp phó: Phó Chủ tịch, phó Trưởng phòng, Phó Giám đốc, , ...

⁽¹⁰⁾ Cơ quan nên quy định cụ thể thẩm quyền ký (ký thừa ủy quyền, ký thay) các loại văn bản hành chính và các loại giấy tờ khác. Ghi rõ chức danh của người ký thừa ủy quyền, người ký thừa lệnh được ký những loại văn bản nào.

⁽¹¹⁾ Việc cấp số văn bản hành chính do người đứng đầu cơ quan quy định. Trong trường hợp người đứng đầu cơ quan quy định mỗi loại văn bản cấp một hệ thống số riêng là phù hợp với quy định của điều 15 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Bên cạnh đó, các cơ quan nên căn cứ vào số lượng văn bản đi để quy định việc cấp số cho phù hợp. Việc cấp số văn bản phải đảm bảo: số, ký hiệu văn bản của cơ quan là duy nhất trong năm và các văn bản trong một hệ thống số có cùng thời hạn bảo quản theo quy định tại Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 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 (*tại số thứ tự 151, nhóm 12.1*). Có thể tham khảo cách cấp số văn bản đi dưới đây:

- Nghị quyết, quyết định, chỉ thị, quy chế, quy định: được cấp một hệ thống số.

- Các loại văn bản: 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, thư công: được cấp một hệ thống số.

- Giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, phiếu gửi, phiếu chuyển, phiếu báo: được cấp một hệ thống số.

⁽¹²⁾ Cơ quan quy định một trong hai trường hợp. Nếu Hệ thống đáp ứng các quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP thì chọn trường hợp 1. Ngược lại, nếu Hệ thống chưa đáp ứng quy định này thì chọn trường hợp 2.

Trên thực tế, trường hợp 2 chỉ là giải pháp tình thế khi mà Hệ thống chưa ổn định. Nếu Hệ thống gặp trục trặc mất hết bản gốc văn bản điện tử thì cơ quan vẫn lưu giữ được bản gốc văn bản giấy đối với những văn bản, hồ sơ quan trọng.

⁽¹³⁾ Ghi rõ chức danh người có trách nhiệm: người đứng đầu cơ quan hoặc cấp phó; hoặc Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng,...

⁽¹⁴⁾ Ghi rõ chức danh người có thẩm quyền: người đứng đầu cơ quan hoặc cấp phó; Chánh Văn phòng, Trưởng, ...; hoặc quy định, quy chế của cơ quan (*nếu có*).

⁽¹⁵⁾ Ghi rõ số ký hiệu, ngày tháng năm, trích yếu nội dung của quy chế cơ quan (*nếu có*); hoặc ghi cụ thể thời gian giải quyết từng loại văn bản.

⁽¹⁶⁾ Ghi rõ chức danh có người thẩm quyền ký thừa lệnh văn bản sao y, sao lục, trích sao.

⁽¹⁷⁾ Ghi rõ người được giao trách nhiệm như là: Văn thư cơ quan, phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc, công chức, viên chức.