

DỰ THẢO

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ
trên địa bàn tỉnh Hưng Yên**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2025;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2025;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2025;

Căn cứ Luật Lưu trữ năm 2024;

Căn cứ 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;

Căn cứ Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

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

Căn cứ Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu;

Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12 tháng 7 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14 tháng 5 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số;

Căn cứ Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15 tháng 5 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số Điều của Luật Lưu trữ năm 2024;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số...../TTr-SNV ngày ...tháng năm 2026 về việc Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hưng Yên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hưng Yên.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày tháng năm 2026.

Điều 3. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Danh mục nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ (Vụ Pháp chế);
- Bộ Tư pháp (Cục Kiểm tra VBQPPL);
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Sở Tư pháp (CSDLQG về pháp luật);
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Trung tâm Thông tin - Hội nghị tỉnh;
- Lưu: VT, NC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phạm Quang Ngọc

QUY CHẾ

Về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hưng Yên
(Kèm theo Quyết định số /2026/QĐ-UBND
ngày tháng năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

- Quy chế này quy định về công tác văn thư, lưu trữ và quản lý công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh Hưng Yên.
- Các văn bản, tài liệu có nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này.
- Những nội dung liên quan khác về công tác văn thư, lưu trữ không quy định tại Quy chế này, thực hiện theo Luật Lưu trữ năm 2024 và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

- Các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Ủy ban nhân dân các xã, phường (sau đây gọi là Ủy ban nhân dân cấp xã).
- Các doanh nghiệp nhà nước do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập; các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; các tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hưng Yên.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

- Văn bản* là thông tin thành văn được truyền đạt bằng ngôn ngữ hoặc ký hiệu, hình thành trong hoạt động của cơ quan và được trình bày đúng thể thức, kỹ thuật theo quy định.
- Văn bản hành chính* là văn bản hình thành trong quá trình chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức.
- Văn bản chuyên ngành* là văn bản hình thành trong quá trình thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của một ngành, lĩnh vực do người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực quy định.
- 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.
- Tài liệu lưu trữ số* là tài liệu được tạo lập bằng phương pháp dùng tín hiệu số bao gồm tài liệu lưu trữ tạo lập dạng số và bản số hóa tài liệu lưu trữ
- Văn bản đi* là tất cả các loại văn bản do đơn vị ban hành.

7. *Văn bản đến* là tất cả các loại văn bản do cơ quan nhận được từ một cơ quan, tổ chức, cá nhân khác gửi đến.

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

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

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

11. *Danh mục hồ sơ* là bảng kê có hệ thống những hồ sơ dự kiến được lập trong năm của cơ quan.

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

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

14. *Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành* là hệ thống thông tin được xây dựng với chức năng chính là quản lý, xử lý văn bản và hồ sơ công việc, hỗ trợ chỉ đạo, điều hành, tác nghiệp và theo dõi tình hình thực hiện nhiệm vụ trong cơ quan nhà nước trên môi trường điện tử (sau đây gọi chung là Hệ thống).

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

16. *Phông lưu trữ* là toàn bộ tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân, gia đình, dòng họ, cộng đồng có mối quan hệ hệ thống và lịch sử.

17. *Lưu trữ hiện hành* là đơn vị, bộ phận thực hiện lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

18. *Chỉnh 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 và cá nhân.

Điều 4. Trách nhiệm quản lý và thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức

1. Ủy ban nhân dân tỉnh thống nhất quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hưng Yên.

2. Sở Nội vụ tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh và quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử tỉnh Hưng Yên.

3. Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ trên địa bàn xã.

4. Phòng Văn hóa - Xã hội tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ trên địa bàn xã.

5. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, địa phương trong việc quản lý công tác văn thư, lưu trữ:

a) Tổ chức xây dựng, ban hành, chỉ đạo việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành của pháp luật;

b) Kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị trực thuộc; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ theo thẩm quyền.

6. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng (Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức)

Chánh Văn phòng (Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức) hoặc người phụ trách công tác hành chính giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức, địa phương triển khai và tổ chức thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, tổ chức, địa phương. Chịu trách nhiệm trước thủ trưởng cơ quan và trước pháp luật về việc triển khai và tổ chức thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, tổ chức.

7. Trưởng các Phòng/Ban/Chi cục/đơn vị thuộc cơ quan, tổ chức, địa phương có trách nhiệm triển khai thực hiện các quy định của pháp luật, của cơ quan về công tác văn thư, lưu trữ; chịu trách nhiệm trước thủ trưởng cơ quan và trước pháp luật về việc chấp hành các quy định trong công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị mình quản lý.

8. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức

Trong quá trình giải quyết công việc liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ, cán bộ, công chức, viên chức phải thực hiện nghiêm các quy định của cơ quan, tổ chức và quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

Điều 5. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử

1. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử được thực hiện theo quy định tại Điều 5 Chương I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư (*sau đây viết tắt là Nghị định số 30/2020/NĐ-CP*).

2. Bản số hóa tài liệu lưu trữ có giá trị pháp lý như tài liệu lưu trữ được số hóa khi đáp ứng các yêu cầu theo quy định tại Khoản 1 Điều 34 Chương III Luật Lưu trữ năm 2024.

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

Mọi hoạt động về bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức phải thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 7. Tổ chức, nhiệm vụ và yêu cầu đối với người làm văn thư, lưu trữ cơ quan, tổ chức, địa phương

1. Nhiệm vụ cơ quan, tổ chức

Căn cứ khối lượng công việc, quy định về cơ cấu tổ chức của từng cơ quan, tổ chức, địa phương, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, địa phương quyết định thành lập bộ phận hoặc phòng, bố trí công chức, viên chức chuyên trách hoặc kiêm nhiệm các công việc thuộc lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

2. Nhiệm vụ người làm văn thư, lưu trữ

a) Nhiệm vụ của văn thư cơ quan: Thực hiện theo quy định tại Khoản 3 Điều 6 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

b) Nhiệm vụ của lưu trữ hiện hành: Thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 12 Luật Lưu trữ năm 2024.

c) Nhiệm vụ của lưu trữ lịch sử: Thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 12 Luật Lưu trữ năm 2024.

Điều 8. Nguyên tắc chung

1. Tất cả văn bản đi, văn bản đến của cơ quan, đơn vị phải được quản lý tập trung tại Văn thư cơ quan (sau đây gọi tắt là Văn thư) để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, 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 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. Văn bản đi, văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành, chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn: “Hoả tốc” (kể cả “Hỏa tốc hẹn giờ”), “Thượng khẩn” và “Khẩn” (sau đây gọi chung là văn bản khẩn) phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Văn bản khẩn đi phải được hoàn thành thủ tục phát hành và chuyển phát ngay sau khi văn bản được ký.

3. Văn bản, tài liệu có nội dung bí mật nhà nước (sau đây gọi tắt là văn bản mật) được đăng ký, quản lý theo pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước và quy định tại Quy chế này.

4. Quản lý tài liệu lưu trữ theo phong lưu trữ, bảo đảm tính khoa học, hệ thống, khách quan, toàn diện và tính liên tục lịch sử của tài liệu lưu trữ.

5. Bảo đảm an toàn, toàn vẹn, gìn giữ lâu dài tài liệu lưu trữ và thực hiện lưu trữ dự phòng tài liệu lưu trữ.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1: Công tác văn thư

Điều 9. Soạn thảo, ban hành văn bản

1. Thể thức và Kỹ thuật trình bày văn bản

a) Văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định tại *Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2025; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2025 và Phụ lục I kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 và Nghị định số 79/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.*

b) Văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại Điều 8 và Phụ lục I, Phụ lục II, Phụ lục III Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

c) *Văn bản chuyên ngành: Thực hiện theo quy định của cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực (Bộ/cơ quan ngang Bộ). Trường hợp ngành, lĩnh vực không có quy định thì thực hiện theo quy định của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.*

đ) Văn bản trao đổi đối với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân ở nước ngoài thể thức văn bản thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành và theo thông lệ quốc tế.

2. Soạn thảo và ký ban hành văn bản

a) Soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật

Thực hiện theo quy định của *Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2025*, Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ.

b) Soạn thảo văn bản hành chính

Soạn thảo văn bản, duyệt bản thảo văn bản, kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Điều 10, Điều 11, Điều 12 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

c) Ký ban hành văn bản hành chính

Việc ký ban hành văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại Điều 13 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

3. Phát hành văn bản và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi: thực hiện theo quy định tại Điều 18 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

a) Văn bản điện tử sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ký ban hành, ký số theo đúng quy định của pháp luật gửi cho bên nhận thông qua Hệ thống.

b) Trường hợp phát hành văn bản số hóa từ văn bản giấy: Văn thư thực hiện số hóa văn bản và ký số của cơ quan, tổ chức theo quy định.

Điều 10. Quản lý văn bản đi

Trình tự, cách thức thực hiện quản lý văn bản đi thực hiện theo quy định tại Mục 1 Chương III Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

1. Cấp số, thời gian ban hành văn bản

a) Khi phát hành văn bản, Văn thư có trách nhiệm kiểm tra về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; nếu phát hiện sai sót thì báo cáo lãnh đạo bộ phận phụ trách trực tiếp xem xét, giải quyết; Việc cấp số, thời gian ban hành văn bản thực hiện theo quy định tại Điều 15 và Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Tất cả văn bản đi của cơ quan, đơn vị được cấp số theo hệ thống số chung của đơn vị do Văn thư thống nhất quản lý; trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

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, đơn vị 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 đơn vị là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

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

Việc cấp số văn bản hành chính do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định (việc cấp số các loại văn bản phải phù hợp với thời hạn lưu trữ tập lưu văn bản đi).

b) Đối với văn bản giấy, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện sau khi có chữ ký của lãnh đạo cơ quan, đơn vị, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản mật được cấp hệ thống số riêng.

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

2. Đăng ký văn bản đi

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

b) Văn bản đi được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản đi hoặc bằng Hệ thống.

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

3. Nhân bản, đóng dấu, ký số của cơ quan và dấu chỉ mức độ mật, mức độ khẩn

a) Nhân bản đối với văn bản giấy

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

Nơi nhận phải được xác định cụ thể trong văn bản trên nguyên tắc văn bản chỉ gửi đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có chức năng, thẩm quyền giải quyết, tổ chức phối hợp thực hiện, báo cáo, giám sát, kiểm tra liên quan đến nội dung văn bản, không gửi đến các đối tượng khác để tham khảo.

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

Việc nhân bản văn bản mật phải có ý kiến của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và được thực hiện theo quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

b) Đóng dấu cơ quan đối với văn bản giấy

Việc đóng dấu lên chữ ký và các phụ lục kèm theo văn bản chính phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng đúng mực dấu màu đỏ theo quy định. Khi đóng dấu lên chữ ký thì dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

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.

Việc đóng dấu treo, dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản giấy, tài liệu chuyên ngành và phụ lục kèm theo được thực hiện theo quy định hiện hành.

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.

c) Đóng dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn và các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành

Dấu chỉ độ mật: Việc xác định và đóng dấu chỉ độ mật (“TUYỆT MẬT”, “TỐI MẬT” và “MẬT”), dấu “Tài liệu thu hồi” đối với văn bản có nội dung bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước; Điều 2 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ và điểm b khoản 1 Điều 17 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Con dấu các độ mật (TUYỆT MẬT, TỐI MẬT và MẬT) và dấu “Tài liệu thu hồi” được khắc sẵn theo quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ Công an.

Dấu chỉ mức độ khẩn: Việc xác định và đóng dấu chỉ các mức độ khẩn (“Hỏa tốc”, “Thượng khẩn” và “Khẩn”) trên văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 17 và Phần I Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Mực để đóng dấu chỉ mức độ khẩn dùng màu đỏ tươi.

Các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành: Đối với những văn bản có phạm vi, đối tượng, sử dụng hạn chế, sử dụng các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành (“XEM XONG TRẢ LẠI”, “LƯU HÀNH NỘI BỘ”) trên văn bản được thực hiện theo quy định tại Phần I Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

d) Ký số của cơ quan đối với văn bản điện tử được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

4. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi thực hiện theo quy định tại Điều 18 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP

a) Văn bản điện tử sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ký ban hành, ký số theo đúng quy định của pháp luật gửi cho bên nhận thông qua Hệ thống.

b) Trường hợp phát hành văn bản số hóa từ văn bản giấy: Văn thư thực hiện số hóa văn bản và ký số của cơ quan, tổ chức theo quy định.

5. Lưu văn bản đi

a) Việc lưu văn bản đi thực hiện theo quy định tại Điều 19 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

b) Đối với văn bản điện tử: Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống của cơ quan theo quy định. Nếu Hệ thống đáp ứng theo quy định tại phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các quy định của pháp luật có liên quan thì sử dụng và lưu bản gốc văn bản điện tử trên Hệ thống thay cho văn bản giấy. Trường hợp Hệ thống chưa đáp ứng quy định nêu trên thì Văn thư tạo bản chính văn bản giấy theo quy định tại khoản 5 Điều 18 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP để lưu tại Văn thư và hồ sơ công việc.

c) Trường hợp văn bản đi được dịch ra tiếng nước ngoài hoặc tiếng dân tộc thiểu số, ngoài bản lưu bằng tiếng Việt phải kèm theo bản dịch chính xác nội dung bằng tiếng nước ngoài hoặc tiếng dân tộc thiểu số.

Điều 11. Quản lý văn bản đến

Trình tự, cách thức thực hiện quản lý văn bản đến thực hiện theo quy định tại

Mục 2 Chương III Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

1. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

a) Văn thư tiếp nhận văn bản đến từ mọi nguồn, 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 trước khi nhận và ký nhận. Phân loại sơ bộ, bóc bì văn bản đến, đóng dấu đến, ghi số và ngày đến.

Mẫu dấu “ĐẾN” theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

b) Đối với văn bản điện tử

Văn thư phải kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận trên Hệ thống.

Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại điểm a khoản 2 Điều 23 Nghị định 30/2020/NĐ-CP hoặc gửi sai nơi nhận thì Văn thư 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 báo ngay lãnh đạo Văn phòng/Trưởng phòng hành chính hoặc lãnh đạo cơ quan xem xét, giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

Văn bản khẩn đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ, thì cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận có trách nhiệm ký nhận và báo cáo ngay với Thủ trưởng cơ quan hoặc Chánh Văn phòng/Trưởng phòng Hành chính để xử lý.

c) Việc đăng ký văn bản đến thực hiện theo quy định tại Điều 22 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. Trình, chuyển giao văn bản đến

a) Trình, chuyển giao văn bản giấy

Văn bản phải được Văn thư trình trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo thông qua Chánh Văn phòng/Trưởng phòng hành chính để trình lãnh đạo chỉ đạo giải quyết và chuyển giao cho đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý.

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cho ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết và thời gian giải quyết văn bản (nếu cần) trực tiếp trên văn bản đến, trên Phiếu giải quyết văn bản đến. Trường hợp lãnh đạo cơ quan cho ý kiến phân phối trực tiếp trên văn bản đến thì ý kiến phân phối được ghi vào mục “Chuyển” trong dấu “ĐẾN”. Đối với văn bản đến liên quan đến nhiều đơn vị hoặc nhiều cá nhân thì xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, phối hợp và thời hạn giải quyết. Mẫu “Phiếu giải quyết văn bản đến” theo quy định tại Mục VII Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết (nếu có) của lãnh đạo cơ quan, văn bản đến được chuyển lại Văn thư cơ quan để đăng ký bổ sung thông tin vào sổ đăng ký văn bản đến.

Căn cứ vào ý kiến chỉ đạo giải quyết của lãnh đạo cơ quan, Văn thư thực hiện chuyển giao văn bản đến cho đơn vị hoặc cá nhân giải quyết. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm kịp thời, chính xác, đúng đối tượng, chặt chẽ, giữ bí mật nội dung văn bản. Khi chuyển giao văn bản đến, Văn thư phải lập Sổ đăng ký văn

bản đến theo quy định. Các đơn vị hoặc cá nhân đến Văn thư nhận văn bản phải ký nhận 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) Trình, chuyển giao văn bản điện tử trên Hệ thống

Văn thư cơ quan trình văn bản điện tử đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết trên Hệ thống.

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

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

a) 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.

b) 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 của cơ quan, tổ chức, địa phương. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được giải quyết ngay.

Điều 12. Sao văn bản

1. Các hình thức bản sao thực hiện theo quy định tại Điều 25 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. Thẻ thức và kỹ thuật trình bày bản sao thực hiện theo quy định tại Phần II Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

3. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị 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.

4. 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.

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

Điều 13. Quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật

1. Quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

a) Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật được quản lý và sử dụng theo quy định tại Điều 32, Điều 33 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và quy định hiện hành của pháp luật có liên quan đến việc quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật.

b) Văn thư cơ quan phải tự tay đóng dấu, ký số cơ quan vào các văn

bản của cơ quan, tổ chức.

c) Chỉ đóng dấu, ký số vào các văn bản khi các văn bản đúng hình thức, thể thức và có chữ ký của người có thẩm quyền.

d) Không được đóng dấu, ký số trong các trường hợp sau: đóng dấu, ký số vào giấy không có nội dung; đóng dấu, ký số trước khi ký; đóng dấu, ký số lên các văn bản có chữ ký của người không có thẩm quyền

2. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức trong việc đăng ký, quản lý và sử dụng con dấu

a) Cơ quan, tổ chức đăng ký mẫu con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật và thông báo mẫu con dấu cho cơ quan, tổ chức có liên quan biết trước khi sử dụng.

b) Giao nộp con dấu và giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu khi cơ quan, tổ chức bị chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể, chấm dứt hoạt động và các trường hợp bị thu hồi theo quy định của pháp luật.

c) Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật phải được quản lý chặt chẽ tại trụ sở của cơ quan, tổ chức; chỉ chức danh nhà nước, người đứng đầu cơ quan, tổ chức mới được quyết định việc mang con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật ra ngoài trụ sở để sử dụng giải quyết công việc và phải được thực hiện bằng văn bản cụ thể.

d) Con dấu đang sử dụng bị biến dạng, mòn, hỏng hoặc có thay đổi tổ chức, đổi tên thì phải thực hiện thủ tục đăng ký lại mẫu con dấu, nộp lại con dấu và giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu đã được cấp trước đó cho cơ quan đăng ký mẫu con dấu.

đ) Cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước bị mất con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong thời hạn 02 ngày kể từ khi phát hiện mất thì phải thông báo ngay bằng văn bản cho cơ quan cho cơ quan có thẩm quyền cấp con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật.

e) Khi con dấu hết giá trị sử dụng được quản lý theo quy định tại Quyết định số 19/2019/QĐ-TTg ngày 10 tháng 5 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc giữ lại con dấu hết giá trị sử dụng của một số cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước để lưu trữ, phục vụ nghiên cứu lịch sử.

f) Việc khắc thêm mẫu con dấu của cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước để phục vụ công tác phải được sự đồng ý của cơ quan có thẩm quyền.

g) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm giao cho Văn thư cơ quan quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật. Trường hợp cơ quan, tổ chức có nhiều người làm văn thư thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức phải xác định một cá nhân cụ thể để giao quản lý con dấu/thiết bị lưu khóa bí mật. Việc giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật cơ quan, tổ chức phải được thể hiện bằng văn bản.

Điều 14. Lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Xây dựng danh mục hồ sơ

a) Danh mục hồ sơ do người đứng đầu cơ quan, tổ chức phê duyệt, được ban hành vào tháng 01 hàng năm và gửi các đơn vị, cá nhân liên quan làm căn cứ để lập hồ sơ. Mẫu Danh mục hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Phụ lục

V Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

b) Căn cứ xây dựng Danh mục hồ sơ

Các văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức; Quy chế làm việc; Kế hoạch nhiệm vụ công tác hàng năm của cơ quan, tổ chức; Bảng thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu của các ngành có liên quan và Danh mục hồ sơ năm trước của cơ quan, tổ chức (nếu có).

2. Lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

a) Cách lập hồ sơ, thời hạn, thủ tục nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan được thực hiện theo quy định tại Điều 29, Điều 30 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

b) Chỉ lập hồ sơ giấy trong trường hợp tài liệu hình thành trong quá trình giải quyết công việc có những văn bản giấy không thể hoặc không được phép sao sang định dạng điện tử. Khi lập hồ sơ, các văn bản điện tử có trong hồ sơ phải được sao sang văn bản giấy theo hình thức quy định tại Điều 25 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

3. Quy trình lập hồ sơ điện tử và nộp hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan

a) Cơ quan, tổ chức thực hiện ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan và thực hiện cập nhật Danh mục hồ sơ cơ quan lên Hệ thống.

b) Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm mở hồ sơ theo Danh mục hồ sơ đã ban hành, chọn mã hồ sơ, các trường thông tin cơ bản như tiêu đề hồ sơ, thời hạn bảo quản, ngày bắt đầu, người lập hồ sơ, năm hình thành...

Mở hồ sơ phát sinh không có trong Danh mục hồ sơ đã ban hành thực hiện theo **quy định tại Điểm c Khoản 2 Điều 29 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và bổ sung hồ sơ vào Danh mục hồ sơ của cơ quan.**

c) Trong quá trình giải quyết công việc, cá nhân lập hồ sơ thực hiện liên kết, cập nhật các văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ. Khi phát sinh văn bản, tài liệu liên quan đến hồ sơ công việc đã được lập, cập nhật đầy đủ vào hồ sơ đến khi kết thúc công việc.

Trong trường hợp có văn bản, tài liệu nằm trong hồ sơ được lập nhưng phát hành bằng văn bản giấy thì cá nhân lập hồ sơ thực hiện scan văn bản dưới dạng PDF hoặc tài liệu có dạng file hình ảnh, âm thanh thì thực hiện đính kèm file đó dưới dạng điện tử bằng chức năng của Hệ thống và cập nhật vào hồ sơ.

d) Thực hiện rà soát, sắp xếp, liệt kê các văn bản, tài liệu có trong hồ sơ theo trình tự giải quyết công việc hoặc theo thời gian, thẩm quyền của cơ quan ban hành, bổ sung những văn bản còn thiếu, chỉnh sửa các thông tin về hồ sơ.

e) Hồ sơ được kết thúc khi công việc đã giải quyết xong, cá nhân lập hồ sơ cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin như ngày kết thúc hồ sơ, số lượng trang...

g) Yêu cầu tạo lập hồ sơ điện tử phải đảm bảo tính xác thực của văn bản, tài liệu trong hồ sơ; đảm bảo an toàn trong Hệ thống.

4. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ hiện hành

a) Việc nộp lưu hồ sơ tài liệu điện tử vào Lưu trữ hiện hành thực hiện theo Điểm b, Khoản 3, Điều 30 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

b) Thời hạn, cách thức thu nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ số vào Lưu trữ hiện hành thực hiện theo quy định tại Điều 19 Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14 tháng 5 năm 2025 của Bộ Nội vụ Quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số (sau đây viết tắt là Thông tư số 05/2025/TT-BNV).

5. Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan được thực hiện theo quy định tại Điều 31 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Mục 2. CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Điều 15. Xác định giá trị tài liệu

Nội dung, nguyên tắc, tiêu chuẩn xác định giá trị tài liệu giấy thực hiện theo quy định tại Điều 14 Mục 1 Chương III Luật Lưu trữ năm 2024.

1. Xác định giá trị tài liệu là việc đánh giá để xác định những tài liệu có giá trị lưu trữ, thời hạn lưu trữ, tài liệu hết giá trị và tài liệu không có giá trị lưu trữ.

2. Nguyên tắc, tiêu chuẩn xác định giá trị tài liệu

a) Bảo đảm nguyên tắc chính trị, lịch sử, toàn diện và tổng hợp.

b) Xác định giá trị tài liệu phải căn cứ vào các tiêu chuẩn: nội dung của tài liệu; vị trí của cơ quan, tổ chức, cá nhân có tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động; ý nghĩa của sự kiện, thời gian và địa điểm hình thành tài liệu; mức độ toàn vẹn của phong lưu trữ; hình thức của tài liệu; tình trạng vật lý của tài liệu.

c) Xác định thời hạn lưu trữ tài liệu không được thấp hơn thời hạn lưu trữ tài liệu do cơ quan có thẩm quyền quy định

Điều 16. Thời hạn, yêu cầu và hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào lưu trữ

Nội dung, hình thức thời hạn lưu trữ hồ sơ tài liệu được thực hiện theo quy định tại Điều 15 Mục 1 Chương III Luật Lưu trữ năm 2024.

1. Thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu bao gồm lưu trữ vĩnh viễn và lưu trữ có thời hạn.

2. Người được giao xử lý công việc có trách nhiệm lập hồ sơ công việc theo quy định của pháp luật về văn thư, xác định cụ thể thời hạn lưu trữ đối với hồ sơ, tài liệu, dựa trên danh mục, thời hạn lưu trữ cụ thể đối với hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan do Thủ trưởng cơ quan ban hành trên cơ sở quy định chung của Bộ ngành liên quan đến lĩnh vực quản lý.

Trường hợp hồ sơ có các tài liệu lưu trữ với thời hạn khác nhau thì thời hạn lưu trữ hồ sơ được xác định theo thời hạn của tài liệu có thời hạn lưu trữ dài nhất trong hồ sơ.

3. Thời hạn, yêu cầu và hồ sơ, tài liệu nộp vào lưu trữ thực hiện theo quy định tại Điều 17, khoản 2 Điều 28 và khoản 1 Điều 36 Luật Lưu trữ năm 2024.

a) Người được giao xử lý công việc có trách nhiệm lập hồ sơ công việc theo

quy định của pháp luật về văn thư; nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành đúng yêu cầu và thời hạn quy định của Luật Lưu trữ năm 2024.

b) Thời hạn nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành tối đa là 01 năm, tính từ năm kết thúc công việc.

c) Thời hạn nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử tối đa là 05 năm, tính từ năm nộp vào lưu trữ hiện hành, trừ trường hợp quy định tại khoản 6 Điều này.

d) Yêu cầu đối với hồ sơ, tài liệu nộp vào lưu trữ được quy định như sau:

Tài liệu được nộp là bản gốc, bản chính; trường hợp không còn bản gốc, bản chính thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp;

Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị;

Bảo đảm đầy đủ tài liệu, có sự liên quan chặt chẽ và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc;

Đối với hồ sơ giấy phải đáp ứng yêu cầu quy định tại khoản 2 Điều 28 Luật Lưu trữ năm 2024; đối với hồ sơ, tài liệu điện tử phải đáp ứng yêu cầu quy định tại khoản 1 Điều 36 của Luật Lưu trữ năm 2024.

c) Hồ sơ, tài liệu có đóng dấu chỉ độ mật được nộp vào lưu trữ hiện hành đúng thời hạn và bảo quản theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

d) Hồ sơ có tài liệu đóng dấu chỉ độ mật hoặc tài liệu có đóng dấu chỉ độ mật chỉ được nộp vào lưu trữ lịch sử sau khi tài liệu được giải mật theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

đ) Trường hợp hồ sơ có tài liệu giấy, tài liệu trên vật mang tin khác và tài liệu điện tử thì thu nộp tất cả tài liệu vào lưu trữ hiện hành, lưu trữ lịch sử.

e) Trường hợp một tài liệu đồng thời được tạo lập trên giấy, trên vật mang tin khác hoặc ở dạng thông điệp dữ liệu thì thu nộp tất cả các loại.

4. Thu nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ số vào lưu trữ hiện hành thực hiện theo quy định tại Điều 19 Thông tư số 05/2025/TT-BNV.

5. Trình tự, thủ tục thu nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử thực hiện theo quy định tại Mục 1 Chương II Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15 tháng 5 năm 2025 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ (sau đây viết tắt là Thông tư số 06/2025/TT-BNV).

6. Nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ số vào lưu trữ lịch sử trên Hệ thống thực hiện theo quy định tại Điều 20, Điều 21, Điều 22, Điều 23, Điều 24, Điều 25 Thông tư số 05/2025/TT-BNV.

Điều 17. Hủy tài liệu lưu trữ

1. Hủy tài liệu hết giá trị phải bảo đảm đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, lập hồ sơ và phải có văn bản thẩm định của cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại Điều 16 Luật Lưu trữ năm 2024.

2. Trình tự, thủ tục tiêu hủy tài liệu lưu trữ được thực hiện theo quy định tại Chương III Thông tư số 06/2025/TT-BNV.

Điều 18. Tổ chức bảo quản và thống kê tài liệu lưu trữ

1. Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan, tổ chức, do cán bộ, công chức, viên chức 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, tổ chức. 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. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo tổ chức bảo quản, thống kê tài liệu lưu trữ theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 20 Luật Lưu trữ năm 2024.

a) Bố trí kho lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn quy định; trang bị đầy đủ thiết bị kỹ thuật, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ.

b) Thực hiện các biện pháp phòng cháy, chữa cháy, phòng chống thiên tai, phòng gian, bảo mật đối với kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

c) Thực hiện các biện pháp phòng, chống côn trùng; duy trì các chế độ bảo quản phù hợp với từng loại tài liệu lưu trữ.

d) Duy trì các chế độ bảo quản phù hợp với từng loại.

e) Tài liệu lưu trữ phải được thống kê theo quy định của pháp luật về thống kê.

4. Việc bảo quản tài liệu lưu trữ số thực hiện theo quy định tại Điều 26, Điều 27 Thông tư số 05/2025/TT-BNV.

a) Tài liệu lưu trữ điện tử phải được bảo quản an toàn và được chuyển đổi theo công nghệ phù hợp.

b) Lưu trữ cơ quan phải thường xuyên kiểm tra, sao lưu để bảo đảm an toàn, tính toàn vẹn, khả năng truy cập của tài liệu lưu trữ điện tử và sử dụng các biện pháp kỹ thuật để việc phân loại, lưu trữ được thuận lợi nhưng phải bảo đảm không thay đổi nội dung tài liệu.

c) Phương tiện lưu trữ tài liệu lưu trữ điện tử phải được bảo quản trong môi trường lưu trữ thích hợp.

Điều 19. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Hình thức, thẩm quyền cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ được quy định tại Điều 23 Chương III Luật Lưu trữ năm 2024.

a) Hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ

- Phục vụ độc giả sử dụng tài liệu lưu trữ;

- Cấp bản sao tài liệu lưu trữ.

b) Thẩm quyền cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, người đứng đầu lưu trữ lịch sử chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc cấp bản sao tài liệu lưu trữ có xác thực. Bản sao tài liệu lưu trữ có xác thực của cơ quan, tổ chức, lưu trữ lịch sử có giá trị như tài liệu lưu trữ gốc đang bảo quản tại lưu trữ hiện hành, lưu trữ lịch sử.

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định việc sử dụng tài liệu lưu trữ đang bảo quản tại lưu trữ hiện hành;

Người đứng đầu lưu trữ lịch sử quyết định việc sử dụng tài liệu lưu trữ đang bảo quản tại lưu trữ lịch sử. Đối với tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện quy định tại khoản 3 Điều 25 của Luật Lưu trữ năm 2024, người đứng đầu lưu trữ lịch sử quyết định việc sử dụng sau khi có sự đồng ý của cơ quan tham mưu.

2. Thảm quyền cho phép mang tài liệu ra ngoài lưu trữ hiện hành, lưu trữ lịch sử được quy định tại Điều 24 Chương III Luật Lưu trữ năm 2024.

3. Sử dụng tài liệu lưu trữ số được thực hiện theo quy định tại Chương VI Thông tư số 05/2025/TT-BNV.

Điều 20. Quản lý tài liệu lưu trữ trong trường hợp cơ quan, tổ chức giải thể, phá sản, kết thúc hoạt động hoặc tổ chức lại

1. Toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức trước khi giải thể, phá sản, kết thúc hoạt động, tổ chức lại phải được nộp, chỉnh lý, thống kê, bàn giao theo quy định của pháp luật về lưu trữ. Tài liệu của cơ quan, tổ chức nào phải được quản lý theo phong lưu trữ của cơ quan, tổ chức đó, bảo đảm nguyên tắc tập trung, không phân tán phong lưu trữ. Thực hiện việc đóng phong lưu trữ của cơ quan, tổ chức kể từ ngày kết thúc hoạt động. Tài liệu của cơ quan, tổ chức giải thể, phá sản, kết thúc hoạt động hoặc tổ chức lại được quản lý và giao nộp theo quy định tại Điều 38, Điều 39, Điều 40, Điều 41 Thông tư số 06/2025/TT-BNV.

2. Khi có chủ trương về việc giải thể, phá sản, kết thúc hoạt động hoặc tổ chức lại, trong trường hợp cần thiết, cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp nhà nước có thể thông báo với Sở Nội vụ để được hướng dẫn xử lý, lưu trữ tài liệu theo quy định.

Điều 21. Kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ

1. Kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ được bố trí trong dự toán ngân sách nhà nước hàng năm của cơ quan, tổ chức.

2. Các công việc được sử dụng kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và Điều 60 Luật Lưu trữ năm 2024.

Điều 22. Kiểm tra, hướng dẫn

1. Sở Nội vụ tổ chức kiểm tra, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức thuộc trường hợp nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử.

2. Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn thuộc thẩm quyền quản lý, đảm bảo việc thực hiện đúng quy định, hiệu quả.

3. Các cơ quan, tổ chức thuộc trường hợp nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử có trách nhiệm kiểm tra, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ tại các đơn vị trực thuộc (nếu có) thực hiện theo các quy định hiện hành.

Điều 23. Xử lý vi phạm trong công tác văn thư, lưu trữ

Tổ chức, cá nhân vi phạm các quy định về công tác văn thư, lưu trữ, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu các hình thức xử lý vi phạm theo quy định hiện hành của pháp luật.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Trách nhiệm của Sở Nội vụ

1. Chủ trì triển khai, tổ chức thực hiện, kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan, tổ chức thực hiện thống nhất Quy chế này. Tổ chức tuyên truyền phổ biến nội dung Quy chế này và các văn bản quy phạm pháp luật mới, liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ.

2. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh biện pháp khắc phục tồn tại, hạn chế trong công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh; tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý tài liệu tồn đọng, tích đọng và thực hiện số hóa tài liệu tại Lưu trữ lịch sử; tổ chức quản lý, thu thập tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử.

3. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức trong việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ; thực hiện giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ theo thẩm quyền.

4. Tổ chức khai thác, sử dụng hiệu quả tài liệu lưu trữ.

Điều 25. Trách nhiệm của Sở Tài chính

1. Căn cứ khả năng ngân sách nhà nước hàng năm, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh bố trí kinh phí để đảm bảo hoạt động công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức, địa phương theo quy định tại Điều 60 Luật Lưu trữ năm 2024, Điều 36 Nghị định **30/2020/NĐ-CP** và chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Hướng dẫn, kiểm tra việc sử dụng kinh phí chi cho công tác văn thư, lưu trữ nói chung và việc sử dụng dịch vụ lưu trữ nói riêng đảm bảo quy định của pháp luật.

Điều 26. Trách nhiệm của Sở Khoa học và Công nghệ

1. Chủ trì, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung Danh mục mã định danh cho các cơ quan, tổ chức khi có sự thay đổi về đơn vị hành chính, cơ cấu tổ chức nhằm thực hiện thống nhất trên Hệ thống.

2. Đảm bảo hạ tầng kỹ thuật, an toàn, an ninh thông tin và đảm bảo liên thông kết nối đồng bộ với Trục liên thông văn bản quốc gia và định kỳ sao lưu tài liệu, hồ sơ điện tử.

3. Chủ trì thực hiện nâng cấp, cập nhật tính năng, chức năng cho Hệ thống quản lý văn bản và điều hành đảm bảo yêu cầu về lưu trữ điện tử; phối hợp xác định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào của văn bản điện tử trên Hệ thống đảm bảo theo quy định.

4. Tổ chức kiểm tra, bảo quản, sao lưu, phục hồi cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử của các cơ quan, đơn vị, địa phương sử dụng các hệ thống.

Điều 27. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Chủ trì, phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung Danh mục văn bản điện tử gửi qua Hệ

thông, văn bản điện tử gửi kèm bản giấy phù hợp với từng thời kỳ, áp dụng cho các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh.

2. Phối hợp với Sở Nội vụ, Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức kiểm tra, theo dõi, đôn đốc việc sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan, tổ chức theo Quy chế này.

Điều 28. Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức

1. Tổ chức tuyên truyền, triển khai, thực hiện các quy định của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ. Chỉ đạo xây dựng, ban hành, sửa đổi các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ, đảm bảo phù hợp các quy định hiện hành.

2. Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các nội dung công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo theo quy định của Quy chế này và các quy định pháp luật khác có liên quan, kịp thời chấn chỉnh những thiếu sót, hạn chế trong thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

3. Chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát và đánh giá việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị trực thuộc. Trên cơ sở các nội dung của Quy chế này và các quy định pháp luật hiện hành, cơ quan, tổ chức có thể xây dựng quy chế công tác văn thư, lưu trữ riêng phù hợp với tình hình hoạt động của cơ quan, tổ chức mình.

4. Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh về việc sử dụng Hệ thống quản lý văn bản điện tử tại cơ quan mình; chỉ đạo, phân công xử lý, theo dõi, giám sát tiến độ xử lý văn bản của cơ quan và người sử dụng Hệ thống theo đúng quy định.

5. Bố trí kinh phí đầy đủ, kịp thời trong kế hoạch ngân sách hàng năm để đảm bảo các điều kiện hạ tầng kỹ thuật phục vụ cho việc trao đổi, xử lý và sử dụng văn bản điện tử trong cơ quan; triển khai các biện pháp tổ chức, quản lý và xử lý kỹ thuật để đảm bảo an toàn, an ninh và bảo vệ bí mật thông tin trong cơ quan.

Điều 29. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động

1. Thực hiện nghiêm nội dung Quy chế này và quy định khác của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ. Cập nhật nhiệm vụ, công việc do Lãnh đạo cơ quan, tổ chức giao vào Hệ thống, theo dõi, chỉ đạo, điều hành (trừ văn bản mật).

2. Đảm bảo tiếp nhận, xử lý các văn bản kịp thời, đúng tiến độ theo phân công của lãnh đạo đơn vị; báo cáo kết quả xử lý công việc; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ về Lưu trữ hiện hành đúng quy định.

3. Chịu trách nhiệm về việc sử dụng tài khoản trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành. Trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, nghỉ hưởng chế độ phải bàn giao quyền sử dụng Hệ thống và hồ sơ, tài liệu cho người có trách nhiệm tiếp nhận theo sự chỉ đạo của lãnh đạo đơn vị.

Điều 30. Điều khoản thi hành

1. Trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện, nếu các văn bản dẫn chiếu tại Quy chế này sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới thì áp dụng theo các văn bản mới của pháp luật hiện hành.

2. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc; các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan phản ánh bằng văn bản về Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy chế này để đảm bảo phù hợp với tình hình thực tế, đúng quy định của pháp luật./.