Số: 52/QĐ-NTTHN
Thời gian ký: 2026-03-16T16:12:19+07:00

SỞ Y TẾ TỈNH GIA LAI
TRUNG TÂM NUÔI DƯỠNG NGƯỜI TÂM THẦN HOÀI NHƠN

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

QUY CHẾ
Công tác văn thư, lưu trữ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: QĐ/NTTHN ngày tháng năm 2026 của Trung tâm Nuôi dưỡng người tâm thần Hoài Nhơn)

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này áp dụng cho công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ tại Trung tâm Nuôi dưỡng người tâm thần Hoài Nhơn (gọi tắt là cơ quan, đơn vị).

1. Công tác văn thư được quy định tại Quy chế này 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. Công tác lưu trữ được quy định tại quy chế này bao gồm: các công việc về thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu; bảo quản; thống kê tài liệu lưu trữ, hủy tài liệu hết giá trị; sử dụng tài liệu lưu trữ.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với cơ quan Trung tâm Nuôi dưỡng người tâm thần Hoài Nhơn.

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

1. Nguyên tắc

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

2. Yêu cầu

a. Văn bản của cơ quan 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 hành chính được thực hiện theo quy định tại Chương II Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư (sau đây gọi là Nghị định số 30/2020/NĐ-CP).

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

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

là văn bản khẩn) phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

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

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

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

g. Hệ thống quản lý tài liệu điện tử (sau đay gọi chung là Hệ thống) phải đáp ứng các quy định tại Phụ lục số VI Nghị định 20/2020/NĐ-CP và các quy định của pháp luật có liên quan.

h. Người làm công tác lưu trữ phải có đủ tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật; được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ lưu trữ; được hưởng chế độ quyền lợi theo quy định của pháp luật.

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

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

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

Điều 5. Trách nhiệm quản lý và thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

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

2. Cá nhân trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc có liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ phải thực hiện đúng Quy chế này và các quy định có liên quan.

a. Thực hiện soạn thảo văn bản đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày.

b. Chấp hành lập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ công việc vào lưu trữ cơ quan theo đúng quy định.

3. Văn thư cơ quan có nhiệm vụ

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

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

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

d. Quản lý Sổ đăng ký văn bản.

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

4. Lưu trữ cơ quan có nhiệm vụ

a. Giúp người đứng đầu cơ quan, đơn vị hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

b. Thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ.

c. Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, sắp xếp hồ sơ, tài liệu.

d. Bảo quản bí mật, an toàn hồ sơ tài liệu.

đ. Phục vụ việc khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

e. Lựa chọn hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu vào lưu trữ lịch sử Tỉnh; tổ chức hủy tài liệu hết giá trị theo quyết định của người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

Điều 6. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

Về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của cơ quan được thực hiện đúng theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Điều 7. Soạn thảo văn bản

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mục đích, nội dung của văn bản cần soạn thảo, người đứng đầu cơ quan, đơn vị hoặc người có thẩm quyền giao cho đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản.

2. Trách nhiệm của đơn vị, cá nhân

a. Xác định tên loại (theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP) nội dung và độ mật, mức 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.

b. Đối với văn bản điện tử, cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản ngoài việc thực hiện các nội dung nêu tại điểm a khoản này phải chuyển bản thảo văn bản (định dạng.pdf), tài liệu kèm theo (nếu có) vào hệ thống và cập nhật các thông tin cần thiết: tên loại văn bản; trích yếu nội dung; ngôn ngữ; ghi chú; …

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 đơn vị, cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản để hoàn chỉnh bản thảo văn bản.

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

Điều 8. 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 chỉnh sửa bổ sung thì phải trình người có thẩm quyền ký xem xét, quyết định.

Điều 9. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

1. Đối với văn bản giấy: Cá nhân được giao soạn thảo văn bản có trách nhiệm kiểm tra và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, đơn vị và trước pháp luật về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản; phải ký "tắt" vào vị trí cuối cùng của phần "Nơi nhận" trước khi trình ký.

2. Đối với văn bản điện tử: Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản ngoài việc thực hiện các nội dung tại khoản 2 Điều 7 Quy chế này, phải chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, đơn vị và trước pháp luật về nội dung bản thảo văn bản, phải ký "tắt" vào vị trí kết thúc nội dung văn bản (sau dấu ./.) trước khi trình người có thẩm quyền ký ban hành.

Điều 10. Ký ban hành văn bản và kiểm tra văn bản trước khi ban hành

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

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

3. Đối với văn văn bản điện tử: Hình ảnh, vị trí chữ ký số của người có thẩm quyền là hình ảnh chữ ký của người có thẩm quyền trên văn bản giấy, màu xanh, định dạng Portable Network Graphics (.png) nền trong suốt; đặt canh giữa chức vụ của người ký và họ tên người ký.

4. Đối với các trường hợp ký thừa lệnh thực hiện theo Quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.

5. Văn thư cơ quan tiếp nhận văn bản đi đã được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị ký, kiểm tra lại hình thức, thể thức văn bản.

a. Trường hợp hình thức, thể thức văn bản đi đạt yêu cầu, văn thư cơ quan thực hiện cấp số, đóng dấu/ký số theo đúng quy định.

b. Trường hợp hình thức, thể thức văn bản đi không đạt yêu cầu, văn thư cơ quan thực hiện từ chối cấp số, đóng dấu/ký số, trả lại cá nhân được giao nhiệm vụ chủ trì soạn thảo để hoàn thiện lại và trình lại Thủ trưởng cơ quan, đơn vị (nêu rõ lý do từ chối).

Điều 11. Trình tự quản lý văn bản đi

1. Cấp số, thời gian ban hành văn bản

- 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). Thống nhất số và ký hiệu giữa văn bản giấy và văn bản điện tử là duy nhất.

- Mỗi loại văn bản được cấp hệ thống số riêng.

- 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.

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

2. Đăng ký văn bản đi

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

- Văn bản được đăng ký bằng số và bằng hệ thống

+ Đăng ký văn bản bằng số: Văn thư cơ quan đăng ký văn bản vào Sổ đăng ký văn bản đi. Mẫu sổ đăng ký văn bản đi theo quy định tại Phụ lục số IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

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

+ Văn bản mật được đăng ký theo quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA của Bộ trưởng Bộ Công an.

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

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

- Việc đóng dấu cơ quan, tổ chức và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, được thực hiện theo quy định.

- Chữ ký số của cơ quan, đơn vị trên văn bản kèm theo văn bản chính được thể hiện như sau: Văn bản kèm theo cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư cơ quan chỉ thực hiện ký số văn bản và không thực hiện ký số lên văn bản kèm theo; văn bản không cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư cơ quan thực hiện ký số của cơ quan, đơn vị trên văn bản kèm theo.

Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu của văn bản kèm theo.

Hình ảnh chữ ký số của cơ quan, đơn vị: Không hiển thị.

Thông tin: số và ký hiệu văn bản; thời gian ký (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601) được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 10, màu đen.

Điều 12. 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 13. 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 ban hành văn bản.

- Văn thư cơ quan tạo bản chính văn bản giấy theo quy định để lưu tại Văn thư cơ quan và hồ sơ công việc.

Điều 14. Tiếp nhận văn bản đến

1. Đối với văn bản giấy

- 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.

- 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.

- Tất cả văn bản đến của cơ quan thuộc diện Văn thư bóc bì phải được đóng dấu "ĐẾN"; ghi số đến và ngày đến.

- Dấu "ĐẾN" được đóng rõ ràng, ngay ngắn vào khoảng giấy trống, dưới số, ký hiệu văn bản.

- Mẫu dấu "ĐẾN" được thực hiện theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. Đối với văn bản điện tử

- 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.

- 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, đơn vị 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.

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

Điều 15. Đăng ký văn bản đến

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

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

3. Đăng ký văn bản

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 theo quy định.

Sổ đăng ký văn bản đến: Thực hiện theo mẫu Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Nội dung đăng ký phải rõ ràng, chính xác, đầy đủ; không viết bằng bút chì, bút mực đỏ; không viết tắt những từ, cụm từ không thông dụng.

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, cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến theo quy định. Văn bản đến được đăng ký vào Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến, ký nhận và đóng sổ để quản lý.

4. Văn bản mật được đăng ký theo quy định tại Thông tư số 24/2020/TT – BCA của Bộ trưởng Bộ Công an.

Điều 16. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Văn bản phải được Văn thư cơ quan trình trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết và chuyển giao cho đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý. 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.

- Sổ đăng ký bí mật Nhà nước đến: Thực hiện theo mẫu số 15 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT- BCA của Bộ trưởng Bộ Công an.

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

3. Trình, chuyển giao văn bản 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 số 30/2020/NĐ-CP. Sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền, văn bản đến được chuyển lại cho Văn thư cơ quan để đăng ký bổ sung thông tin, chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết. Khi chuyển giao văn bản giấy đến cho đơn vị, cá nhân phải ký nhận văn bản.

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

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

Điều 17. 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 chfíc.

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 tử 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 số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 18. Giá trị pháp lý của bản sao

Bản sao y, bản sao lục và bản trích sao được thực hiện theo đúng quy định tại Nghị định này có giá trị pháp lý như bản chính.

Điều 19. Thẩm quyền sao văn bản

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

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

Điều 20. Lập Danh mục hồ sơ

Danh mục hồ sơ do người đứng đầu cơ quan, tổ chức phê duyệt, được ban hành vào đầu 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 của Chính phủ về công tác văn thư.

Điều 21. Lập hồ sơ

1. Yêu cầu

a. Phản ảnh đúng chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, cơ quan, tổ chức

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

2. Mở hồ sơ

a. Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm mở hồ sơ theo Danh mục hồ sơ hoặc theo kế hoạch công tác.

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

c. Trường hợp các hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc tự xác định các thông tin: Tiêu đề hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ, thời hạn bảo quản hồ sơ, người lập hồ sơ và thời gian bắt đầu.

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

Cá nhân được giao nhiệm vụ có trách nhiệm thu thập, cập nhật tất cả văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ

đã mở, bao gồm tài liệu phim, ảnh, ghi âm (nếu có) bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc.

4. Kết thúc hồ sơ

a. 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.

Điều 22: Nộp lưu tài liệu vào lưu trữ cơ quan

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

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

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

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

3. Thủ tục nộp lưu

a. Đối với hồ sơ giấy

Khi nộp lưu tài liệu phải lập 02 bản "Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu" và 02 bản "Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu" theo mẫu tại Phụ lục V Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Đơn vị, cá nhân nộp lưu tài liệu và Lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại 01 bản.

b. Đối với hồ sơ điện tử

Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc và lập hồ sơ thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống.

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

Điều 23. Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm quản lý văn bản, tài liệu của cơ quan, đơn vị; chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ

quan.

2. Trách nhiệm của người đứng đầu bộ phận hành chính

a.Tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đối với cơ quan, đơn vị cấp dưới.

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

3. Trách nhiệm của đơn vị và cá nhân trong cơ quan

- Trưởng, Phó các Phòng chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị mình vào Lưu trữ cơ quan.

- Đơn vị và cá nhân trong cơ quan có trách nhiệm nộp lưu những hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên vào Lưu trữ cơ quan.

- Trường hợp đơn vị hoặc cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được người đứng đầu cơ quan 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 hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

- Cán bộ, viên chức và người lao động trong cơ quan 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 đơn vị, Lưu trữ cơ quan theo quy chế của cơ quan, tổ chức.

Điều 24. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1.Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm giao cho Văn thư cơ quan quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị 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, đơn vị tại trụ sở cơ quan, đơn vị.

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

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

d. Chỉ được đóng dấu, ký số của cơ quan, đơn vị 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. Trường hợp con dấu của cơ quan, đơn vị đang sử dụng bị mòn, hỏng; thiết bị lưu khóa bí mật bị hỏng, Văn thư phải báo cáo ngay người có thẩm quyền của cơ quan, đơn vị để xin phép đổi con dấu, cấp thiết bị lưu khóa bí mật mới theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 25. 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, đơn vị 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, đơn vị 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, đơn vị được sử dụng để ký số các văn bản điện tử do cơ quan, đơn vị ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

Điều 26. Thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

Hàng năm, lưu trữ cơ quan có trách nhiệm:

1. Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu.

2. Phối hợp với cán bộ trong cơ quan xác định hồ sơ, tài liệu cần thu thập.

3. Hướng dẫn cán bộ chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp và thống kê thành "Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp".

4. Chuẩn bị cơ sở vật chất để tiếp nhận hồ sơ tài liệu.

5. Tổ chức tiếp nhận hồ sơ tài liệu và lập biên bản giao nhận (02 bản).

Cán bộ phụ trách công tác lưu trữ chỉ cho phép sử dụng tài liệu khi được sự đồng ý của người có thẩm quyền.

Điều 27. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ

Việc khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ được quản lý bằng các công cụ sau:

- Chương trình phần mềm quản lý hồ sơ lưu trữ (nếu có).

- Sổ giao nhận tài liệu.

Điều 28. Kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ

Kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ thực hiện theo quy định tại Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và Điều 60 Luật Lưu trữ.

Điều 29. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp, Trưởng các phòng chuyên môn có trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện Quy chế này đến toàn thể viên chức trong phạm vi quản lý.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, cần điều chỉnh, bổ sung, Các Phòng chuyên phản ánh về Phòng Tổ chức – Hành chính báo cáo Lãnh đạo sửa đổi, bổ sung Quy chế phù hợp tình hình thực tế của đơn vị./.