

Số: /QĐ-UBND

Đức Quang, ngày tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Luật Lưu trữ năm 2024;

Căn cứ Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Thông tư số 06/2025/TT-BNV, ngày 15/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về Công tác văn thư; Thông tư số: 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ Quy định thời hạn bảo quản tài liệu;

Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BNV, ngày 14/5/2025 quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu số; Thông tư số 06/2025/TT-BNV, ngày 15/5/2025 quy định quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ và các Thông tư quy định về thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc các lĩnh vực;

Căn cứ Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án "Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan Nhà nước giai đoạn 2020-2025";

Căn cứ Công văn 91/BNV-CCHC&VTLT ngày 08/01/2026 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ năm 2026;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ UBND xã gồm 6 chương 33 điều.

Điều 2. Giao Phòng Văn hóa - Xã hội hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các phòng chuyên môn, đơn vị tổ chức thực hiện.

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

Chánh Văn phòng HĐND - UBND xã; Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội; Trưởng các phòng chuyên môn, tổ chức, đơn vị liên quan đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Sở Nội vụ (B/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Các phòng chuyên môn;
- Lưu: VT, VHXXH.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Hoàng Xuân Hùng

QUY CHẾ

Công tác văn thư, lưu trữ cơ quan

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND, ngày /01/2026 của UBND xã)

Chương I

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

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Công tác văn thư gồm các công việc: Soạn thảo, ký, ban hành văn bản, tiếp nhận, quản lý văn bản và tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của HĐND, Ủy ban nhân dân xã và các cơ quan, đơn vị; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; Quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật.

2. Công tác lưu trữ gồm các công việc: Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của HĐND, Ủy ban nhân dân xã và các cơ quan, đơn vị; lựa chọn hồ sơ tài liệu có giá trị lịch sử, vĩnh viễn từ lưu trữ cơ quan, nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

3. “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.

4. “Văn bản đến” là tất cả các loại văn bản do cơ quan, tổ chức nhận được từ cơ quan, tổ chức, cá nhân khác gửi đến. (kể cả văn bản được chuyển qua mạng, văn bản mật, bản Fax) và đơn, thư gửi đến cơ quan, tổ chức.

5. “Văn bản đi” là tất cả các loại văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản sao văn bản, văn bản nội bộ và văn bản mật) do cơ quan, tổ chức phát hành.

6. “Đăng ký văn bản” là việc ghi chép hoặc cập nhật những thông tin cần thiết về văn bản như số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, tên loại và trích yếu nội dung, nơi nhận và những thông tin khác vào sổ đăng ký văn bản hoặc cơ sở dữ liệu quản lý văn bản trên máy vi tính để quản lý và tra tìm văn bản.

7. “Danh mục hồ sơ” là bảng kê hệ thống các hồ sơ dự kiến hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức trong một năm kèm theo ký hiệu, đơn vị (hoặc người) lập và thời hạn bảo quản của mỗi hồ sơ.

8. “Văn thư cơ quan” là tổ chức hoặc bộ phận thực hiện các nhiệm vụ công tác văn thư của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật.

9. “Văn thư đơn vị” là cá nhân trong đơn vị của cơ quan, tổ chức, được người đứng đầu đơn vị giao thực hiện một số nhiệm vụ của công tác văn thư như: tiếp nhận, đăng ký, trình, chuyển giao văn bản, quản lý hồ sơ, tài liệu của đơn vị trước khi giao nộp vào lưu trữ cơ quan.

10. “Con dấu” là phương tiện đặc biệt do cơ quan nhà nước có thẩm quyền đăng ký, quản lý, được sử dụng để đóng trên văn bản, giấy tờ của cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước. Bao gồm: Con dấu có hình Quốc huy, con dấu có hình biểu tượng, con dấu không có hình biểu tượng, được sử dụng dưới dạng dấu ướm, dấu nổi, dấu thu nhỏ, dấu xi.

11. “Hồ sơ” là một tập 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 các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

12. “Tài liệu” là vật mang tin được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân. Tài liệu bao gồm văn bản, dự án, bản vẽ thiết kế, bản đồ, công trình nghiên cứu, sổ sách, biểu thống kê, âm bản, dương bản phim, ảnh, vi phim; băng, đĩa ghi âm, ghi hình, tài liệu điện tử, bản thảo tác phẩm văn học, nghệ thuật; sổ công tác, nhật ký, hồi ký, bút tích, tài liệu viết tay, tranh vẽ hoặc in, ấn phẩm và vật mang tin khác.

13. “Tài liệu lưu trữ” là tài liệu có giá trị phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử được lựa chọn để lưu trữ. Tài liệu lưu trữ bao gồm bản gốc, bản chính; trong trường hợp không còn bản gốc, bản chính thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp.

14. “Lưu trữ cơ quan” là tổ chức thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

15. “Lưu trữ lịch sử” là cơ quan thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn được tiếp nhận từ Lưu trữ cơ quan và từ các nguồn khác theo quy định của pháp luật.

16. “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 các cơ quan, tổ chức, cá nhân thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

17. “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 các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

18. “Xác định giá trị tài liệu” là việc đánh giá giá trị tài liệu theo những nguyên tắc, phương pháp, tiêu chuẩn theo quy định của cơ quan có thẩm quyền để xác định những tài liệu có giá trị lưu trữ, thời hạn bảo quản và tài liệu hết giá trị.

19. “Thu thập tài liệu” là quá trình xác định nguồn tài liệu, lựa chọn, giao nhận tài liệu có giá trị để chuyển vào Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử tỉnh.

Điều 3. Đối tượng áp dụng

1. Các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, Trung tâm HCC xã.

2. Các đơn vị sự nghiệp thuộc xã; các cơ quan TW, tỉnh đóng trên địa bàn xã (gọi chung là các cơ quan, đơn vị).

Điều 4. Trách nhiệm đối với công tác văn thư, lưu trữ

1. Phòng Văn hóa - Xã hội chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã trong việc thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ: tham mưu trình UBND xã xây dựng các chương trình, kế hoạch, đào tạo bồi dưỡng và thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã.

2. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị

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 của pháp luật hiện hành;

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.

3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND

Chánh Văn phòng hoặc người phụ trách công tác hành chính (sau đây gọi chung là Chánh Văn phòng) giúp Thủ trưởng cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị, đồng thời tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho các đơn vị trực thuộc.

4. Trách nhiệm của Trưởng các đơn vị

Thủ trưởng các đơn vị, người đứng đầu các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện các quy định của cơ quan, tổ chức về văn thư, lưu trữ.

5. Cán bộ, công chức, viên chức

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

Điều 5. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ

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

Điều 6. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử

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

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

Điều 7. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân đối với công tác văn thư

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, 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 phải thực hiện đúng quy định tại Nghị định này và các quy định của pháp luật có liên quan.

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.

đ) 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.

Chương II

CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1: SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 8. Các hình thức văn bản

1. Văn bản quy phạm pháp luật.

2. Văn bản hành chính.

3. Văn bản chuyên ngành.

4. Văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài.

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

1. Văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 ngày 19/02/2025; Luật sửa đổi, bổ sung một số Điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 87/2025/QH15 ngày 25/6/2025.

2. Văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại Điều 8, 9 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, ngày 05/3/2020 của Chính phủ và các mẫu trình bày văn bản tại Mục II Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; Các mẫu văn bản của UBND cấp xã tại Phụ lục 3 văn bản 4168/BNV-CQĐP ngày 23/6/2025 của Bộ Nội vụ.

Văn bản chuyên ngành của cơ quan, tổ chức đóng trên địa bàn xã thực hiện thống nhất theo hướng dẫn của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực.

4. Văn bản trao đổi với các cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài thực hiện theo các quy định hiện hành của pháp luật và thông lệ quốc tế.

5. Văn bản của các cơ quan, tổ chức ban hành thống nhất sử dụng phông chữ Tiếng Việt: Times New Roman của bộ mã ký tự Unicode theo tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001.

Điều 10. Quy trình soạn thảo, ban hành văn bản

1. Quy trình soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 ngày

19/02/2025; Luật sửa đổi, bổ sung một số Điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 87/2025/QH15 ngày 25/6/2025.

2. Quy trình soạn thảo, duyệt bản thảo văn bản, kiểm tra và ký ban hành văn bản hành chính thực hiện theo quy định từ Điều 10 đến Điều 13 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP .

Điều 11. Sao văn bản

1. Các hình thức bản sao gồm: sao y, sao lục và trích sao.
2. Thẻ thức, kỹ thuật trình bày bản sao y, sao lục và trích sao được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP .
3. 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.
4. Bản sao y, bản sao lục và bản trích sao được thực hiện theo đúng quy định của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP có giá trị pháp lý như bản chính.
5. Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Mục 2: QUẢN LÝ VĂN BẢN

Điều 12. Nguyên tắc chung

1. Văn bản đi, văn bản đến của cơ quan, tổ chức phải được quản lý tập trung tại Văn thư cơ quan, tổ chức (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 đi, văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư, các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.
2. Văn bản đi, văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành, 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 “Hoả tốc” hẹn giờ), “Thượng khẩn” và “Khẩn” (sau đây 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.

Điều 13. Trình tự quản lý văn bản đi, văn bản đến

Trình tự quản lý văn bản đi, văn bản đến được thực hiện theo quy định từ Điều 14 đến Điều 24 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP .

Mục 3: LẬP HỒ SƠ VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

Điều 14. Lập Danh mục hồ sơ

Việc lập Danh mục hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

Điều 15. Lập hồ sơ

Việc lập hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Điều 29 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

Điều 16. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

Việc nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan được thực hiện theo quy định tại Điều 30 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

Điều 17. Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

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 ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

Mục 4: QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU, THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ

Điều 18. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Việc quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật thực hiện theo quy định tại Điều 32 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. Con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật của cơ quan, tổ chức phải để trong tủ có khoá và bảo quản theo quy định tại trụ sở của cơ quan, tổ chức.

3. Trường hợp con dấu của cơ quan, tổ chức 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, tổ chức để xin phép đổi con dấu, cấp thiết bị lưu khoá bí mật mới theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 19. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật

Việc sử dụng con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật thực hiện theo quy định tại Điều 33 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Chương III

CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1: THU THẬP, CHỈNH LÝ, XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU

Điều 20. Thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

Hàng năm, công chức, viên chức lưu trữ cơ quan, tổ chức có nhiệm vụ tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào kho lưu trữ cơ quan, cụ thể:

1. Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu.
2. Phối hợp với các đơn vị, cán bộ, công chức xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.

3. Hướng dẫn các đơn vị, cán bộ, công chức chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và Lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”.

4. Chuẩn bị kho và các phương tiện bảo quản để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu

5. Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, kiểm tra đối chiếu giữa Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu với thực tế tài liệu và lập Biên bản giao nhận tài liệu.

Điều 21. Chinh lý tài liệu

Hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức phải được chinh lý hoàn chỉnh và bảo quản trong kho lưu trữ hoặc Hệ thống lưu trữ của cơ quan.

1. Nguyên tắc chinh lý

a) Không phân tán phong lưu trữ;

b) Khi phân loại, lập hồ sơ (chỉnh sửa hoàn thiện, phục hồi hoặc lập mới hồ sơ), phải tôn trọng sự hình thành tài liệu theo trình tự theo dõi, giải quyết công việc (không phá vỡ hồ sơ đã lập);

c) Tài liệu sau khi chinh lý phải phản ánh được các hoạt động của cơ quan, tổ chức.

2. Tài liệu sau khi chinh lý phải đạt yêu cầu sau:

a) Phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh;

b) Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu;

c) Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu;

d) Lập công cụ tra cứu: Mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu và các công cụ tra cứu khác phục vụ cho việc quản lý và tra cứu sử dụng tài liệu;

đ) Lập Danh mục tài liệu hết giá trị.

Điều 22. Xác định giá trị tài liệu

1. Bộ phận Văn thư, Lưu trữ cơ quan, tổ chức có nhiệm vụ giúp Chánh Văn phòng xây dựng bảng thời hạn bảo quản tài liệu trình Lãnh đạo cơ quan, tổ chức ban hành sau khi có ý kiến thẩm định của cơ quan có thẩm quyền.

2. Việc xác định giá trị tài liệu phải đạt được yêu cầu sau:

a) Xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu bảo quản có thời hạn bằng số năm cụ thể;

b) Xác định tài liệu hết giá trị để tiêu hủy.

Điều 23. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

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

2. Hội đồng xác định giá trị tài liệu do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định thành lập; thành phần Hội đồng xác định giá trị tài liệu bao gồm:

- Lãnh đạo cơ quan, tổ chức là Chủ tịch Hội đồng;

- Người làm lưu trữ ở cơ quan, tổ chức là Thư ký Hội đồng;

- Đại diện lãnh đạo đơn vị có tài liệu là ủy viên;

- Người am hiểu về lĩnh vực có tài liệu cần xác định giá trị là ủy viên.

3. Hội đồng xác định giá trị tài liệu thảo luận tập thể, kết luận theo đa số; các ý kiến khác nhau phải được ghi vào biên bản cuộc họp để trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

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

Điều 24. Hủy tài liệu hết giá trị

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

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

b) Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền về lưu trữ các cấp quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử cùng cấp.

2. Thủ tục quyết định hủy tài liệu hết giá trị được quy định như sau:

a) Theo đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, người đứng đầu cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử đề nghị cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ cùng cấp thẩm định tài liệu hết giá trị cần hủy; người đứng đầu cơ quan, tổ chức không thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử đề nghị Lưu trữ cơ quan của cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp có ý kiến đối với tài liệu hết giá trị cần hủy;

Căn cứ vào ý kiến thẩm định của Hội đồng xác định giá trị tài liệu hoặc ý kiến của cơ quan cấp trên trực tiếp, người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều này quyết định việc hủy tài liệu hết giá trị;

b) Theo đề nghị của Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu, người đứng đầu cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ quyết định hủy tài liệu có thông tin trùng lặp tại Lưu trữ lịch sử.

Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu do người đứng đầu cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ quyết định thành lập để thẩm tra tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử;

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

4. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị gồm có:

a) Quyết định thành lập Hội đồng;

b) Danh mục tài liệu hết giá trị; tờ trình và bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;

c) Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu; Biên bản họp Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu;

d) Văn bản đề nghị thẩm định, xin ý kiến của cơ quan, tổ chức có tài liệu hết giá trị;

đ) Văn bản thẩm định, cho ý kiến của cơ quan có thẩm quyền;

e) Quyết định hủy tài liệu hết giá trị;

- g) Biên bản bàn giao tài liệu hủy;
- h) Biên bản hủy tài liệu hết giá trị.

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

Điều 25. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

1. Trong thời hạn 10 năm, kể từ năm công việc kết thúc, cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh có trách nhiệm giao nộp tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

2. Tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn của các ngành công an, quốc phòng phải nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử trong thời hạn 30 năm, kể từ năm công việc kết thúc, trừ tài liệu lưu trữ chưa được giải mật hoặc tài liệu lưu trữ cần thiết cho hoạt động nghiệp vụ hàng ngày.

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

Điều 26. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan, tổ chức do các cán bộ, công 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. Chánh Văn phòng có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ: bố trí kho lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn quy định; thực hiện các biện pháp phòng chống cháy, nổ, phòng chống thiên tai, phòng gian, bảo mật đối với kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ; trang bị đầy đủ các thiết bị kỹ thuật, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ; duy trì các chế độ bảo quản phù hợp với từng loại tài liệu lưu trữ.

Công chức, viên chức văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm: bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; hồ sơ, tài liệu trong kho để trong hộp (cặp), dán nhãn ghi đầy đủ thông tin theo quy định để tiện thống kê, kiểm tra và tra cứu; thường xuyên kiểm tra tình hình tài liệu có trong kho để nắm được số lượng, chất lượng tài liệu.

Điều 27. Đối tượng và thủ tục khai thác và các hình thức sử dụng tài liệu

1. Cán bộ, công chức, viên chức trong, ngoài cơ quan, tổ chức và mọi cá nhân đều được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ và các nhu cầu riêng chính đáng.

2. Cán bộ, công chức, viên chức ngoài cơ quan, tổ chức nghiên cứu tài liệu vì mục đích công vụ phải có giấy giới thiệu ghi rõ mục đích nghiên cứu tài liệu và phải được Lãnh đạo cơ quan, tổ chức hoặc Chánh Văn phòng đồng ý.

3. Cá nhân khai thác sử dụng tài liệu vì mục đích riêng phải có đơn xin sử dụng tài liệu, chứng minh thư nhân dân, căn cước công dân hoặc hộ chiếu và phải được Lãnh đạo cơ quan, tổ chức hoặc Chánh Văn phòng đồng ý.

4. Hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ thực hiện Luật Lưu trữ năm 2024.

Điều 28. Sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh

Thực hiện theo quy định của Luật Lưu trữ năm 2024.

Điều 29. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

Thực hiện theo quy định của Luật Lưu trữ 2024.

Điều 30. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Lưu trữ cơ quan phải có Nội quy.

2. Nội quy Kho bao gồm các nội dung cần quy định sau:

a) Thời gian phục vụ

b) Các giấy tờ cần xuất trình khi đến khai thác tài liệu;

c) Những vật dụng được và không được mang vào Kho;

d) Quy định cán bộ, công chức phải thực hiện các thủ tục nghiên cứu và khai thác tài liệu theo hướng dẫn của Văn thư;

đ) Cán bộ, công chức không được tự ý sao, chụp ảnh tài liệu, dữ liệu trên máy tính và thông tin trong công cụ tra cứu khi chưa được phép;

e) Ngoài các quy định trên, cán bộ, công chức cần thực hiện nghiêm chỉnh các quy định có liên quan trong Nội quy ra vào kho; Quy định về sử dụng tài liệu; Quy định về phòng chống cháy nổ của cơ quan, tổ chức.

3. Văn thư cơ quan phải lập các sổ nhập, xuất tài liệu, sổ đăng ký mục lục hồ sơ và sổ đăng ký theo dõi để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu.

Điều 31. Chế độ báo cáo thống kê

1. Các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh thực hiện báo cáo thống kê hàng năm về công tác văn thư, lưu trữ, tài liệu lưu trữ thời gian được tính từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12 năm báo cáo, nội dung báo cáo theo quy định tại Thông tư số 03/2018/TT-BNV ngày 06/3/2018 của Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ.

2. Chế độ báo cáo thống kê văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ được thực hiện theo quy định sau:

Phòng Văn hóa - Xã hội giúp UBND cấp xã tổng hợp số liệu thống kê văn thư, lưu trữ của các phòng chuyên môn thuộc UBND xã báo cáo Sở Nội vụ trước ngày 15 tháng 02 năm sau.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 32. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị

Căn cứ vào Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan, trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức có trách

nhiệm triển khai thực hiện Quy chế này, đồng thời, chỉ đạo xây dựng Quy chế chi tiết về công tác văn thư, lưu trữ cho phù hợp với phạm vi cơ quan, đơn vị quản lý.

Điều 33. Trách nhiệm của Trưởng phòng Văn hóa- Xã hội

Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các phòng chuyên môn tổ chức trên địa bàn xã trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế này; định kỳ báo cáo kết quả thực hiện về Sở Nội vụ và Ủy ban nhân dân tỉnh.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các phòng chuyên môn, đơn vị kịp thời phản ánh đến Ủy ban nhân dân xã (qua Phòng Văn hóa- Xã hội) để giải quyết hoặc tổng hợp, báo cáo, đề xuất Ủy ban nhân dân xã sửa đổi, bổ sung Quy chế này cho phù hợp với tình hình thực tế và quy định của pháp luật hiện hành./.

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ