

Số: 4296/QĐ-UBND

Thanh Xuân, ngày 11 tháng 10 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của UBND quận Thanh Xuân

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN THANH XUÂN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;

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

Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-UBND ngày 12/7/2018 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 Quyết định số 7117/QĐ-UBND ngày 22/11/2013 của UBND thành phố Hà Nội ban hành Quy chế mẫu về công tác văn thư, lưu trữ trong các cơ quan, tổ chức thuộc thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 12/2020/QĐ-UBND ngày 12/6/2020 của UBND thành phố Hà Nội ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan, tổ chức thuộc thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ quận tại Tờ trình số 505/TTr-NV ngày 20/9/2022 về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của UBND quận Thanh Xuân.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của UBND quận Thanh Xuân.)

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 4054/QĐ-UBND ngày 30/12/2021 của UBND quận về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của UBND quận Thanh Xuân.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND quận; Trưởng phòng Nội vụ quận; Trưởng các phòng, ban, đơn vị; Chủ tịch UBND 11 phường; Hiệu trưởng các trường học công lập thuộc quận và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chi cục VTLT, Sở Nội vụ Thành phố;
- Thường trực Quận ủy;
- Thường trực HĐND quận;
- Lãnh đạo UBND Quận;
- Lưu: VT, NV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Võ Đăng Dũng

QUY CHẾ

Công tác văn thư, lưu trữ của UBND quận Thanh Xuân

(Kèm theo Quyết định số 429/QĐ-UBND ngày 11/10/2022 của UBND quận)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này được áp dụng cho công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân quận Thanh Xuân (sau đây gọi tắt là UBND quận).

Công tác văn thư bao gồm các công việc: Soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản và tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của UBND quận; 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.

Công tác lưu trữ bao gồm các công việc: Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê và sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của UBND quận.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với tất cả các cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc tại các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND quận.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. “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.

2. “Bản thảo văn bản” là bản được viết hoặc đánh máy hoặc tạo lập bằng phương tiện điện tử hình thành trong quá trình soạn thảo một văn bản của UBND quận.

3. “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.

4. “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.

5. “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.

6. “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 UBND quận.

7. “Xác định giá trị tài liệu lưu trữ” là việc xác định giá trị tài liệu, thời hạn

bảo quản theo những nguyên tắc, tiêu chuẩn của Luật Lưu trữ và những văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

8. “Hệ thống quản lý văn bản điện tử” (Hệ thống QLVB) gồm các phần mềm ứng dụng trong việc gửi, nhận văn bản điện tử, tạo lập hồ sơ, trình ký, ký số và phát hành văn bản, quản lý văn bản, nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan trên môi trường mạng.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý về văn thư, lưu trữ

1. Công tác văn thư, lưu trữ của UBND quận được thực hiện khoa học, chính xác, minh bạch, bảo đảm bí mật nhà nước và bí mật công tác theo quy định của pháp luật.

2. Tất cả văn bản đi, văn bản đến của UBND quận phải được quản lý tập trung tại Văn thư UBND quận để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật. Toàn bộ văn bản đi, văn bản đến của UBND quận phải được xử lý trên Hệ thống QLVB, nếu có văn bản giấy phát sinh thì đều được scan đưa vào Hệ thống QLVB.

3. Văn bản đi, văn bản đến 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” phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Văn bản phải được theo dõi, cập nhật trạng thái gửi, nhận, xử lý.

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

5. Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của UBND quận phải được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật.

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

1. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND quận

a) Chỉ đạo việc tổ chức, xây dựng, ban hành và thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ của UBND quận theo quy định của pháp luật hiện hành.

b) Chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ.

c) Chỉ đạo việc kiểm tra thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ đối với các phòng, ban, đơn vị trực thuộc; chỉ đạo giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm về công tác văn thư, lưu trữ theo thẩm quyền.

2. Trách nhiệm của Trưởng các phòng, ban, đơn vị

a) Chánh Văn phòng HĐND và UBND quận giúp Chủ tịch UBND quận trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại Văn thư UBND quận; phối hợp tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho các đơn vị trực thuộc.

Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan đảm bảo về cơ sở hạ tầng kỹ thuật,)

quản trị hệ thống, vận hành liên tục, thông suốt trên mạng Internet; chịu trách nhiệm bảo đảm an ninh an toàn, bảo mật của Hệ thống QLVB.

b) Trưởng phòng Nội vụ có trách nhiệm tham mưu giúp Chủ tịch UBND quận quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn.

c) Trưởng phòng Tư pháp có trách nhiệm thẩm định các văn bản quy phạm pháp luật và một số loại văn bản khác do UBND quận giao trước khi UBND quận ban hành.

d) Trưởng các phòng, ban, đơn vị có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo UBND quận về việc sử dụng Hệ thống QLVB tại đơn vị mình; chỉ đạo, phân công xử lý, theo dõi, giám sát tiến độ xử lý văn bản của đơn vị và người sử dụng Hệ thống QLVB theo đúng quy định.

3. Trách nhiệm của công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ

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; chuyển trình duyệt, chuyển giao sau khi được duyệt.

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 UBND quận; các loại con dấu khác theo quy định.

e) Hướng dẫn việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

f) Thu thập, chỉnh lý hoàn chỉnh, xác định giá trị tài liệu, thống kê tài liệu lưu trữ.

g) Bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

h) Tham gia thực hiện việc hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.

4. Trách nhiệm của công chức, viên chức và người lao động.

a) Thực hiện nghiêm Quy chế này và các quy định khác của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

b) Đảm bảo việc tiếp nhận, xử lý các văn bản kịp thời, đúng tiến độ theo phân công của lãnh đạo đơn vị; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo về ý kiến tham mưu, báo cáo kết quả xử lý văn bản với lãnh đạo đơn vị; lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ về Lưu trữ cơ quan đúng quy định.

c) Chịu trách nhiệm cá nhân về việc sử dụng tài khoản trên Hệ thống QLVB. Khi chuyển công tác hoặc nghỉ chế độ phải thực hiện bàn giao quyền sử dụng Hệ thống QLVB và toàn bộ hồ sơ, tài liệu cho thủ trưởng đơn vị.

d) Công chức, viên chức soạn thảo văn bản có trách nhiệm theo dõi tiến độ công việc trong quá trình xử lý văn bản và phát hành, gửi đi và lập hồ sơ giao nộp hồ sơ, tài liệu và Lưu trữ cơ quan.)

Điều 5. 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 UBND quận 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.
3. Văn bản điện tử không thuộc khoản 1 Điều này được gửi, nhận qua Hệ thống QLVB và điều hành có giá trị để biết, tham khảo, không thay thế cho việc gửi, nhận văn bản giấy.

Điều 6. Kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ

1. UBND quận có trách nhiệm bố trí kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ trong dự toán ngân sách nhà nước hằng năm.
2. Kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ được sử dụng vào các công việc sau đây:
 - a) Mua sắm, nâng cấp hệ thống, hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị, vật tư tiêu hao phục vụ công tác văn thư.
 - b) Bảo đảm thông tin liên lạc, chuyển phát văn bản, số hóa văn bản.
 - c) Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ trong công tác văn thư.
 - d) Xây dựng, cải tạo kho lưu trữ.
 - đ) Mua sắm thiết bị, phương tiện bảo quản và phục vụ việc sử dụng tài liệu lưu trữ.
 - e) Chính lý tài liệu.
 - f) Thực hiện các biện pháp kỹ thuật bảo quản tài liệu lưu trữ.
 - g) Tu bổ, lập bản sao tài liệu lưu trữ.
 - h) Ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ lưu trữ.
 - i) Những hoạt động khác phục vụ công tác văn thư, phục vụ hiện đại hóa công tác lưu trữ.

Chương II

CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1

SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 7. Thẻ thức, kỹ thuật trình bày văn bản

1. Thẻ thức văn bản
 - a) Văn bản quy phạm pháp luật thẻ thức thực hiện theo quy định tại Chương V, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ.
 - b) Văn bản hành chính thẻ thức thực hiện theo quy định tại Điều 8 và phụ lục I, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.
 - c) Văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân thẻ thức văn bản thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành.
2. Kỹ thuật trình bày văn bản
 - a) Văn bản quy phạm pháp luật kỹ thuật trình bày được thực hiện theo quy

định tại Mục 2, Chương V, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ.

b) Kỹ thuật trình bày văn bản hành chính; quy tắc viết hoa; chữ viết tắt tên loại văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I, Phụ lục II, Phụ lục III, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

Điều 8. Soạn thảo văn bản

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và nội dung của văn bản cần soạn thảo, Lãnh đạo UBND quận hoặc người có thẩm quyền giao cho các phòng, ban, đơn vị hoặc công chức, viên chức chủ trì soạn thảo văn bản.

2. Phòng, ban, đơn vị hoặc cá nhân được giao chủ trì soạn thảo văn bản thực hiện các công việc: Xác định tên loại, nội dung và mức độ khẩn của văn bản cần soạn thảo; thu thập, xử lý thông tin có liên quan; soạn thảo văn bản đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày.

Đối với văn bản điện tử, cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản ngoài việc thực hiện các nội dung nêu trên phải chuyển bản thảo văn bản, tài liệu kèm theo (nếu có) vào Hệ thống và cập nhật các thông tin cần thiết.

3. Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung bản thảo văn bản, người có thẩm quyền cho ý kiến vào bản thảo văn bản hoặc trên Hệ thống, chuyển lại bản thảo văn bản đến Lãnh đạo phòng, ban, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản để chuyển cho cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản.

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

Điều 9. Duyệt, sửa đổi, bổ sung bản thảo văn bản

1. Người có thẩm quyền ký dự thảo văn bản trình phê duyệt và chịu trách nhiệm về nội dung của văn bản.

2. Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung dự thảo văn bản: Người có thẩm quyền cho ý kiến vào dự thảo văn bản hoặc trên Hệ thống QLVB, chuyển lại cho lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo để xem xét, có ý kiến và chuyển cho cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản.

3. Trường hợp bản thảo văn bản đã được lãnh đạo UBND quận phê duyệt nhưng cần sửa, bổ sung thì phòng, ban, đơn vị hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản phải trình người đã duyệt dự thảo văn bản xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung.

Điều 10. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

1. Người đứng đầu (hoặc cấp phó được người đứng đầu giao phụ trách theo các lĩnh vực) các phòng, ban, đơn vị soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung, ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu “./.”) trước khi trình Lãnh đạo UBND quận ký ban hành; đề xuất mức độ

khân; đối chiếu quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước xác định việc đóng dấu mật, đối tượng nhận văn bản, trình người ký văn bản quyết định.

2. Chánh Văn phòng HĐND và UBND quận hoặc người được giao nhiệm vụ giúp người đứng đầu cơ quan đơn vị chịu trách nhiệm kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo UBND quận và trước pháp luật về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

Văn thư của UBND quận có trách nhiệm kiểm tra lần cuối về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản đảm bảo theo đúng quy định của pháp luật. Nếu phát hiện sai sót phải yêu cầu đơn vị, cá nhân soạn thảo chỉnh sửa, hoàn thiện trước khi phát hành.

Điều 11. Ký ban hành văn bản

1. Chủ tịch UBND quận ký các văn bản sau đây:

a) Thay mặt UBND quận ký ban hành văn bản quy phạm pháp luật của UBND quận. Trong trường hợp Chủ tịch UBND quận vắng mặt thì Phó Chủ tịch UBND quận ký thay Chủ tịch UBND quận.

b) Ký trực tiếp các văn bản thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND quận quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và các văn bản quy phạm pháp luật khác quy định thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND quận.

2. Phó Chủ tịch UBND quận ký thay Chủ tịch UBND quận những văn bản thuộc lĩnh vực được Chủ tịch phân công phụ trách hoặc Chủ tịch ủy quyền. Phó Chủ tịch được ủy quyền khi Chủ tịch đi vắng, ngoài việc ký thay Chủ tịch các văn bản về lĩnh vực được phân công phụ trách còn được Chủ tịch ủy quyền ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch khi Chủ tịch đi vắng.

3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND quận ký thừa lệnh Chủ tịch UBND quận văn bản thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch trong các phiên họp UBND quận, các văn bản giấy tờ khác khi Chủ tịch UBND quận giao.

4. Theo lĩnh vực được phân công phụ trách, Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND quận được quyền ký thay Chánh Văn phòng HĐND và UBND quận các văn bản thuộc thẩm quyền ký của Chánh Văn phòng HĐND và UBND quận. Khi Chánh Văn phòng HĐND và UBND quận đi vắng, một Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND quận được ủy quyền điều hành công việc được quyền ký thay Chánh Văn phòng HĐND và UBND quận tất cả các văn bản thuộc thẩm quyền của Chánh Văn phòng HĐND và UBND quận. Việc phân công, ủy quyền cho các Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND quận phải được thực hiện bằng văn bản. Chánh Văn phòng HĐND và UBND quận quy định chế độ báo cáo của các Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND quận trong quản lý, điều hành theo lĩnh vực được phân công.

5. Trong trường hợp đặc biệt, Chủ tịch UBND quận có thể ủy quyền cho Trưởng các phòng chuyên môn ký thừa ủy quyền một số văn bản mà mình phải ký. Việc giao ký, đóng dấu thừa ủy quyền được thực hiện theo quy định của pháp

luật về công tác văn thư, quản lý con dấu.

6. Đối với chữ ký số thực hiện theo quy định của pháp luật về chữ ký số và chữ ký điện tử.

7. Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành.

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

9. Đối với văn bản điện tử, người có thẩm quyền thực hiện ký số. Vị trí, hình ảnh chữ ký số theo quy định tại Phụ lục I, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

Mục 2

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Điều 12. Trình tự quản lý văn bản đi

Các văn bản đi được thực hiện theo các bước như sau:

1. Cấp số, thời gian ban hành văn bản.
2. Đăng ký văn bản đi.
3. Nhân bản, đóng dấu UBND quận, dấu chỉ mức độ khẩn (đối với văn bản giấy); ký số của UBND quận (đối với văn bản điện tử).
4. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.
5. Lưu văn bản đi.
6. Việc quản lý, xử lý, phát hành văn bản đi trên môi trường mạng thực hiện theo quy định về quản lý và xử lý văn bản trên môi trường mạng của UBND quận.

Điều 13. Cấp số, thời gian ban hành văn bản

1. Số, thời gian ban hành và ký hiệu văn bản được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản của UBND quận duy nhất trong năm (bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hằng năm), thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

- Văn bản quy phạm pháp luật được cấp hệ thống số riêng.
- Việc cấp số văn bản hành chính được chia theo tên loại văn bản phát hành.
- Văn bản mật được cấp hệ thống số riêng.

2. Đối với văn bản giấy, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện sau khi có chữ ký của lãnh đạo UBND quận, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

3. Đối với văn bản điện tử, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống QLVB và theo quy định của pháp luật.

Điều 14. Đăng ký văn bản đi

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

2. Đăng ký văn bản

a) Đăng ký văn bản bằng số

Văn thư UBND quận đăng ký văn bản vào Sổ đăng ký văn bản đi. Mẫu số

đăng ký văn bản đi theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

b) Đăng ký văn bản bằng Hệ thống QLVB

Văn bản đi của UBND quận được đăng ký bằng Hệ thống QLVB. Hằng tháng phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo Mẫu số đăng ký văn bản đi, đóng sổ để quản lý. Mẫu số theo quy định tại Phụ lục IV, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

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

Điều 15. Nhân bản, đóng dấu, ký số của UBND quận và dấu chỉ mức độ khẩn

1. Nhân bản, đóng dấu UBND quận và dấu chỉ mức độ khẩn đối với văn bản giấy

a) Văn bản đi được nhân bản theo đúng số lượng được xác định ở phần “Nơi nhận” của văn bản. Nơi nhận của văn bản phải được xác định cụ thể trong văn bản trên nguyên tắc chỉ gửi đến cơ quan, đơn vị, cá nhân có chức năng, thẩm quyền giải quyết, phối hợp thực hiện, báo cáo, giám sát, kiểm tra liên quan đến nội dung văn bản.

b) Việc đóng dấu UBND quận và dấu chỉ mức độ khẩn, được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

2. Ký số của UBND quận đối với văn bản điện tử

a) Ký số của UBND quận được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

b) Đối với văn bản kèm theo cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử: Văn thư UBND quận chỉ thực hiện ký số văn bản và không thực hiện ký số lên văn bản kèm theo.

c) Đối với văn bản kèm theo không cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử: Văn thư thực hiện ký số của UBND quận trên văn bản kèm theo.

Điều 16. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

1. Phát hành văn bản đi tại Văn thư UBND quận

a) Đối với văn bản giấy: Văn thư đóng dấu văn bản gốc, scan và đính kèm file vào sổ đã cấp trên Hệ thống QLVB trước khi phát hành.

b) Lựa chọn bì, viết bì, cho văn bản vào bì, dán bì và đóng dấu chỉ mức độ khẩn và dấu khác lên bì (nếu có) khi phát hành văn bản giấy.

c) Đối với văn bản điện tử: Văn thư in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đồng thời đóng dấu của UBND quận để tạo bản chính văn bản giấy và thực hiện phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số của người có thẩm quyền.

d) Số hóa văn bản giấy đã cấp số và đóng dấu, ký số xác thực văn bản đi, đính kèm file văn bản điện tử vào sổ đã cấp trên Hệ thống QLVB khi phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy.

2. Chuyển phát văn bản đi

Văn bản đi phải hoàn thành thủ tục tại Văn thư UBND quận 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.)

3. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

a) Sau khi văn bản được phát hành trên Hệ thống QLVB, Văn thư UBND quận có trách nhiệm theo dõi, xác nhận tình trạng nhận gửi của văn bản. Trường hợp văn bản gửi trên Hệ thống QLVB bị lỗi, Văn thư UBND quận có trách nhiệm phát hành lại và gửi bản giấy theo quy định.

b) Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, không có người nhận hoặc không gửi được trên Hệ thống QLVB, Văn thư UBND quận phải báo cáo Chánh Văn phòng HĐND và UBND quận để xử lý.

4. Đính chính văn bản

a) 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.

b) 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 UBND quận.

5. Thu hồi văn bản

a) Đối với văn bản giấy, khi có thông báo thu hồi, bên nhận có trách nhiệm gửi lại văn bản đã nhận. Công chức, viên chức soạn thảo có trách nhiệm phối hợp với Văn thư UBND quận để thu hồi văn bản.

b) Đối với văn bản điện tử, khi được thông báo thu hồi, bên nhận hủy bỏ văn bản điện tử bị thu hồi trên Hệ thống QLVB, đồng thời thông báo qua Hệ thống để bên gửi biết.

Điều 17. Lưu văn bản đi

1. Lưu văn bản giấy

a) Bản gốc văn bản được lưu tại Văn thư UBND quận và phải được đóng dấu ngay sau khi phát hành, sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

b) Bản chính văn bản lưu tại hồ sơ công việc.

2. Lưu văn bản điện tử

a) Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống QLVB của UBND quận.

b) Văn thư UBND quận tạo bản chính văn bản giấy theo quy định tại điểm a, khoản 1, Điều 16 tại Quy chế này để lưu tại Văn thư UBND quận và hồ sơ công việc.

Mục 3

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 18. Trình tự quản lý văn bản đến

Tất cả các văn bản đến UBND quận phải được quản lý theo trình tự sau:

1. Tiếp nhận văn bản đến.

2. Đăng ký văn bản đến.

3. Trình, chuyển giao văn bản đến.

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

Điều 19. Tiếp nhận văn bản đến

1. Đối với văn bản giấy)

a. Văn thư UBND quận 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 UBND quận báo cáo ngay Chánh Văn phòng HĐND và UBND quận để giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

b. Tất cả văn bản giấy đến (bao gồm cả văn bản có dấu chỉ độ mật) gửi UBND quận thuộc diện đăng ký tại Văn thư UBND quận phải được bóc bì, đóng dấu “ĐẾN”. Đối với văn bản gửi đích danh cá nhân hoặc tổ chức đoàn thể trong UBND quận thì Văn thư UBND quận 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 UBND quận thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư UBND quận để đăng ký.

c. 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

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

b. Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại điểm a này hoặc gửi sai nơi nhận thì Văn thư UBND quận gửi 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 của UBND quận báo cáo ngay Chánh Văn phòng HĐND và UBND quận để giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

c. Văn thư UBND quận có trách nhiệm phản hồi ngay trong ngày cho cơ quan, tổ chức gửi về việc đã nhận văn bản bằng chức năng của Hệ thống.

Điều 20. 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 UBND quận 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 UBND quận đăng ký văn bản vào Sổ đăng ký văn bản đến. Mẫu Sổ đăng ký văn bản đến theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

b) Đăng ký văn bản đến bằng Hệ thống:)

Văn thư UBND quận tiếp nhận văn bản và đăng ký vào Hệ thống. Trường hợp cần thiết, Văn thư thực hiện số hóa văn bản đến theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ, cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ. Văn bản đến được đăng ký trên Hệ thống QLVB và hằng tháng 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.

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

Điều 21. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Đối với văn bản điện tử

Văn thư UBND quận có trách nhiệm cập nhật văn bản điện tử vào Hệ thống QLVB, chuyển Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND quận để trình Lãnh đạo UBND quận giải quyết. Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy thì Văn thư UBND quận 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.

- Văn bản điện tử đến sau khi được tiếp nhận, nếu bảo đảm giá trị pháp lý phải được xử lý kịp thời, không phải chờ văn bản giấy (nếu có).

- Văn bản điện tử đến có các mức độ khẩn: “Hỏa tốc”, “Thượng khẩn” và “Khẩn” phải được đặt chế độ ưu tiên, ghi rõ mức độ khẩn, gửi ngay sau khi đã ký số và phải được trình, chuyển giao xử lý ngay sau khi tiếp nhận.

2. Đối với văn bản giấy

a) Văn thư UBND quận có trách nhiệm tiếp nhận, chuyển Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND quận để trình Lãnh đạo UBND quận xem xét, chỉ đạo giải quyết. Ý kiến chỉ đạo giải quyết của lãnh đạo UBND quận 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 ngày 05/3/2020 của Chính phủ. Sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết của lãnh đạo UBND quận, văn bản đến được chuyển lại cho Văn thư UBND quận để scan và đính kèm file văn bản vào sổ đã cấp trên Hệ thống QLVB, chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết.

b) Văn bản đến phải được Văn thư UBND quận 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.

c) 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.

Điều 22. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Sau khi nhận văn bản đến từ Văn thư UBND quận, thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo, phân công giải quyết kịp thời văn bản đến

theo yêu cầu của Lãnh đạo UBND quận; theo thời hạn yêu cầu của văn bản hoặc theo quy định của pháp luật. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được giải quyết ngay.

2. Văn phòng HĐND và UBND quận có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, báo cáo Lãnh đạo UBND quận về tình hình giải quyết, tiến độ và kết quả giải quyết văn bản đến để thông báo cho các đơn vị liên quan thực hiện đúng thời hạn quy định. Văn thư đơn vị có trách nhiệm giúp thủ trưởng đơn vị theo dõi, đôn đốc giải quyết văn bản đến tại đơn vị.

- Công chức Văn phòng HĐND và UBND quận được giao nhiệm vụ có trách nhiệm tổng hợp số liệu văn bản đến, văn bản đến đã được giải quyết, đã đến hạn nhưng chưa được giải quyết để báo cáo lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND quận.

- Đối với văn bản đến có dấu “Tài liệu thu hồi”, Văn thư có trách nhiệm theo dõi, thu hồi hoặc gửi trả lại nơi gửi theo đúng thời hạn quy định.

- Mẫu sổ theo dõi giải quyết văn bản đến theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

Mục 4 **BẢN SAO VĂN BẢN**

Điều 23. Sao văn bản

Sao văn bản thực hiện theo quy định tại Mục 3, Chương III, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ, cụ thể như sau:

1. Các hình thức bản sao

a) 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.

- 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.

- 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.

- Sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử được thực hiện bằng việc số hóa văn bản giấy và ký số của cơ quan, tổ chức.

b) 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.

Sao lục được thực hiện bằng việc in, chụp từ bản sao y.

c) Trích sao gồm:

- Trích sao từ văn bản giấy sang văn bản giấy.

- Trích sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

- Trích sao từ văn bản điện tử sang văn bản điện tử.

- Trích sao từ văn bản điện tử sang văn bản giấy.

Bản trích sao được thực hiện bằng việc tạo lập lại đầy đủ thể thức, phần nội dung văn bản cần trích sao.)

d) Thẻ 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 ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

2. 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 số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ có giá trị pháp lý như bản chính.

3. Thẩm quyền sao văn bản

a) Chủ tịch UBND quận ủy quyền cho Chánh Văn phòng HĐND và UBND quận quyết định việc sao các văn bản do UBND quận ban hành, các văn bản do các cơ quan, đơn vị khác gửi đến và quy định thẩm quyền ký các bản sao văn bản.

b) 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.

c) Không được sao, chụp, chuyển phát ra ngoài UBND quận những ý kiến ghi bên lề văn bản. Trường hợp các ý kiến của lãnh đạo Quận ghi trong văn bản cần thiết cho việc giao dịch, trao đổi công tác phải được thể chế hóa bằng văn bản hành chính.

Mục 5

LẬP HỒ SƠ VÀ NỘP LƯU HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

Điều 24. Lập Danh mục hồ sơ

1. Danh mục hồ sơ do lãnh đạo UBND quận được giao phụ trách công tác văn thư, lưu trữ phê duyệt, được ban hành vào đầu năm và gửi các đơn vị, công chức, viên chức 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 ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

2. Văn thư UBND quận xây dựng dự thảo Danh mục hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND quận xem xét để lấy ý kiến đóng góp của các phòng, ban, đơn vị có liên quan; hoàn thiện dự thảo xem xét trình lãnh đạo UBND quận ban hành.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu hồ sơ dự kiến chưa sát với thực tế hoặc có công việc phát sinh cần lập hồ sơ, các đơn vị cần phản ánh kịp thời về Văn phòng HĐND và UBND quận tổng hợp để trình UBND quận sửa đổi, bổ sung Danh mục hồ sơ cho phù hợp.

Điều 25. Lập hồ sơ

1. Yêu cầu

a. Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của phòng, ban, đơn vị thuộc UBND quận.

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. Công chức, viên chức 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. Chuẩn bị bìa hồ sơ, ghi tiêu đề hồ sơ đối với hồ sơ giấy; tạo file tên hồ sơ đối với hồ sơ điện tử.

b. Trường hợp các hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ, Công chức, viên chức 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

a. Công chức, viên chức được giao nhiệm vụ có trách nhiệm thu thập, cập nhật tất cả văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ đã mở (bao gồm cả tài liệu phim, ảnh, ghi âm nếu có) bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc.

b. Các văn bản trong hồ sơ phải được sắp xếp theo một trình tự hợp lý, tùy theo đặc điểm khác nhau của công việc để lựa chọn cách sắp xếp cho thích hợp (chủ yếu là theo trình tự thời gian và diễn biến công việc).

4. Kết thúc hồ sơ

a. Hồ sơ được kết thúc khi công việc đã giải quyết xong.

b. Công chức, viên chức 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 QLVB các thông tin còn thiếu. Việc biên mục văn bản trong hồ sơ được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống QLVB.

Điều 26. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan phải đủ thành phần, đúng thời hạn và thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định. Lưu trữ cơ quan chỉ thu nhận vào lưu trữ những tài liệu đã được lập thành hồ sơ và có danh mục hồ sơ.

2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu

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 ngày 05/3/2020 của Chính phủ. 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: Công chức, viên chức được giao nhiệm vụ giải quyết công việc và lập hồ sơ thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống QLVB. 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 27. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Trách nhiệm của Lãnh đạo UBND quận

a) Phê duyệt Danh mục hồ sơ hằng năm của UBND quận.
b) Chỉ đạo, kiểm tra việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ đối với các phòng, ban, đơn vị trực thuộc UBND quận.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng HĐND và UBND quận

a) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ; tài liệu vào lưu trữ tại đơn vị.

b) Chỉ đạo việc xây dựng và trình Lãnh đạo UBND quận ban hành Danh mục hồ sơ của UBND quận.

c) Tổ chức hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

d) Sắp xếp, tổ chức lưu trữ tài liệu, văn bản, hồ sơ tại kho lưu trữ cơ quan.

3. Trách nhiệm của Trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND quận

a) Trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND quận có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ, bảo quản tài liệu và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên vào Lưu trữ cơ quan theo quy định tại Quy chế này và các quy định của Nhà nước hiện hành.

Trong trường hợp cần thiết, Trưởng các phòng, ban, đơn vị phải xin ý kiến hướng dẫn của các Sở, ban, ngành Thành phố đối với các nội dung liên quan đến hồ sơ, tài liệu chuyên ngành trong quá trình triển khai thực hiện

b) Chịu trách nhiệm đôn đốc công chức, viên chức của đơn vị mình trong việc bàn giao tài liệu trước khi chuyển công tác, thôi việc, đi học dài ngày, nghỉ hưởng chế độ Bảo hiểm xã hội.

4. Trưởng phòng Nội vụ quận

a) Phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND quận xây dựng Quy chế Văn thư, lưu trữ.

b) Tham mưu cho Lãnh đạo UBND quận trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị thuộc quận.

c) Hướng dẫn các phường, các đơn vị sự nghiệp thuộc quận chỉnh lý tài liệu, thẩm định tài liệu hết giá trị.)

d) Tổng hợp các kiến nghị, đề xuất, vướng mắc của các phòng, ban, đơn vị trong quá trình triển khai thực hiện và tham mưu UBND quận báo cáo, đề xuất Sở Nội vụ hướng dẫn trong quá trình triển khai thực hiện.

5. Trách nhiệm của công chức, viên chức, người lao động

a) Công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị có trách nhiệm nộp lưu những hồ sơ, tài liệu đủ thành phần, đúng thời gian và thực hiện theo trình tự, thủ tục tại Quy chế này. Trường hợp cần giữ lại hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc phải được Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị 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.

b) Công chức, viên chức và người lao động thuộc UBND quận 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 UBND quận; không giữ hồ sơ, tài liệu của cơ quan làm tài liệu riêng hoặc mang sang cơ quan, đơn vị khác.

Mục 6

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

Điều 28. Quản lý con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật

Công tác quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư thực hiện theo quy định tại Chương V, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ, cụ thể như sau:

1. Chánh Văn phòng HĐND và UBND quận chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND quận việc quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của UBND quận.

2. Trưởng các phòng, ban, đơn vị chịu trách nhiệm việc quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của đơn vị mình.

3. Các con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của UBND quận được giao cho công chức văn thư quản lý và sử dụng. Công chức văn thư được giao sử dụng và bảo quản con dấu chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo UBND quận, trước pháp luật việc quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa và có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

a) Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của UBND quận tại trụ sở UBND quận trong giờ cũng như ngoài giờ làm việc.

b) Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của UBND quận 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 UBND quận phải được lập biên bản.

c) Phải trực tiếp đóng dấu văn bản và bản sao văn bản; ký số vào văn bản điện tử trên Hệ thống QLVB.

d) Chỉ được đóng dấu, ký số của UBND quận vào văn bản đã có chữ ký của

người có thẩm quyền.

đ) Không được đóng dấu vào giấy không có nội dung, đóng dấu trước khi ký, đóng dấu sẵn trên giấy trắng hoặc đóng dấu lên các văn bản có chữ ký của người không có thẩm quyền.

3. Khi nét dấu bị mòn hoặc bị biến dạng, công chức, viên chức văn thư phải báo cáo Lãnh đạo UBND quận làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu bị mất, phải báo cáo cơ quan công an, nơi xảy ra mất con dấu, lập biên bản.

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

Điều 29. 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) Việc đóng dấu lên các văn bản ban hành kèm theo văn bản chính hoặc phụ lục thực hiện theo quy định và dấu được đóng lên trang đầu, trùm một phần tên UBND quận hoặc tiêu đề phụ lục.

d) 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 UBND quận được sử dụng để ký số các văn bản điện tử do UBND quận ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử theo quy định tại Phụ lục I, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

Chương III

CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1

CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU

Điều 30. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Công chức, viên chức có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ của công việc đã kết thúc, thống kê Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và giao nộp vào Lưu trữ cơ quan.

2. Công chức, viên chức văn thư, lưu trữ cơ quan có nhiệm vụ tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào Kho lưu trữ của cơ quan cụ thể:

a) Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu theo Danh mục hồ sơ được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành đầu năm.

b) Phối hợp với các phòng, ban, đơn vị, công chức, viên chức thuộc UBND quận xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.

c) Hướng dẫn công chức, viên chức các phòng, ban, đơn vị, chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” theo quy định tại Điều 26 Quy chế này. J

- d) Chuẩn bị kho và các phương tiện bảo quản để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu.
- đ) 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 hồ sơ, tài liệu.
- e) Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu được lập thành 02 bản; đơn vị, cá nhân giao hồ sơ, tài liệu giữ 01 bản, Lưu trữ cơ quan giữ 01 bản.

Điều 31. Chính lý tài liệu

Hồ sơ, tài liệu của UBND quận phải được công chức, viên chức chính lý hoàn chỉnh.

1. Nguyên tắc chính lý: Thực hiện theo Công văn số 604/SNV-CCVTLT ngày 29/3/2013 của Sở Nội vụ TP Hà Nội về hướng dẫn chính lý tài liệu giấy.

- 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 chính lý phải phản ánh được các hoạt động của UBND quận.

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

- a) Được phân loại theo nguyên tắc nghiệp vụ lưu trữ.
- b) Được xác định thời hạn bảo quản.
- c) Hồ sơ được hoàn thiện và hệ thống hoá.
- d) Có Mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu tra cứu và Danh mục tài liệu hết giá trị.

Điều 32. Xác định giá trị tài liệu

1. Văn thư UBND quận có nhiệm vụ giúp Chánh Văn phòng HĐND và UBND quận xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu trình Lãnh đạo UBND quận ký ban hành sau khi xin ý kiến của các phòng, ban, đơn vị có liên quan.

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:

- Tài liệu bảo quản vĩnh viễn là tài liệu có ý nghĩa và giá trị không phụ thuộc vào thời gian, bao gồm tài liệu về đường lối, chủ trương, chính sách, cương lĩnh, chiến lược; đề án, dự án, chương trình mục tiêu, trọng điểm quốc gia; về nhà đất và các tài liệu khác theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

- Tài liệu bảo quản có thời hạn là tài liệu không thuộc trường hợp quy định trên và được xác định thời hạn bảo quản dưới 70 năm.

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

Tài liệu hết giá trị cần loại ra để hủy là tài liệu có thông tin trùng lặp hoặc đã hết thời hạn bảo quản theo quy định và không còn cần thiết cho hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử.

3. Xác định giá trị tài liệu phải căn cứ vào các tiêu chuẩn cơ bản sau đây:

a) Nội dung của tài liệu.)

- b) Vị trí của cơ quan, tổ chức, cá nhân hình thành tài liệu.
- c) Ý nghĩa của sự kiện, thời gian và địa điểm hình thành tài liệu.
- d) Mức độ toàn vẹn của phong lưu trữ.
- đ) Hình thức của tài liệu.
- e) Tình trạng vật lý của tài liệu.

Điều 33. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

1. Hội đồng xác định giá trị tài liệu được thành lập để tham mưu cho UBND quận trong việc xác định thời hạn bảo quản tài liệu lưu trữ; lựa chọn tài liệu lưu trữ để nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử và loại tài liệu hết giá trị.

2. Hội đồng xác định giá trị tài liệu do Chủ tịch UBND quận Quyết định thành lập. Thành phần Hội đồng bao gồm:

- Chủ tịch Hội đồng là Phó Chủ tịch UBND quận.
- Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND quận phụ trách công tác văn thư, lưu trữ làm Ủy viên.
- Trưởng phòng, ban, đơn vị có tài liệu làm Ủy viên.
- Người am hiểu về lĩnh vực có tài liệu cần xác định giá trị làm Ủy viên.
- Công chức thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ làm Thư ký Hội đồng.

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 Lãnh đạo UBND quận quyết định.

Điều 34. Hủy tài liệu hết giá trị

1. Người đứng đầu phòng, ban, đơn vị có tài liệu hết giá trị gửi đề nghị Hội đồng xác định giá trị tài liệu và Chi cục Văn thư Lưu trữ Thành phố thẩm định tài liệu hết giá trị cần hủy. Căn cứ vào ý kiến thẩm định của Hội đồng xác định giá trị tài liệu và ý kiến của Chi cục Văn thư Lưu trữ Thành phố, Trưởng phòng, ban, đơn vị quyết định việc hủy tài liệu hết giá trị.

2. Thủ tục Quyết định hủy tài liệu hết giá trị:

a) Hội đồng xác định giá trị tài liệu tổ chức họp, thống nhất danh mục tài liệu hết giá trị cần tiêu hủy.

b) Có văn bản đề nghị Chi cục Văn thư Lưu trữ Thành phố thẩm định Danh mục tài liệu hết giá trị cần hủy.

c) Căn cứ vào ý kiến thẩm định của Hội đồng xác định giá trị tài liệu và ý kiến của Chi cục Văn thư Lưu trữ Thành phố, phòng Nội vụ quận trình Lãnh đạo UBND quận quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

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 tiêu hủy tài liệu hết giá trị

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 của phòng, ban, đơn vị có tài liệu hết giá trị.
- đ) Văn bản thẩm định của Chi cục Văn thư Lưu trữ Thành phố.
- e) Quyết định hủy tài liệu hết giá trị.
- f) Biên bản bàn giao tài liệu hủy.
- g) Biên bản hủy tài liệu hết giá trị.

5. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại phòng, ban, đơn vị có tài liệu hủy ít nhất 20 năm, kể từ ngày hủy tài liệu.

6. Các phòng, ban, đơn vị, cá nhân không được tự tiêu hủy hồ sơ, tài liệu của UBND quận và của đơn vị dưới bất cứ hình thức nào.

Điều 35. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

Trong thời hạn 10 năm, kể từ năm công việc kết thúc, Văn phòng HĐND và UBND quận chủ trì, phối hợp với Phòng Nội vụ quận trình UBND quận Danh mục hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn nộp vào lưu trữ Lịch sử theo quy định hiện hành.

Mục 2

BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 36. Thống kê tài liệu lưu trữ

Các phòng, ban, đơn vị có tài liệu lưu trữ phải định kỳ thực hiện chế độ thống kê lưu trữ. Số liệu báo cáo thống kê hằng năm được tính từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12 và gửi báo cáo thống kê tới phòng Nội vụ quận trước ngày 07 tháng 01 của năm sau để tổng hợp báo cáo Sở Nội vụ thành phố Hà Nội (qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ) vào ngày 15 tháng 01 năm sau.

Điều 37. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Chánh Văn phòng HĐND và UBND quận tổ chức 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, 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.

2. Công chức Văn thư, Lưu trữ UBND quận 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 và 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.

3. Trưởng phòng Nội vụ chủ trì, phối hợp với Chánh Văn phòng HĐND và UBND quận và Trưởng các phòng, ban, đơn vị có liên quan tham mưu giúp Chủ tịch UBND quận trong công tác chỉ đạo thực hiện các quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ.

4. Trưởng các phòng, ban, đơn vị có trách nhiệm tổ chức thực hiện các quy

định về bảo quản tài liệu hồ sơ trước khi giao nộp vào Lưu trữ cơ quan theo đúng tiêu chuẩn quy định.

Điều 38. Đối tượng khai thác sử dụng tài liệu

Tất cả cán bộ, lãnh đạo, công chức, viên chức thuộc UBND quận; Cơ quan, tổ chức, cá nhân ngoài UBND quận được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ chính đáng và theo quy định của pháp luật.

Điều 39. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

Có các hình thức sau:

1. Sử dụng tài liệu tại phòng đọc của Lưu trữ cơ quan hoặc phần mềm Lưu trữ điện tử của đơn vị.

2. Giới thiệu tài liệu lưu trữ trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử.

3. Cấp bản photo, bản sao y bản chính tài liệu lưu trữ.

Điều 40. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Đối với các phòng, ban, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND quận

a) Lãnh đạo UBND quận xét duyệt và quyết định việc cho phép khai thác và sử dụng tài liệu có nội dung hạn chế sử dụng hoặc các trường hợp phức tạp phát sinh khác theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND quận, Trưởng các phòng, ban đơn vị.

b) Chánh Văn phòng HĐND và UBND quận phê duyệt việc khai thác, sử dụng đối với các tài liệu lưu trữ thông thường.

Hình thức khai thác đọc, ghi chép, photo: Công chức, viên chức thuộc UBND quận gửi phiếu yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu.

Hình thức sao y/sao lục tài liệu: Các phòng, ban, đơn vị gửi công văn đề nghị sao y/sao lục tài liệu lưu trữ.

2. Đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân ngoài đơn vị

a) Cơ quan, tổ chức ngoài UBND quận 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 Chánh Văn phòng HĐND và UBND quận đồng ý.

b) Cá nhân khai thác sử dụng tài liệu vì mục đích riêng thực hiện theo quy định của Luật tiếp cận thông tin năm 2016.

Điều 41. Quản lý tài liệu lưu trữ

1. Chánh Văn phòng HĐND và UBND quận chủ động xây dựng Nội quy Kho Lưu trữ.

2. Công chức, viên chức lưu trữ sử dụng các công cụ quản lý phục vụ nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu của cán bộ công chức, viên chức theo quy định: Sổ nhập tài liệu; Sổ xuất tài liệu; sổ đăng ký mục lục hồ sơ; phiếu khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu; sổ giao nhận hồ sơ, tài liệu.)

Điều 42. Trách nhiệm quản lý công tác văn thư, lưu trữ

1. Trưởng các phòng, ban, đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm:

a) Căn cứ quy định của pháp luật, Quy chế văn thư, lưu trữ của UBND quận ban hành, chỉ đạo công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị mình thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ.

b) Thực hiện việc tự kiểm tra các quy định về công tác văn thư, lưu trữ thuộc phạm vi quản lý; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư theo thẩm quyền.

c) Phối hợp tổ chức, hướng dẫn việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ trong công tác văn thư, lưu trữ.

d) Bố trí nhân sự, vị trí, diện tích, phương tiện làm việc phù hợp, bảo đảm giữ gìn bí mật nhà nước, bảo quản an toàn con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật (nếu có) của đơn vị mình.

đ) Cử công chức, viên chức tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ.

2. Phòng Nội vụ tham mưu UBND quận hướng dẫn nghiệp vụ, tổ chức kiểm tra việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

3. Văn phòng HĐND và UBND quận chủ trì tham mưu UBND quận ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ, sắp xếp cán bộ, công chức, phương tiện làm việc phù hợp đảm bảo thực hiện hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ.

Điều 43. Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử

1. Lãnh đạo UBND quận phụ trách công tác văn thư, lưu trữ: Chỉ đạo thực hiện việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử theo quy định của pháp luật.

2. Trách nhiệm của công chức Lưu trữ UBND quận: Tham mưu, đề xuất Lãnh đạo UBND quận thực hiện đúng quy định của pháp luật về lưu trữ tài liệu điện tử.

3. Trách nhiệm của bộ phận công nghệ thông tin của UBND quận: Tham mưu, đề xuất Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND trình UBND quận về ứng dụng công nghệ thông tin đối với việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử và thực hiện các biện pháp kỹ thuật để duy trì hoạt động của hệ thống quản lý tài liệu điện tử của UBND quận.

4. Thu thập tài liệu lưu trữ điện tử

a) Trường hợp tài liệu lưu trữ điện tử và tài liệu lưu trữ giấy có nội dung trùng nhau thì thu thập cả hai loại.

b) Khi giao nhận tài liệu lưu trữ điện tử, công chức Lưu trữ UBND quận phải kiểm tra tính xác thực, tính toàn vẹn và khả năng truy cập của hồ sơ. Hồ sơ phải bảo đảm nội dung, cấu trúc và bối cảnh hình thành và được bảo vệ để không bị hư hỏng hoặc bị hủy hoại, sửa chữa hay bị mất dữ liệu.)

c) Việc thu thập tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ UBND quận được thực hiện theo quy trình sau:

- Công chức Lưu trữ UBND quận tham mưu Chánh Văn phòng HĐND và UBND quận thông báo cho đơn vị giao nộp tài liệu Danh mục hồ sơ nộp lưu.

- Công chức Lưu trữ UBND quận và đơn vị giao nộp tài liệu thống nhất về yêu cầu, phương tiện, cấu trúc và định dạng chuyển.

- Đơn vị, cá nhân giao nộp hồ sơ và dữ liệu đặc tả kèm theo.

- Công chức Lưu trữ UBND quận kiểm tra để bảo đảm hồ sơ nhận đủ và đúng theo Danh mục; dạng thức và cấu trúc đã thống nhất; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; kiểm tra virút.

- Công chức Lưu trữ UBND quận chuyển hồ sơ vào hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử của UBND quận và thực hiện các biện pháp sao lưu dự phòng.

- Lập hồ sơ về việc nộp lưu tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ UBND quận.

5. Bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử

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

b) Công chức Lưu trữ UBND quận 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.

6. Sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử

a) Thẩm quyền cho phép đọc, sao, chứng thực lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ điện tử được thực hiện như đối với tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác.

b) Khuyến khích việc thực hiện dịch vụ sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử trực tuyến.

c) Phương tiện lưu trữ tài liệu lưu trữ điện tử thuộc Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng không được kết nối và sử dụng trên mạng diện rộng.

7. Hủy tài liệu lưu trữ điện tử

a) Tài liệu lưu trữ điện tử hết giá trị được hủy theo thẩm quyền, thủ tục như tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác hết giá trị.

b) Việc hủy tài liệu lưu trữ điện tử phải được thực hiện đối với toàn bộ hồ sơ thuộc Danh mục tài liệu hết giá trị đã được phê duyệt và phải bảo đảm thông tin đã bị hủy không thể khôi phục lại được.

Chương IV

KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ KHIẾU NẠI, TỔ CÁO

Điều 44. Khen thưởng và xử lý vi phạm

a) Tập thể, cá nhân trong các cơ quan, đơn vị thực hiện tốt các quy định tại Quy chế này được khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua - Khen thưởng và

Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.

b) Công chức, viên chức vi phạm các quy định tại Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu các hình thức kỷ luật theo quy định của pháp luật.

c) Trường hợp công chức, viên chức vi phạm các quy định của quy chế này mà gây thiệt hại vật chất của Nhà nước thì phải bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 45. Khiếu nại, tố cáo

a) Tập thể, cá nhân có quyền khiếu nại, tố cáo đối với các hành vi vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

b) Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong công tác văn thư, lưu trữ được thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 46. Trách nhiệm thi hành và tổ chức thực hiện

1. Trách nhiệm của Văn phòng HĐND và UBND quận

a) Chủ trì, phối hợp với các phòng, ban, đơn vị liên quan tổ chức, hướng dẫn triển khai thực hiện quy chế này.

b) Chủ trì theo dõi kết quả giải quyết văn bản đến UBND quận; thường xuyên rà soát văn bản đến hạn, quá hạn giải quyết, đôn đốc các đơn vị thực hiện; tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo HĐND và UBND quận; phối hợp với phòng Nội vụ quận đề xuất xử lý vi phạm theo quy chế làm việc của cơ quan.

c) Phối hợp với các đơn vị có liên quan đảm bảo duy trì, vận hành hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp, hệ thống thư điện tử công vụ, hệ thống chữ ký số hoạt động ổn định, đảm bảo kết nối, đường truyền giữa UBND quận với các cơ quan, đơn vị liên quan đảm bảo ổn định, thông suốt, an toàn bảo mật.

d) Thực hiện giám sát, đôn đốc triển khai Quy chế, tổng hợp báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất UBND quận về kết quả thực hiện trao đổi văn bản điện tử giữa các đơn vị.

đ) Xây dựng kế hoạch tuyên truyền nâng cao nhận thức trao đổi văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan.

e) Tổng hợp nhu cầu và đề xuất phương án nâng cấp, trang bị hạ tầng công nghệ thông tin, phần mềm ứng dụng của các phòng, ban chuyên môn thuộc Quận.

2. Trách nhiệm của các phòng, ban, đơn vị thuộc Quận

Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị có trách nhiệm quán triệt, tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc Quy chế công tác văn thư lưu trữ của UBND quận và căn cứ vào Quy chế này để xây dựng Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ của phòng, ban, đơn vị cho phù hợp tình hình thực tế.

3. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các đơn vị:

a) Thực hiện nghiêm các nội dung của Quy chế này và quy định nội bộ của

cơ quan, đơn vị.

b) Sử dụng các công cụ, phương tiện điện tử, đặc biệt Hệ thống QLVB của cơ quan, thư điện tử công vụ để trao đổi tài liệu, văn bản trong quá trình xử lý công việc, trao đổi công việc với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài cơ quan.

c) Tích cực, chủ động thay đổi lề lối làm việc dựa trên giấy tờ sang phong cách làm việc mới dựa trên môi trường điện tử để tiết kiệm thời gian, chi phí, nâng cao hiệu quả công việc.

d) Chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng cơ quan, đơn vị về nhiệm vụ được giao.

đ) Bảo đảm các quy định về an toàn, an ninh thông tin.

4. Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế này, nếu có phát sinh vướng mắc các đơn vị phản ánh kịp thời về UBND quận bằng văn bản để được hướng dẫn thực hiện (liên quan đến nhiệm vụ quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ gửi về phòng Nội vụ; các phát sinh vướng mắc khác gửi về Văn phòng HĐND và UBND quận) để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo UBND quận xem xét, điều chỉnh cho phù hợp./.)

UBND QUẬN 7