

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của UBND quận Long Biên

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN LONG BIÊN

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

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;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ Quận tại Tờ trình số 11/TTr-NV ngày 13 tháng 01 năm 2022.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 956/QĐ-UBND ngày 19/4/2019 của UBND Quận về việc ban hành Quy chế công tác Văn thư, Lưu trữ của UBND quận Long Biên.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND&UBND quận, Trưởng phòng Nội vụ Quận; Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị, Chủ tịch UBND các phường thuộc UBND Quận và các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ Thành phố;
- TT Quận ủy;
- TT HĐND&UBND Quận;
- Lưu: VT, NV. (05b)

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Mạnh Hà

QUY CHẾ

Công tác văn thư, lưu trữ của UBND quận Long Biên

(Kèm theo Quyết định số 169/QĐ-UBND ngày 17 / 01 /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 UBND quận Long Biên (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 cán bộ, công chức, viên chức và những người được giao thực hiện nhiệm vụ (gọi chung là cán bộ, công chức, viên chức) thuộc UBND Quận.

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

1. Nguyên tắc

Công tác văn thư, hoạt động lưu trữ được thực hiện thống nhất theo quy định của pháp luật.

2. Yêu cầu

a) Văn bản của cơ quan, tổ chức phải được soạn thảo và ban hành đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định của pháp luật.

b) Tất cả văn bản đi, văn bản đến của cơ quan, tổ chức 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” 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, tổ chức 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.

Điều 3. Trách nhiệm đối với công tác văn thư, lưu trữ

1. Chủ tịch UBND Quận trong phạm vi quyền hạn được giao có trách nhiệm chỉ đạo:

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;

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 về công tác văn thư, lưu trữ theo thẩm quyền;

c) Xây dựng kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng HĐND&UBND, Trưởng phòng Nội vụ, Trưởng phòng Tư pháp Quận:

a) Chánh Văn phòng HĐND&UBND Quận: tham mưu lãnh đạo UBND Quận trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại UBND Quận, đồng thời tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho cơ quan và đơn vị trực thuộc UBND Quận;

b) Trưởng phòng Nội vụ Quận: tham mưu lãnh đạo UBND Quận quản lý Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn Quận;

c) Trưởng phòng Tư pháp Quận: 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.

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

Triển khai và tổ chức thực hiện các quy định của Nhà nước, cơ quan về công tác văn thư, lưu trữ.

4. Trách nhiệm của Văn thư UBND Quận

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

5. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức UBND Quận

Thực hiện nghiêm túc các quy định tại Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011; 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; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Quy chế của UBND Quận về công tác văn thư, lưu trữ.

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

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

Điều 5. 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.

e) Mua sắm thiết bị, phương tiện bảo quản và phục vụ việc sử dụng tài liệu lưu trữ;

f) Suu tầm, mua tài liệu lưu trữ quý, hiếm;

g) Chính lý tài liệu;

h) Thực hiện các biện pháp kỹ thuật bảo quản tài liệu lưu trữ;

i) Tu bổ, lập bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ;

k) Công bố, giới thiệu, trưng bày, triển lãm tài liệu lưu trữ;

l) Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ lưu trữ;

m) 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 6. Soạn thảo văn bản

1. Soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật

Soạn thảo văn bản, thể thức văn bản được thực hiện theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật (số 80/2015/QH13 ngày 22/6/2015); Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật (số 63/2020/QH14 ngày 18/6/2020); 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; Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ, sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016.

2. Soạn thảo văn bản hành chính

Soạn thảo văn bản, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Phòng, ban, đơn vị hoặc công chức, viên chức được giao soạn thảo văn bản có trách nhiệm thực hiện các công việc như: xác định tên loại, nội dung và độ mật, mức độ khẩn của văn bản cần soạn thảo; thu thập, xử lý thông tin có liên quan; soạn thảo văn bản đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày; trình duyệt dự thảo văn bản theo quy định hiện hành.

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.

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 chủ trì soạn thảo văn bản để chuyển cho cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản.

Điều 7. Duyệt bản thảo văn bản

Bản thảo văn bản phải do người có thẩm quyền (cấp Trưởng hoặc Phó của các phòng, ban, đơn vị) ký văn bản trình duyệt. Trường hợp bản thảo đã được Lãnh đạo UBND Quận phê duyệt, nhưng thấy cần thiết phải sửa chữa, bổ sung thêm vào bản thảo thì đơn vị hoặc cá nhân được giao soạn thảo văn bản phải trình Lãnh đạo UBND Quận đã duyệt bản thảo xem xét, quyết định việc sửa chữa, bổ sung.

Điều 8. 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 khẩn; 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. Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND Quận 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; ký nháy/tắt vào vị trí cuối cùng ở “Nơi nhận”.

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 9. Ký văn bản

1. Thẩm quyền ký văn bản thực hiện theo Quy chế làm việc của UBND Quận và theo quy định tại điều 13 và phụ lục I, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, cụ thể sau đây:

a) Cơ quan, tổ chức làm việc theo chế độ thủ trưởng

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền ký tất cả văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành; có thể giao cấp phó ký thay các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và một số văn bản thuộc thẩm quyền của người đứng đầu. Trường hợp cấp phó được giao phụ trách, điều hành thì thực hiện ký như cấp phó ký thay cấp trưởng.

b) Cơ quan, tổ chức làm việc theo chế độ tập thể

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức thay mặt tập thể lãnh đạo ký các văn bản của cơ quan, tổ chức. Cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức được thay mặt tập thể, ký thay người đứng đầu cơ quan, tổ chức những văn bản theo ủy quyền của người đứng đầu và những văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

c) Trong trường hợp đặc biệt, người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thể ủy quyền cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc cơ cấu tổ chức của mình ký thừa ủy quyền một số văn bản mà mình phải ký. Việc giao ký thừa ủy quyền phải được thực hiện bằng văn bản, giới hạn thời gian và nội dung được ủy quyền. Người được ký thừa ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký. Văn bản ký thừa ủy quyền được thực hiện theo thể thức và đóng dấu hoặc ký số của cơ quan, tổ chức ủy quyền.

d) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thể giao người đứng đầu đơn vị thuộc cơ quan, tổ chức ký thừa lệnh một số loại văn bản. Người được ký thừa lệnh được giao lại cho cấp phó ký thay. Việc giao ký thừa lệnh phải được quy định cụ thể trong quy chế làm việc hoặc quy chế công tác văn thư của cơ quan, tổ chức.

e) Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền

- Chữ ký của người có thẩm quyền là chữ ký của người có thẩm quyền trên văn bản giấy hoặc chữ ký số của người có thẩm quyền trên văn bản điện tử.

- Việc ghi quyền hạn của người ký được thực hiện như sau:

Trường hợp ký thay mặt tập thể thì phải ghi chữ viết tắt "TM." vào trước tên tập thể lãnh đạo hoặc tên cơ quan, tổ chức.

Trường hợp được giao quyền cấp trưởng thì phải ghi chữ viết tắt "Q." vào trước chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

Trường hợp ký thay người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì phải ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ của người đứng đầu. Trường hợp cấp phó được giao phụ trách hoặc điều hành thì thực hiện ký như cấp phó ký thay cấp trưởng.

Trường hợp ký thừa lệnh thì phải ghi chữ viết tắt "TL." vào trước chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

Trường hợp ký thừa uỷ quyền thì phải ghi chữ viết tắt “TUQ.” vào trước chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

Họ và tên người ký văn bản bao gồm họ, tên đệm (nếu có) và tên của người ký văn bản. Trước họ tên của người ký, không ghi học hàm, học vị và các danh hiệu danh dự khác.

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

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

Mục 2 **QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI**

Điều 10. Quản lý văn bản đi

Công tác quản lý văn bản đi thực hiện theo quy định tại Mục 1, Chương III, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; Điều 6 Quyết định số 12/2020/QĐ-UBND ngày 12/6/2020 của UBND Thành phố về việc 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, cụ thể như sau:

1. Cấp số, thời gian ban hành văn bản

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

- Việc cấp số văn bản quy phạm pháp luật: 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.

b) 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.

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

2. Đăng ký văn bản đi

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

b) Đăng ký văn bản: văn bản được đăng ký bằng số hoặc bằng Hệ thống.

- Đăng ký văn bản bằng sổ: Văn thư của UBND Quận đăng ký văn bản vào Sổ đăng ký văn bản đi. Mẫu sổ đăng ký văn bản đi theo quy định tại Phụ lục 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.

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

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

a) Nhân bản, đóng dấu của UBND Quận và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn đối với văn bản giấy:

- Văn bản đi được nhân bản theo đúng số lượng được xác định ở phần “Nơi nhận” của văn bản;

- Việc đóng dấu UBND Quận và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, được thực hiện theo quy định Phụ lục I, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

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

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

a) 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.

Đối với văn bản điện tử phải được phát hành ngay trong ngày văn bản đó được ký ban hành, chậm nhất là trong buổi sáng của ngày làm việc tiếp theo.

b) 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.

c) 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 UBND Quận.

d) Thu hồi văn bản

- Đối với văn bản giấy: trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận có trách nhiệm gửi lại văn bản đã nhận.

- Đối với văn bản điện tử: trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận hủy bỏ văn bản điện tử bị thu hồi trên Hệ thống, đồng thời thông báo qua Hệ thống để bên gửi biết.

e) Phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số của người có thẩm quyền: Văn thư UBND Quận thực hiện in văn bản đã được ký số của người có

thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của UBND Quận để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản.

f) Trường hợp cần phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy: Văn thư UBND Quận thực hiện theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 25 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

5. Lưu văn bản đi

a) Lưu văn bản giấy:

- 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.

- Bản chính văn bản lưu tại hồ sơ công việc.

b) Lưu văn bản điện tử:

- Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử của UBND Quận. Tuy nhiên, hiện tại Hệ thống của Quận chưa đáp ứng được theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các quy định khác có liên quan nên Văn thư của UBND Quận tạo bản chính văn bản giấy theo quy định tại khoản 5 Điều 18 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP để lưu tại Văn thư UBND Quận và hồ sơ công việc; đến thời điểm Hệ thống của Quận đáp ứng được theo quy định thì sử dụng và lưu bản gốc văn bản điện tử trên Hệ thống thay cho bản giấy.

Mục 3 QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 11. Quản lý văn bản đến

Công tác quản lý văn bản đến thực hiện theo quy định tại Mục 2, Chương III, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; Điều 6 Quyết định số 12/2020/QĐ-UBND ngày 12/6/2020 về 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; Điều 11, Mục 2, Chương II, Quyết định số 7117/QĐ-UBND ngày 22/11/2013 của UBND Thành phố về việc ban hành Quy chế mẫu về công tác văn thư, lưu trữ trong các cơ quan, tổ chức thuộc thành phố Hà Nội, cụ thể như sau:

1. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

a) Đối với văn bản giấy

- 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&UBND Quận để 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 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.

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

b) Đối với văn bản điện tử

- 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. Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định 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&UBND Quận để giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

- Văn thư UBND Quận có trách nhiệm thông báo ngay trong ngày cho cơ quan, tổ chức gửi về việc đã nhận văn bản bằng chức năng của Hệ thống.

2. Đăng ký văn bản đến

a) 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.

b) 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.

c) Đăng ký văn bản: Văn bản được đăng ký bằng sổ hoặc bằng Hệ thống.

- 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 30/2020/NĐ-CP.

- 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 30/2020/NĐ-CP. Văn thư 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 30/2020/NĐ-CP. 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.

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

3. Trình, chuyển giao văn bản đến

a) 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. Trường hợp đã

xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý, Văn thư UBND Quận chuyển văn bản đến đơn vị, cá nhân xử lý theo quy định.

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.

b) Căn cứ nội dung của văn bản đến; chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác được giao cho đơn vị, cá nhân, lãnh đạo UBND Quận 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.

c) Trình, chuyển giao văn bản giấy: 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 30/2020/NĐ-CP. 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 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.

d) Trình, chuyển giao văn bản điện tử trên Hệ thống: Văn thư UBND Quận trình văn bản điện tử đến lãnh đạo Quận để chỉ đạo giải quyết trên Hệ thống.

- Lãnh đạo Quận 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 thực hiện trình văn bản điện tử trên Hệ thống và chuyển văn bản giấy đến đơn vị hoặc cá nhân được lãnh đạo Quận 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.

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

a) Giải quyết văn bản đến

- Khi nhận được văn bản đến, các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm giải quyết kịp thời theo thời hạn được pháp luật quy định hoặc theo quy định của cơ quan, tổ chức. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải giải quyết trước;

- Khi trình Lãnh đạo UBND Quận xem xét, quyết định phương án giải quyết; các đơn vị, cá nhân phải có ý kiến đề xuất của đơn vị, cá nhân;

Đối với văn bản đến có liên quan đến nhiều đơn vị và cá nhân khác, văn thư UBND Quận phải gửi bản sao văn bản đó (kèm theo phiếu giải quyết văn bản đến có ý kiến chỉ đạo giải quyết của Lãnh đạo UBND Quận) để các đơn vị, cá nhân đó ý kiến. Khi trình Lãnh đạo UBND Quận xem xét, quyết định, đơn vị

chủ trì phải có báo cáo hoặc trình kèm văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị, cá nhân có liên quan.

b) Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

- Tất cả văn bản đến có ấn định thời hạn giải quyết phải được theo dõi, đôn đốc về thời hạn giải quyết;

- Sau khi nhận được văn bản đến, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm, giải quyết kịp thời theo thời hạn yêu cầu của Lãnh đạo UBND Quận; theo thời hạn yêu cầu của văn bản hoặc theo quy định của pháp luật;

- Trường hợp văn bản đến không có yêu cầu về thời hạn trả lời thì thời hạn giải quyết được thực hiện theo Quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị;

- Văn thư UBND Quận (hoặc các cá nhân được giao theo dõi giải quyết văn bản đến) 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 Chánh Văn phòng HĐND&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;

- Chánh Văn phòng HĐND&UBND Quận có trách nhiệm 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.

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

Mục 4 SAO VĂN BẢN

Điều 12. Sao văn bản

Sao văn bản thực hiện theo quy định tại Mục 3, Chương III, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; Điều 8, Mục 1, Chương II, Quyết định số 7117/QĐ-UBND ngày 22/11/2013 của UBND Thành phố về việc ban hành Quy chế mẫu về công tác văn thư, lưu trữ trong các cơ quan, tổ chức thuộc thành phố Hà Nội, 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) 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 30/2020/NĐ-CP.

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 30/2020/NĐ-CP có giá trị pháp lý như bản chính.

Bản sao chụp (photocopy cả dấu và chữ ký của văn bản chính) thì chỉ có giá trị thông tin, tham khảo.

3. Thẩm quyền sao văn bản

a) Chủ tịch UBND Quận ủy quyền cho Chánh Văn phòng HĐND&UBND Quận quyết định việc sao các văn bản do UBND Quận ban hành, các văn bản do các cơ quan, tổ chức khác gửi đến và 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 UBND QUẬN

Điều 13. Lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ UBND Quận

Việc lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ UBND Quận thực hiện theo quy định tại Chương IV, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; mục IV, Chương II, Quyết định số 7117/QĐ-UBND ngày 22/11/2013 của UBND Thành phố về việc ban hành Quy chế mẫu về công tác văn thư, lưu trữ trong các cơ quan, tổ chức thuộc thành phố Hà Nội, cụ thể như sau:

1. Lập Danh mục hồ sơ

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, 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 30/2020/NĐ-CP.

Văn thư UBND Quận xây dựng dự thảo Danh mục hồ sơ, trình lãnh đạo lãnh đạo Văn phòng HĐND&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.

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&UBND Quận tổng hợp để trình UBND Quận sửa đổi, bổ sung Danh mục hồ sơ cho phù hợp.

2. Lập hồ sơ

a) Yêu cầu:

- Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của UBND Quận, của đơn vị hình thành hồ sơ;

- 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.

b) Mở hồ sơ

- 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;

- Cập nhật những thông tin ban đầu về hồ sơ theo Danh mục hồ sơ đã ban hành;

- 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.

c) 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 cả tài liệu phim, ảnh, ghi âm - nếu có) bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc.

- 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).

d) Kết thúc hồ sơ

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

- 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.

- 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.

- 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.

3. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ UBND Quận

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

b) Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ UBND Quận

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

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

c) Thủ tục nộp lưu

- 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 30/2020/NĐ-CP. Bên giao nộp lưu tài liệu và Lưu trữ UBND Quận giữ mỗi loại 01 bản.

- 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 UBND Quận trên Hệ thống; Lưu trữ UBND Quận 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.

4. Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ UBND Quận

a) Chủ tịch UBND Quận trong phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm chỉ đạo việc quản lý văn bản, tài liệu của UBND Quận; chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ UBND Quận.

b) Trách nhiệm của Chánh Văn phòng HĐND&UBND Quận

- 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 UBND Quận đối với các phòng, ban, đơn vị.

- Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ tại UBND Quận.

c) Trách nhiệm của đơn vị và cá nhân trong UBND Quận

- Trưởng các phòng, ban, đơn vị trong UBND Quận chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND Quận về việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào Lưu trữ UBND Quận.

- Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi cá nhân phải lập hồ sơ về công việc và chịu trách nhiệm về số lượng, thành phần, nội dung tài liệu trong hồ sơ; bảo đảm yêu cầu, chất lượng của hồ sơ theo quy định trước khi nộp lưu vào Lưu trữ UBND Quận.

- Các phòng, ban, đơn vị và cá nhân trong UBND Quận 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 UBND Quận.

- Trường hợp các phòng, ban, 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 lãnh đạo UBND Quận đồng ý bằng văn bản và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi Lưu trữ UBND Quận. 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, công chức, viên chức và người lao động trong 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 UBND Quận theo quy chế của UBND Quận.

- Công chức văn thư, lưu trữ của UBND Quận có trách nhiệm hướng dẫn các phòng, ban, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức lập hồ sơ công việc; giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ UBND Quận theo đúng quy định của Nhà nước.

Mục 6

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

Điều 14. Quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư

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; mục V, Chương II, Quyết định số 7117/QĐ-UBND ngày 22/11/2013 của UBND Thành phố về việc ban hành Quy chế mẫu về công tác văn thư, lưu trữ trong các cơ quan, tổ chức thuộc thành phố Hà Nội, cụ thể như sau:

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

a) Chánh Văn phòng HĐND&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 theo quy định. Chánh Văn phòng giao cho Văn thư UBND Quận quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của UBND Quận theo quy định.

- Trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND Quận chịu trách nhiệm quản lý và sử dụng con dấu của đơn vị (đối với đơn vị có con dấu riêng).

b) Văn thư UBND Quận có trách nhiệm

- Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tại trụ sở cơ quan.

- Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan cho người khác khi được sự đồng ý bằng văn bản của Chủ tịch UBND Quận hoặc Phó Chủ tịch UBND Quận phụ trách công tác văn thư, lưu trữ hoặc Chánh Văn phòng HĐND&UBND Quận. Việc bàn giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của UBND Quận phải được lập biên bản.

- Phải trực tiếp đóng dấu, ký số vào văn bản do UBND Quận ban hành và bản sao văn bản.

- Chỉ được đóng dấu, ký số của UBND vào văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền và bản sao văn bản do UBND Quận trực tiếp thực hiện.

- Có trách nhiệm tự bảo quản an toàn thiết bị lưu khóa bí mật và khóa bí mật.

c) Các con dấu của các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND Quận được giao cho công chức, viên chức phụ trách công tác Văn thư (hoặc công chức, viên chức kiêm nhiệm công tác văn thư) quản lý, sử dụng con dấu. Công chức, viên chức chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị trong việc quản lý và sử dụng con dấu.

d) Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, cán bộ, công chức, viên chức văn thư phải báo cáo lãnh đạo UBND Quận, Trưởng các phòng, ban, đơn vị (đối với các đơn vị có dấu riêng) làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu bị mất, người đứng đầu kịp thời báo cáo cơ quan công an, nơi xảy ra mất con dấu và phải lập biên bản.

e) Khi đơn vị có quyết định chia, tách, sáp nhập hoặc giải thể phải nộp con dấu cũ và làm thủ tục xin khắc con dấu mới.

2. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

a) Sử dụng con dấu

- Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và đúng đúng mực dấu màu đỏ theo quy định.

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

- Các văn bản ban hành kèm theo văn bản chính hoặc phụ lục: Dấu được đóng lên trang đầu, trùm một phần tên UBND Quận hoặc tiêu đề phụ lục.

- 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.

b) 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.

CHƯƠNG III CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1

CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU

Điều 15. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ UBND Quận

1. Việc giao nhận hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ UBND Quận thực hiện theo quy định tại Điều 22, Quyết định số 7117/QĐ-UBND ngày 22/11/2013 của UBND Thành phố về việc ban hành Quy chế mẫu về công tác văn thư, lưu trữ trong các cơ quan, tổ chức thuộc thành phố Hà Nội, cụ thể như sau:

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

- a) Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu.
- b) Căn cứ vào Danh mục hồ sơ đã được UBND Quận ban hành hằng năm, phối hợp với các phòng, ban, đơn vị và các cán bộ, công chức, viên chức có liên quan để xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.
- c) Hướng dẫn phòng, ban, đơn vị và các cán bộ, công chức, viên chức có liên quan chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”.
- d) Chuẩn bị kho và các phương tiện bảo quản để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu.
- e) 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.

2. Đối với việc nộp lưu, quản lý hồ sơ điện tử tại lưu trữ UBND Quận và hủy tài liệu điện tử hết giá trị được thực hiện theo quy định tại Chương II 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;

Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc căn cứ vào Danh mục hồ sơ của UBND Quận có trách nhiệm nộp lưu tài liệu điện tử và các tài liệu định dạng khác nếu có vào lưu trữ cơ quan trên Hệ thống.

Điều 16. Chính lý tài liệu

Hồ sơ, tài liệu của UBND Quận phải được chính lý hoàn chỉnh và bảo quản trong kho lưu trữ.

1. Nguyên tắc chính lý:

- a) Không phân tán phòng 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) 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;

e) Lập danh mục tài liệu hết giá trị.

Điều 17. Xác định giá trị tài liệu

1. Bộ phận Văn thư, Lưu trữ UBND Quận có nhiệm vụ giúp Chánh Văn phòng HĐND&UBND Quận xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu trình Lãnh đạo UBND Quận 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. Nguyên tắc, phương pháp, tiêu chuẩn của xác định giá trị tài liệu được thực hiện theo Điều 16 của Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011.

Điều 18. Hủy tài liệu hết giá trị

Việc hủy tài liệu hết giá trị phải bảo đảm thực hiện theo đúng quy định của pháp luật, quy trình, thủ tục, hướng dẫn của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.

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

Điều 19. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

Thời hạn giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử:

Trong thời hạn 10 năm, kể từ năm công việc kết thúc, các đơn vị thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố Hà Nội có trách nhiệm nộp lưu tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử Thành phố.

Mục 2

BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 20. 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 21. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Phòng Nội vụ Quận tham mưu UBND Quận chỉ đạo Văn phòng HĐND&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.

Điều 22. Đối tượng và thủ tục khai thác sử dụng tài liệu

1. Đối tượng được khai thác, sử dụng tài liệu

Tất cả cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND Quận.

2. Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu

- Cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND Quận nghiên cứu tài liệu vì mục đích công vụ phải được Lãnh đạo UBND Quận hoặc Chánh Văn phòng HĐND&UBND Quận đồng ý.

- Công chức Lưu trữ UBND Quận: chủ động giới thiệu tài liệu lưu trữ và tạo điều kiện thuận lợi cho việc sử dụng tài liệu lưu trữ đang trực tiếp quản lý; hằng năm rà soát, thông báo tài liệu lưu trữ thuộc Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật đã được giải mật.

Điều 23. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Sử dụng tài liệu tại kho Lưu trữ cơ quan;

2. Cấp bản sao tài liệu lưu trữ.

Điều 24. 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 chuyên trách về công nghệ thông tin của UBND Quận:** tham mưu, đề xuất Lãnh đạo 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. Xác định giá trị tài liệu lưu trữ điện tử

a) Tài liệu lưu trữ điện tử được xác định giá trị theo nguyên tắc, phương pháp và tiêu chuẩn xác định giá trị nội dung như tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác và phải đáp ứng các yêu cầu sau:

- Bảo đảm độ tin cậy, tính toàn vẹn và xác thực của thông tin chứa trong tài liệu điện tử kể từ khi tài liệu điện tử được khởi tạo lần đầu dưới dạng một thông điệp dữ liệu hoàn chỉnh;

- Thông tin chứa trong tài liệu lưu trữ điện tử có thể truy cập, sử dụng được dưới dạng hoàn chỉnh;

b) Tài liệu lưu trữ điện tử đáp ứng các điều kiện yêu cầu trên có giá trị như bản gốc.

5. 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, 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:

- Lưu trữ UBND Quận thông báo cho đơn vị giao nộp tài liệu Danh mục hồ sơ nộp lưu;

- Lưu trữ UBND Quận và đơn vị giao nộp tài liệu thống nhất về yêu cầu, phương tiện, cấu trúc và định dạng chuyên;

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

- 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;

- 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;

6. 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) 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.

7. 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.

8. 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, TỐ CÁO

Điều 25. Khen thưởng và xử lý vi phạm.

1. Tập thể, cá nhân thuộc UBND Quận thực hiện tốt các quy định tại Quy chế này được khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua khen thưởng và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

2. 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 hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

3. Trường hợp công chức, viên chức vi phạm các quy định tại 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 26. Tập thể, cá nhân có quyền khiếu nại, tố cáo đối với các hành vi vi phạm phát luật về công tác văn thư, lưu trữ.

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 27. Trách nhiệm thi hành và tổ chức thực hiện

1. Các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND Quận và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc Quy chế này; xây dựng quy chế của đơn vị cho phù hợp với điều kiện thực tế.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu vướng mắc, khó khăn, đề nghị các đơn vị phản ánh kịp thời về UBND Quận (qua phòng Nội vụ Quận, Văn phòng HĐND&UBND Quận) để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo UBND Quận xem xét, điều chỉnh cho phù hợp./.

UBND TP. HCM