UBND TỈNH HƯNG YÊN **SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: 603 /QĐ-SNN	*Hưng Yên, ngày 22 tháng 9 năm 2021*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Hưng Yên

GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT TỈNH HƯNG YÊN

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;

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

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

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

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

Căn cứ Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị;

Căn cứ các Quyết định của UBND tỉnh Hưng Yên : số 19/2021/QĐ-UBND ngày 15/6/2021 quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Hưng Yên và số 60/2021/QĐ-UBND ngày 26/8/2021 Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hưng Yên;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Hưng Yên.

Điều 2. Hiệu lực thi hành:

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 161/QĐ-SNN ngày 28/3/2017 của Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Hưng Yên về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Hưng Yên.

Điều 3. Trách nhiệm thi hành:

Chánh Văn phòng sở, Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Lãnh đạo sở;
- Như Điều 3;
- Lưu VT.

GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
TỈNH HƯNG YÊN

Đỗ Minh Tuân

UBND TỈNH HƯNG YÊN
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT

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

Hưng Yên, ngày tháng năm 2021

QUY CHẾ

Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ
của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Hưng Yên
(Kèm theo Quyết định số 603 /QĐ-SNN ngày 22 tháng 9 năm 2021
của Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Hưng Yên)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về công tác văn thư, lưu trữ và quản lý công tác văn thư, lưu trữ của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc.

2. Những nội dung liên quan khác về công tác văn thư, lưu trữ không quy định tại Quy chế này, thực hiện theo Luật Lưu trữ và các văn bản quy phạm pháp luật khác.

3. Đối tượng áp dụng: các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở.

Điều 2. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ

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

Chương II
CÔNG TÁC VĂN THƯ
Mục 1. VĂN BẢN GIẤY

Điều 3. Soạn thảo và ban hành văn bản

1. Thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản

a) Văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2020, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 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 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 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.

b) Văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại Điều 8, 9 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ và các mẫu trình

bày văn bản tại Mục II Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư (Sau đây viết tắt là Nghị định số 30/2020/NĐ-CP).

2. Soạn thảo và ký ban hành văn bản

Việc soạn thảo văn bản, duyệt bản thảo, ký ban hành văn bản thực hiện theo quy định tại Điều 10, Điều 11, Điều 12, Điều 13 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP .

Điều 4. Quản lý văn bản đi

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

Điều 5. Quản lý văn bản đến và sao văn bản

Trình tự, cách thức thực hiện quản lý văn bản đến; sao văn bản thực hiện theo quy định tại Mục 2, Mục 3 Chương III Nghị định số 30/2020/NĐ-CP .

Điều 6. Quản lý và sử dụng con dấu

1. Quản lý con dấu

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm quản lý, kiểm tra việc quản lý và sử dụng con dấu và ban hành quy định về quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan, đơn vị mình.

a) Đăng ký mẫu con dấu và thông báo mẫu con dấu cho cơ quan, đơn vị có liên quan biết trước khi sử dụng.

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

c) Con dấu phải được quản lý chặt chẽ tại trụ sở của cơ quan, đơn vị; chỉ chức danh nhà nước, người đứng đầu cơ quan, đơn vị mới được quyết định việc mang con dấu ra ngoài trụ sở để sử dụng giải quyết công việc.

d) Cơ quan, đơn vị, chức danh nhà nước bị mất con dấu, trong thời hạn 02 ngày kể từ khi phát hiện mất con dấu thì phải thông báo ngay bằng văn bản cho cơ quan đã cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu và cơ quan Công an xã, phường, thị trấn nơi xảy ra mất con dấu.

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

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

f) Việc in mẫu con dấu của cơ quan, đơn vị, chức danh nhà nước để phục vụ công tác phải được quy định tại văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực quản lý.

2. Sử dụng con dấu

a) Đóng dấu vào văn bản, giấy tờ phải theo đúng quy định của pháp luật.

b) Công chức, viên chức văn thư phải tự tay đóng dấu vào các văn bản của cơ quan, đơn vị.

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

d) Không được đóng dấu trong các trường hợp sau:

Đóng dấu vào giấy không có nội dung;

Đóng dấu trước khi ký;

Đóng dấu lên các văn bản có chữ ký của người không có thẩm quyền.

Điều 7. Lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

1. Xây dựng danh mục hồ sơ

a) Danh mục hồ sơ được xây dựng và ban hành vào cuối năm trước hoặc đầu năm.

b) Căn cứ xây dựng Danh mục hồ sơ:

Các văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của cơ quan, đơn vị;

Quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị;

Kế hoạch nhiệm vụ công tác hàng năm của cơ quan, đơn vị;

Bảng thời hạn bảo quản tài liệu và Mục lục hồ sơ của cơ quan, đơn vị nếu có.

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

Được thực hiện theo Quy định tại Điều 29, Điều 30 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP .

Mục 2. VĂN BẢN ĐIỆN TỬ

Điều 8. Nguyên tắc gửi, nhận văn bản điện tử

Nguyên tắc gửi, nhận văn bản điện tử được thực hiện theo quy định tại Điều 5 Quyết định số 25/2019/QĐ-UBND ngày 05 tháng 7 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Hưng Yên (Sau đây viết tắt là Quyết định số 25/2019/QĐ-UBND).

Điều 9. Tiếp nhận, đăng ký văn bản điện tử vào Hệ thống

1. Kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử

a) Trước khi tiếp nhận văn bản, Văn thư cơ quan, đơn vị phải kiểm tra tính xác thực về nguồn gốc, sự toàn vẹn thông tin, dữ liệu theo quy định tại khoản 1 Điều 10 Quyết định số 25/2019/QĐ-UBND;

b) Trường hợp văn bản điện tử đến không đáp ứng các quy định tại điểm a khoản này hoặc gửi sai nơi nhận thì cơ quan, đơn vị nhận văn bản thực hiện theo điểm b khoản 2 Điều 21 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP;

c) Sau khi tiếp nhận, Bên nhận văn bản xử lý và phản hồi trạng thái xử lý văn bản điện tử trên Hệ thống. Hệ thống tự động cập nhật đầy đủ, chính xác ngày, giờ nhận văn bản điện tử của cơ quan, đơn vị khi tiếp nhận văn bản đến và phản hồi kịp thời, đồng bộ cho Bên gửi văn bản.

Trường hợp nhận được thông báo thu hồi văn bản điện tử, Bên nhận thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 10 Quyết định số 25/2019/QĐ-UBND.

2. Đăng ký văn bản đến

a) Văn bản đến điện tử phải được đăng ký phải đầy đủ, chính xác, rõ ràng các thông tin cần thiết trong Hệ thống theo chuẩn thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến. Số đến của văn bản được lấy liên tiếp theo trình tự thời gian tiếp nhận văn bản trong năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử. Số đến và thời gian đến được lưu trong Hệ thống.

b) Văn bản đến điện tử: Văn thư cơ quan thực hiện cập nhật đầy đủ thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến theo Mục II Phần II Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP .

c) Văn bản đến định dạng giấy: Trường hợp văn bản đến chỉ có bản giấy, Văn thư cơ quan thực hiện số hóa văn bản đến định dạng giấy theo quy định tại Mục I Phần II Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Sau đó thực hiện đăng ký văn bản đã được số hóa vào Hệ thống.

d) Định kỳ hàng quý, Văn thư cơ quan có trách nhiệm in sổ đăng ký văn bản đến trên Hệ thống ra giấy, đảm bảo đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến, đóng sổ để quản lý và lưu trữ.

Điều 10. Xử lý văn bản đến điện tử trên Hệ thống

1. Văn thư cơ quan, đơn vị có trách nhiệm trình, chuyển giao văn bản đến người đứng đầu cơ quan, đơn vị hoặc người được giao trách nhiệm phân phối, chỉ đạo giải quyết văn bản trên Hệ thống (sau đây gọi là người có thẩm quyền).

2. Người có thẩm quyền cho ý kiến phân phối, 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 phân phối chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản, thời hạn giải quyết.

a) Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm bản giấy thì Văn thư cơ quan, đơn vị thực hiện trình văn bản điện tử trên Hệ thống và chuyển văn bản giấy đến bộ phận hoặc cá nhân được người có thẩm quyền giao chủ trì giải quyết.

b) Trường hợp sau khi nhận được văn bản hoặc hồ sơ công việc được giao trên Hệ thống, bộ phận hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ chủ trì xử lý văn bản xác định văn bản đó không thuộc chức năng, nhiệm vụ của mình, có trách nhiệm phản hồi kịp thời đến người có thẩm quyền để xử lý lại trên Hệ thống và đảm bảo tiến độ giải quyết công việc.

3. Khi nhận được văn bản đến trên Hệ thống, bộ phận hoặc cá nhân được giao chủ trì xử lý có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời

hạn được giao trên Hệ thống. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được giải quyết ngay.

4. Người được giao chủ trì có trách nhiệm lập hồ sơ công việc đối với nhiệm vụ được giao theo các bước sau: xác định số và ký hiệu hồ sơ để giải quyết văn bản đến theo Danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị; cập nhật vào Hệ thống mã hồ sơ theo quy định tại Mục III Phần II Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP .

Trường hợp hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ, việc mở hồ sơ được thực hiện theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 29 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP .

Điều 11. Phát hành văn bản điện tử

1. Quy trình ký số, phát hành văn bản điện tử

Văn bản điện tử sau khi được kiểm soát về nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày và được Lãnh đạo cơ quan, đơn vị phê duyệt phát hành phải đảm bảo được sử dụng tối thiểu 02 chữ ký số (01 chữ ký số của người có thẩm quyền, 01 chữ ký số của cơ quan). Việc ký số được thực hiện như sau:

a) Người có thẩm quyền ký văn bản thực hiện ký số cá nhân trên văn bản điện tử, sau đó chuyển Văn thư thực hiện các thủ tục phát hành.

b) Văn thư cơ quan, đơn vị lấy số văn bản, cập nhật vào tập tin đã được lãnh đạo ký số cá nhân các thông tin: số ký hiệu văn bản, ngày tháng năm ban hành văn bản. Việc cập nhật số ký hiệu và ngày tháng năm ban hành văn bản được thực hiện qua chức năng tự động của Hệ thống.

Văn thư cơ quan, đơn vị thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, nhân bản, đóng dấu của cơ quan, đơn vị để tạo thành bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản giấy (nếu có yêu cầu).

Văn thư cơ quan, đơn vị sử dụng chứng thư số của cơ quan thực hiện ký số của cơ quan lên văn bản điện tử đã có chữ ký số cá nhân của người có thẩm quyền. Việc ký số của cơ quan, đơn vị đối với các văn bản có phụ lục được thực hiện theo khoản 8 Mục II Phần I Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP .

Phát hành văn bản điện tử: Văn thư cơ quan, đơn vị thực hiện phát hành văn bản điện tử trên Hệ thống, cập nhật đủ các thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đi theo Mục I Phần II Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

c) Lưu văn bản điện tử

Thực hiện theo Khoản 2 Điều 19 Nghị định 30/2020/NĐ-CP .

d) Định kỳ sau mỗi quý, Văn thư cơ quan có trách nhiệm in sổ đăng ký văn bản đi trên Hệ thống ra giấy, đảm bảo đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đi, đóng sổ để quản lý và lưu trữ.

đ) Phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy

Văn thư cơ quan thực hiện theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 25 và Phần II Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP .

2. Hình thức chữ ký số của người có thẩm quyền và của cơ quan, đơn vị ban hành văn bản

a) Chữ ký số của người có thẩm quyền

Hình ảnh, vị trí chữ ký số cá nhân của người có thẩm quyền được thực hiện theo quy định tại điểm d khoản 7 Mục II Phần I Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP .

b) Chữ ký số của cơ quan, đơn vị ban hành văn bản

Hình ảnh, vị trí, thông tin chữ ký số của cơ quan, đơn vị được thực hiện theo quy định tại khoản 8 Mục II Phần I Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP .

Điều 12. Quản lý, sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm giao cho Văn thư cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị theo quy định.

2. Văn thư cơ quan, đơn vị có trách nhiệm quản lý thiết bị lưu khóa bí mật theo quy định tại khoản 2 Điều 32 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP .

3. Cá nhân được giao quản lý, sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật và khóa bí mật theo quy định tại Điều 74 Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số.

4. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật

Việc sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị được thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 33 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP .

Điều 13. Lập hồ sơ điện tử và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

1. Cơ quan, đơn vị thực hiện xây dựng danh mục hồ sơ của đơn vị mình.

2. Căn cứ danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm mở hồ sơ, thu thập và cập nhật văn bản, tài liệu điện tử hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ tương ứng đảm bảo sự toàn vẹn, đầy đủ trong việc tạo lập hồ sơ điện tử của cơ quan, đơn vị.

Trường hợp hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ, việc mở hồ sơ được thực hiện theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 29 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP .

3. Đối với việc lưu trữ văn bản điện tử trên các hệ thống thông tin được thực hiện theo cơ chế lưu trữ và quản lý cơ sở dữ liệu của các hệ thống thông tin, kết hợp với các ràng buộc về phân cấp, phân quyền người sử dụng để bảo đảm mức độ an toàn, bảo mật của thông tin, dữ liệu.

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

a) Việc nộp lưu hồ sơ tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan được thực hiện theo điểm b khoản 3 Điều 30 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP .

b) Khi giao nhận tài liệu lưu trữ điện tử, Lưu trữ cơ quan thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 7 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP hướng dẫn chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ.

Chương III

CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1. LƯU TRỮ TÀI LIỆU GIẤY

Điều 14. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

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

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

2. Phối hợp với các phòng chuyên môn xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.

3. Hướng dẫn các phòng chuyên môn chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và lập "Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu".

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

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

Điều 15. Chỉnh lý tài liệu

Hồ sơ, tài liệu của các phòng chuyên môn phải được chỉnh lý hoàn chỉnh và bảo quản trong kho lưu trữ.

1. Nguyên tắc chỉnh lý

a) Không phân tán phông 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 chỉnh lý phải phản ánh được các hoạt động của cơ quan, đơn vị.

2. Tài liệu sau khi chỉnh 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;

đ) Lập danh mục tài liệu hết giá trị.

Điều 16. Xác định giá trị tài liệu

1. Văn thư, Lưu trữ cơ quan, đơn vị có nhiệm vụ giúp Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính-Tổng hợp xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ban hành sau khi có ý kiến thẩm định của cơ quan có thẩm quyền.

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

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

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

Điều 17. Hủy tài liệu hết giá trị

1. Thẩm tra tài liệu hết giá trị trước khi tiêu hủy

a) Cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh nộp "Danh mục tài liệu hết giá trị" về Sở Nội vụ để thẩm định.

b) Các đơn vị không thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử, nộp "Danh mục tài liêu hết giá trị" về Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Hưng Yên để thẩm tra tài liệu hết giá trị.

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

a) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị của cơ quan, đơn vị sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của Sở Nội vụ;

b) Người đứng đầu các đơn vị không thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh quyết định quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị của cơ quan, đơn vị sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của Sở Nông nghiệp và PTNT.

3. Thủ tục, hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị được thực hiện theo quy định tại Khoản 2, 3, 4, 5 Điều 28 Luật Lưu trữ.

Điều 18. Nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh

Cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử có trách nhiệm nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử đảm bảo đúng quy định tại Điều 21, Điều 22 Luật Lưu trữ.

Điều 19. Chế độ báo cáo thống kê

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

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

a) Các đơn vị trực thuộc tổng hợp số liệu thống kê văn thư, lưu trữ của đơn vị mình báo cáo về Sở (qua Văn phòng Sở);

c) Văn phòng Sở tổng hợp số liệu thống kê văn thư, lưu trữ các đơn vị báo cáo Lãnh đạo Sở và gửi số liệu thống kê của cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử về Sở Nội vụ tỉnh.

Điều 20. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan, đơn vị do các cán bộ, công chức, viên chức tự bảo quản và phải đảm bảo an toàn.

2. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ đến hạn nộp lưu phải được giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, đơn vị và tập trung bảo quản trong kho lưu trữ cơ quan, đơn vị. Kho lưu trữ phải được trang bị đầy đủ các thiết bị, phương tiện cần thiết theo quy định đảm bảo an toàn cho tài liệu.

3. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ:

a) Bố trí kho lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn quy định;

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

c) Trang bị đầy đủ các thiết bị kỹ thuật, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ;

d) Duy trì nhiệt độ, độ ẩm, ánh sáng phù hợp với từng loại tài liệu lưu trữ.

4. Công chức, viên chức văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị có trách nhiệm:

a) Bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; hồ sơ, tài liệu trong kho để trong hộp (cặp), dán nhãn ghi đầy đủ thông tin theo quy định để tiện thống kê, kiểm tra và tra cứu;

b) Thường xuyên kiểm tra tình hình tài liệu có trong kho để nắm được số lượng, chất lượng tài liệu, trên cơ sở đó có kế hoạch bảo quản và tu bổ phục chế.

c) Thực hiện các biện pháp phòng, chống côn trùng, nấm mốc và các tác nhân gây hư hỏng tài liệu; thực hiện chế độ bảo quản thường xuyên đối với tài liệu lưu trữ trong kho, kiểm tra, vệ sinh định kỳ, đột xuất kho và tài liệu lưu trữ.

Điều 21. Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

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

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

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

Điều 22. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Lưu trữ cơ quan phải có Nội quy phòng đọc.

2. Sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử được quy định tại Điều 9 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ.

3. Công chức, viên chức lưu trữ cơ quan, đơn vị phải lập các Sổ nhập, xuất tài liệu, Sổ đăng ký mục lục hồ sơ và Sổ đăng ký độc giả để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu.

Mục 2. LƯU TRỮ TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ

Điều 23. Điều kiện của văn bản điện tử được lưu trữ

1. Việc lưu trữ đối với văn bản điện tử phải được thực hiện theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

2. Văn bản điện tử của cơ quan, đơn vị khi được đưa vào hồ sơ lưu trữ phải đáp ứng các điều kiện sau đây:

a) Nội dung của văn bản điện tử đó được lưu trong chính khuôn dạng mà nó được khởi tạo, gửi, nhận hoặc trong khuôn dạng cho phép thể hiện chính xác hình thức, nội dung văn bản đó;

b) Nội dung của văn bản điện tử đó có thể truy nhập và sử dụng được để tham chiếu khi cần thiết;

c) Tính an toàn bảo mật, toàn vẹn, đầy đủ của văn bản điện tử không bị thay đổi, sai lệch trong suốt thời gian lưu trữ;

d) Văn bản điện tử đó được lưu trữ theo một cách thức nhất định cho phép xác định nguồn gốc khởi tạo, nơi đến, ngày giờ gửi hoặc nhận thông điệp dữ liệu.

3. Cơ quan, đơn vị căn cứ vào đặc thù hoạt động và khả năng ứng dụng công nghệ thông tin của cơ quan, đơn vị mình để lựa chọn và áp dụng hình thức bảo quản, lưu trữ văn bản điện tử cho phù hợp.

4. Thẩm quyền cho phép đọc, sao chép, chứng thực văn bản lưu trữ điện tử được thực hiện như đối với tài liệu lưu trữ giấy.

5. Quá trình thực hiện lưu trữ văn bản điện tử thuộc danh mục tài liệu hạn chế sử dụng, không được kết nối sử dụng trên các hệ thống mạng.

6. Cơ quan, đơn vị phải thường xuyên kiểm tra công tác sao, lưu bảo quản văn bản điện tử để đảm bảo an toàn, tính toàn vẹn và khả năng truy cập, khai thác của văn bản lưu điện tử và sử dụng các biện pháp kỹ thuật để việc phân loại lưu trữ được thuận lợi nhưng phải đảm bảo không thay đổi nội dung.

Điều 24. Quy trình lưu trữ văn bản điện tử

1. Thu thập văn bản điện tử

a) Cơ quan, đơn vị khi lập danh mục hồ sơ cơ quan cần xác định rõ các hồ sơ được lưu trữ dưới dạng điện tử.

b) Căn cứ vào danh mục hồ sơ điện tử của cơ quan, đơn vị, công chức, viên chức phụ trách có trách nhiệm mở hồ sơ, thu thập và cập nhật tất cả văn bản, tài liệu điện tử hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ tương ứng.

c) Các thông tin, dữ liệu phát sinh trong quá trình trao đổi, xử lý văn bản điện tử phải được cập nhật thống nhất và phù hợp với quy định sử dụng của mỗi hệ thống thông tin nhằm đảm bảo việc lưu trữ được thuận lợi.

d) Bảo quản văn bản điện tử thực hiện theo Điều 8 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP .

2. Nộp lưu trữ văn bản điện tử

a) Việc nộp lưu trữ và thực hiện lưu trữ văn bản điện tử được thực hiện theo quy định về lưu trữ văn bản điện tử trong cơ quan hành chính nhà nước.

b) Khi giao nhận văn bản điện tử, lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử phải kiểm tra tính xác thực, tính toàn vẹn và khả năng truy cập của văn bản điện tử. Hồ sơ điện tử phải đảm bảo đúng nội dung, cấu trúc, không bị hư hỏng hay mất dữ liệu.

3. Việc lưu trữ và quản lý văn bản điện tử được thực hiện theo cơ chế lưu trữ của các hệ thống thông tin đang áp dụng kết hợp với các ràng buộc về phân cấp, phân quyền người sử dụng và mức độ an toàn, bảo mật của thông tin, dữ liệu.

Điều 25. Hủy văn bản điện tử

1. Văn bản điện tử hết giá trị được hủy theo thẩm quyền. Việc hủy văn bản điện tử phải được thực hiện đối với toàn bộ hồ sơ thuộc danh mục hồ sơ hết giá trị đã được phê duyệt và phải đảm bảo thông tin đã bị hủy không thể khôi phục lại được.

2. Phòng, ban, đơn vị, cá nhân chỉ được hủy văn bản điện tử sau khi hoàn thành việc giao nộp lưu.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 26. Trách nhiệm của Văn phòng Sở

1. Chủ trì triển khai, tổ chức thực hiện, kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc các phòng, ban, đơn vị thực hiện thống nhất Quy chế này. Tổ chức tuyên truyền phổ biến nội dung Quy chế và các văn bản quy phạm pháp luật mới, liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ nói chung và quản lý tài liệu điện tử nói riêng.

2. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị tham mưu Lãnh đạo Sở biện pháp khắc phục tồn tại, hạn chế trong công tác văn thư, lưu trữ của các phòng, ban, đơn vị; tham mưu Lãnh đạo Sở phương án xử lý tài liệu tích đống và thực hiện số hóa tài liệu tại cơ quan, đơn vị.

3. Rà soát danh sách sửa đổi, bổ sung Danh mục mã định danh cho cơ quan, đơn vị khi có sự thay đổi về đơn vị hành chính, cơ cấu tổ chức gửi về Sở Thông tin và Truyền thông, nhằm thực hiện thống nhất trên Hệ thống; đảm bảo an toàn, an ninh thông tin và đảm bảo liên thông kết nối đồng bộ với Trục liên thông văn bản quốc gia.

4. Tổ chức kiểm tra, theo dõi, đôn đốc việc sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của các phòng, ban, đơn vị theo Quy chế này.

Điều 27. Trách nhiệm của các phòng, ban, đơn vị và cá nhân trực tiếp quản lý, thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

1. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng

Chánh Văn phòng giúp Giám đốc Sở trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ và tin học hóa công tác văn thư, lưu trữ của các phòng, ban, đơn vị, đồng thời tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ đối với các phòng, ban, đơn vị trực thuộc.

2. Trách nhiệm của Trưởng các phòng, ban, đơn vị trong việc quản lý công tác văn thư, lưu trữ

a) Tổ chức xây dựng, ban hành, chỉ đạo việc thực hiện các chế độ, quy định và tin học hóa về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản khi trình Lãnh đạo Sở ký ban hành; chịu trách nhiệm về thời hạn giải quyết công việc khi được giao.

b) Kiểm tra việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ đối các cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị mình; giải quyết khiếu nại tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ theo thẩm quyền.

c) Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về việc sử dụng Hệ thống quản lý văn bản điện tử tại phòng, ban, đơn vị mình; chỉ đạo, phân công xử lý, theo dõi, giám sát tiến độ xử lý văn bản của phòng, ban, đơn vị và người sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành theo đúng quy định;

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

3. Trách nhiệm của cá nhân, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động

a) Thực hiện nghiêm nội dung Quy chế này và quy định khác của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ. Cập nhật nhiệm vụ do Lãnh đạo Sở giao Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (trừ văn bản mật);

b) Đảm bảo tiếp nhận, xử lý các văn bản kịp thời, đúng tiến độ theo phân công của lãnh đạo phòng; báo cáo kết quả xử lý công việc; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ về Lưu trữ cơ quan đúng quy định;

c) Chịu trách nhiệm về việc sử dụng tài khoản trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành: Khi chuyển công tác hoặc nghỉ chế độ phải thực hiện bàn giao quyền sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành và toàn bộ hồ sơ, tài liệu cho trưởng phòng, ban, đơn vị.

4. Trách nhiệm của văn thư cơ quan, đơn vị

a) Thực hiện quy trình văn bản đi, đến;

b) Hướng dẫn lập danh mục hồ sơ, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cơ quan;

c) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị và các loại con dấu khác theo quy định.

5. Trách nhiệm của Lưu trữ cơ quan, đơn vị

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

b) Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ; tiếp nhận và đưa hồ sơ về chế độ quản lý lưu trữ điện tử trên hệ thống;

c) Giao nộp tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn thuộc Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử; tổ chức hủy tài liệu hết giá trị theo quyết định của người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

6 Trách nhiệm của công chức phụ trách công nghệ thông tin

a) Quản trị phần mềm, kịp thời báo cáo lãnh đạo cơ quan, đơn vị về tình hình hoạt động của phần mềm và các vấn đề mới phát sinh;

b) Thiết lập, cung cấp, quản lý tài khoản và hướng dẫn sử dụng cho công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị theo quy định;

c) Rà soát, cập nhật và tham mưu cho Lãnh đạo Sở các biện pháp đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin trên phần mềm theo hướng dẫn của Sở Thông tin và Truyền thông và các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Điều 28. Sửa đổi, bổ sung quy chế

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có khó khăn, vướng mắc, phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị báo cáo về Sở (qua Văn phòng Sở) để tổng hợp trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định./.