

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ  
của Trường THCS Him Lam thành phố Điện Biên Phủ**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS HIM LAM**

*Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGD&ĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học quy định quyền hạn của hiệu trưởng;*

*Căn cứ Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ, tài liệu lưu trữ cơ quan;*

*Căn cứ văn bản số 55/2022/QĐ-UBND ngày 22/12/2022 của UBND về ban hành quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Điện Biên;*

*Căn cứ công văn số 60/CV-PGDĐT ngày 14 tháng 01/2023 của phòng giáo dục Đào tạo về triển khai QĐ số 55/2022/QĐ-UBND ngày 23/12/2022 của UBND tỉnh ban hành quy chế công tác văn thư trên địa bàn tỉnh Điện Biên;*

*Căn cứ nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 03 năm 2020 của chính phủ về công tác văn thư, lưu trữ;*

*Xét yêu cầu nhiệm vụ;*

**QUYẾT ĐỊNH:**

Điều 1. Ban hành Quyết định kèm theo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của trường THCS Him Lam, gồm 3 chương 27 điều.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

Điều 3. Toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động Trường THCS Him Lam chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3
- Lưu: VT

**HIỆU TRƯỞNG**



*Cao Thị Đại*

## QUY CHẾ

### Về công tác văn thư, lưu trữ của trường THCS Him Lam

(Ban hành kèm theo Quyết định số 20/QĐ-THCSHL ngày 3 tháng 2 năm 2023)

## Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG

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

#### 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định các hoạt động về công tác văn thư, lưu trữ của Trường THCS Him Lam.

#### 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng với đối tượng viên chức, người lao động trường THCS Him Lam.

### Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. “Công tác văn thư” bao gồm các công việc về soạn thảo, ký, ban hành văn bản; quản lý, lưu trữ văn bản và các tài liệu khác hình thành trong hoạt động quản lý, điều hành của Nhà trường; 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.

2. “Công tác lưu trữ” bao gồm các công việc về thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê và sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong hoạt động quản lý, điều hành của Trường.

3. “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.

4. “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 Trường.

5. “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.

6. “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 kết nối Trực liên thông văn bản quốc gia và Trực liên thông văn bản nội bộ.

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

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng 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 về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành.

b) Kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ đối với các bộ phận trong cơ quan; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ theo thẩm quyền.

2. Trách nhiệm của viên chức, người lao động

a) Thực hiện nghiêm Quy chế này và quy định khác của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ. Cập nhật nhiệm vụ do Lãnh đạo giao vào Hệ thống theo dõi chỉ đạo, 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; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo về ý kiến tham mưu, báo cáo kết quả xử lý văn bản với lãnh đạo; 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 quản lý văn bản không truy cập vào tài khoản của người khác, không để người khác truy cập vào tài khoản của mình (trừ trường hợp được ủy quyền và ủy quyền). Khi chuyển công tác hoặc nghỉ chế độ phải thực hiện bàn giao quyền sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và toàn bộ hồ sơ, tài liệu cho Hiệu Trưởng.

d) Người soạn thảo có trách nhiệm theo dõi tiến độ công việc trong quá trình trình ký và phát hành, gửi đi và lập hồ sơ về công việc được giao, nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

3. Trách nhiệm của Văn thư cơ quan

a) Thực hiện quy trình đăng ký phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi, tiếp nhận đăng ký văn bản, trình chuyển giao văn bản đến.

b) Quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khoá mật cơ quan và các loại con dấu khác theo quy định.

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

#### **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 cơ quan phải thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật Nhà nước và những quy định tại Quy chế này.

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

**Điều 5. Thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản**

1. Văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại Điều 8, Điều 9 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác Văn thư (sau đây viết tắt là Nghị định số 30/2020/NĐ-CP) và các mẫu trình bày văn bản tại Mục II Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. Văn bản được ban hành thống nhất sử dụng phông chữ Tiếng Việt: Times New Roman của bộ mã ký tự Unicode theo tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001.

**Điều 6. Soạn thảo và kí văn bản hành chính**

Quy trình soạn thảo, duyệt bản thảo văn bản, kiểm tra và ký ban hành văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại các Điều 10, 11, 12 và Điều 13 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

**Điều 7. Quản lý văn bản**

**1. Nguyên tắc chung**

a) Văn bản đi, văn bản đến của cơ quan phải được quản lý tập trung tại Văn thư cơ quan (sau đây gọi tắt là Văn thư) để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật. Những văn bản đi, văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư, các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

b) Văn bản đi, văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành, chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn: “Hoả tốc” (kể cả “Hoả tốc” hẹn giờ), “Thượng khẩn” và “Khẩn” (sau đây gọi chung là văn bản khẩn) phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Văn bản khẩn đi phải được hoàn thành thủ tục phát hành và chuyển phát ngay sau khi văn bản được ký.

**2. Trình tự quản lý văn bản**

**a) Quản lý văn bản đi**

Trình tự, cách thức thực hiện quản lý văn bản đi thực hiện theo quy định tại các Điều 14, 15, 16, 17, 18 và Điều 19 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

**b) 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 các Điều 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26 và Điều 27 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

## **Mục 2** **VĂN BẢN ĐIỆN TỬ**

### **Điều 8. Nguyên tắc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử**

Nguyên tắc gửi, nhận văn bản điện tử được thực hiện theo quy định tại Điều 4 Quyết định số 29/QĐ-UBND ngày 14/12/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử có sử dụng chữ ký số của các cơ quan Nhà nước trên địa bàn thành phố Điện Biên Phủ.

### **Điều 9. Yêu cầu tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử**

Yêu cầu tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử được thực hiện theo quy định tại Điều 5, Điều 9, Điều 10 Quyết định số 29/QĐ-UBND ngày 14/12/2021 và đảm bảo các yêu cầu sau:

#### **1. Đăng ký văn bản đến điện tử**

a) Văn bản đến điện tử phải được đăng ký 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 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 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 Văn thư có trách nhiệm in số đăng ký văn bản đến trên Hệ thống ra giấy, đảm bảo đầy đủ các trường thông tin theo mẫu số đăng ký văn bản đến, đóng sổ để quản lý và lưu trữ.

#### **2. Xử lý văn bản đến điện tử, hồ sơ điện tử**

a) Văn thư có trách nhiệm trình, chuyển giao văn bản đến Hiệu trưởng, chỉ đạo giải quyết văn bản trên Hệ thống.

b) Hiệu trưởng cho ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết văn bản đến trên Hệ thống và cập nhật vào Hệ thống các thông tin: người nhận, ý kiến phân phối chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản, thời hạn giải quyết. Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm bản giấy thì Văn thư thực hiện trình văn bản điện tử trên Hệ thống và chuyển văn bản giấy đến cá nhân được Hiệu trưởng giao chủ trì giải quyết. Trường hợp sau khi nhận được văn bản hoặc hồ sơ công việc được giao trên Hệ thống, cá nhân được giao nhiệm vụ chủ trì xử lý văn bản xác định văn bản đó không thuộc năng, nhiệm vụ của mình, có trách nhiệm phản hồi kịp thời đến Hiệu trưởng xử lý lại trên Hệ thống và đảm bảo tiến độ giải quyết công việc.

c) Khi nhận được văn bản đến trên Hệ thống, 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.

d) 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; 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.

### 3. Phát hành văn bản điện tử

#### a) 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 phê duyệt phát hành phải đảm bảo được sử dụng tối thiểu 02 chữ ký số (01 chữ ký số của lãnh đạo, 01 chữ ký số của cơ quan), việc ký số được thực hiện như sau:

Lãnh đạo cơ quan 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.

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

Văn thư 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 lãnh đạo. Việc ký số của cơ quan 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.

Văn thư 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.

b) Lưu văn bản điện tử thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 19 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

c) Định kỳ Văn thư 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.

d) Phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy 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.

4. Hình thức chữ ký số của lãnh đạo và của cơ quan ban hành văn bản

a) Chữ ký số của lãnh đạo

Hình ảnh, vị trí chữ ký số cá nhân của lãnh đạo 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 ban hành văn bản

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

#### **Điều 10. Lập hồ sơ điện tử và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan**

1. Cơ quan thực hiện xây dựng, ban hành Danh mục hồ sơ của cơ quan.

2. Căn cứ Danh mục hồ sơ của cơ quan 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. 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 ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ (sau đây viết tắt là Nghị định số 01/2013/NĐ-CP).

### **Mục 3**

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

##### **Điều 11. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật**

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

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

3. Trường hợp con dấu của cơ quan đang sử dụng bị mòn, hỏng, thiết bị lưu khoá bí mật bị hỏng, Văn thư phải báo cáo ngay lãnh đạo cơ quan để xin phép đổi con dấu, cấp thiết bị lưu khoá bí mật mới theo đúng quy định của pháp luật.

##### **Điều 12. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật**

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

### **Chương III CÔNG TÁC LƯU TRỮ**

#### **Mục 1**

#### **LƯU TRỮ TÀI LIỆU GIẤY**

##### **Điều 13. Thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan**

Hằng năm, 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 cơ quan cụ thể:

1. Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu.
2. Phối hợp với viên chức, người lao động xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.
3. Hướng dẫn viên chức, người lao động 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 14. Chinh lý tài liệu**

1. Nguyên tắc chỉnh lý
  - a) Không phân tán phong lưu trữ;
  - b) Khi phân loại, lập hồ sơ (chỉnh sửa hoàn thiện, phục hồi hoặc lập mới hồ sơ), phải tôn trọng sự hình thành tài liệu theo trình tự theo dõi, giải quyết công việc (không phá vỡ hồ sơ đã lập).
  - c) Tài liệu sau khi chỉnh lý phải phản ánh được các hoạt động của cơ quan.
2. Tài liệu sau khi chỉnh lý phải đạt yêu cầu sau:
  - a) Phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh.
  - b) Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu.
  - c) Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu.
  - d) Lập công cụ tra cứu: Mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu và các công cụ tra cứu khác phục vụ cho việc quản lý và tra cứu sử dụng tài liệu
  - đ) Lập Danh mục tài liệu hết giá trị.

##### **Điều 15. Xác định giá trị tài liệu**

Thực hiện theo Quy định Điều 18 Luật Lưu trữ năm 2011.

##### **Điều 16. Hội đồng xác định giá trị tài liệu**

Thực hiện theo quy định tại Điều 18 Luật Lưu trữ năm 2011.

### **Điều 17. Hủy tài liệu hết giá trị**

Thực hiện theo quy định tại Điều 28 Luật Lưu trữ năm 2011.

### **Điều 18. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử**

Thực hiện theo quy định tại Điều 21 Luật Lưu trữ năm 2011.

### **Điều 19. Bảo quản tài liệu lưu trữ**

#### 1. Nguyên tắc bảo quản tài liệu lưu trữ

a) Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan do các viên chức, người lao động tự bảo quản và phải đảm bảo an toàn cho các hồ sơ, tài liệu.

b) Hồ sơ, tài liệu lưu trữ đến hạn nộp lưu phải được giao nộp vào Lưu trữ cơ quan để quản lý, tập trung tại Kho lưu trữ cơ quan. 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.

#### 2. Trách nhiệm bảo quản tài liệu lưu trữ

a) Lãnh đạo cơ quan có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các quy trình về bảo quản tài liệu lưu trữ:

Bố trí kho lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn quy định.

Thực hiện các biện pháp phòng chống cháy, nổ, phòng chống thiên tai, phòng gian, bảo mật đối với Kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

Trang bị đầy đủ trang thiết bị kỹ thuật, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ.

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

b) Văn thư, lưu trữ của cơ quan có trách nhiệm:

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

Thực hiện công việc vệ sinh kho, tài liệu theo đúng chế độ, thường xuyên kiểm tra tình hình tài liệu lưu trữ trong kho; đề xuất kế hoạch bảo quản và tu bổ phục chế tài liệu lưu trữ theo đúng chế độ quy định.

### **Điều 20. Đối tượng và thủ tục khai thác sử dụng tài liệu**

1. Tài liệu lưu trữ của cơ quan được sử dụng để phục vụ nhu cầu công tác, nghiên cứu khoa học, lịch sử và các nhu cầu riêng chính đáng khác của viên chức, người lao động trong, ngoài cơ quan.

2. Viên chức, người lao động trong cơ quan có nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ phải có ý kiến của lãnh đạo cho phép. Viên chức, người lao động ngoài cơ quan phải có giấy giới thiệu ghi rõ mục đích nghiên cứu tài liệu và được sự đồng ý của lãnh đạo cho phép.

3. Cá nhân khai thác, sử dụng tài liệu vì mục đích riêng phải có đơn xin sử dụng tài liệu, Chứng minh nhân dân (hoặc Căn cước công dân) hoặc Hộ chiếu và được cấp có thẩm quyền cho phép.

## **Điều 21. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ**

Viên chức, người lao động lưu trữ cơ quan 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 22. 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 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. 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.

4. 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.

5. Cơ quan phải thường xuyên kiểm tra công tác sao, lưu bảo quản văn bản điện tử để đảm bảo tính an toàn, tính toàn vẹn, 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 23. Quy trình lưu trữ văn bản điện tử**

1. Thu thập văn bản điện tử

a) Cơ quan khi lập danh mục hồ sơ 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, 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 cập nhật thống nhất và phù hợp với quy định sử dụng của mỗi hệ thống thông tin 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 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 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 24. 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 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.

2. Cơ quan, cá nhân chỉ được hủy văn bản điện tử sau khi hoàn thành việc giao nộp lưu.

## **Chương IV**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

## **Điều 25. Kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ**

Kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 39 Luật Lưu trữ năm 2011 và khoản 2 Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP

## **Điều 26. Chế độ báo cáo thống kê**

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

## **Điều 27. Tổ chức thực hiện**

Lãnh đạo phụ trách công tác văn thư có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc viên chức, người lao động thực hiện quy chế này.

Văn thư, viên chức phụ trách công nghệ thông tin có trách nhiệm theo dõi, tổng hợp các vướng mắc trong quá trình thực hiện Quy chế công tác văn thư, lưu trữ với Hệ thống QLVB để kịp thời kiến nghị sửa đổi, bổ sung Quy chế và hoàn thiện Hệ thống QLVB.

Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế, nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh, đề nghị công chức, viên chức kịp thời phản ánh với lãnh đạo cơ quan để tổng hợp, sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.