

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ ĐỨC LỢI**

Số: 41/QĐ-UBND

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

Đức Lợi, ngày 16 tháng 02 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế về công tác Văn thư
của UBND xã Đức Lợi**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ ĐỨC LỢI

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

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 03 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Quyết định số 576/QĐ-UBND, ngày 21/9/2020 của UBND tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy chế mẫu về công tác văn thư trong các cơ quan, tổ chức thuộc tỉnh Quảng Ngãi

Theo đề nghị của Công chức Văn phòng thống kê.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về công tác Văn thư của Ủy ban nhân dân xã Đức Lợi.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 18 tháng 11 năm 2021 của Ủy ban nhân dân xã Đức Lợi về việc ban hành Quy chế Thi đua, Khen thưởng của xã.

Điều 3. Văn phòng thống kê xã; các ban ngành, Mặt trận & Hội Đoàn thể xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

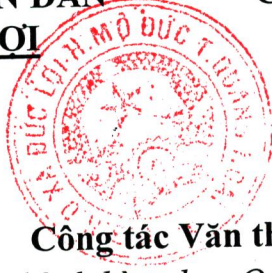
Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TT Đảng ủy;
- TTHĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**


Lê Minh Việt





QUY CHẾ

Công tác Văn thư của Ủy ban nhân dân xã Đức Lợi
(Ban hành kèm theo Quyết định số 41/QĐ-UBND, ngày 16/02/2022
của UBND xã Đức Lợi)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về công tác văn thư tại UBND xã Đức Lợi; bao gồm: soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản; 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

2. Đối tượng áp dụng:

Công chức, viên chức và những người được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan đến công tác văn thư của (sau đây gọi chung là công chức, viên chức) của Ủy ban nhân dân xã Đức Lợi.

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

1. Nguyên tắc

Công tác văn thư của Ủy ban nhân dân xã Đức Lợi (sau đây gọi tắt là UBND xã) được thực hiện thống nhất theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 ngày 03 tháng 2020 của Chính phủ về công tác văn thư (sau đây ghi tắt là Nghị định số 30/2010/NĐ-CP) và các quy định của pháp luật hiện hành.

2. Yêu cầu

a) Văn bản của UBND xã 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 UBND xã phải được quản lý tập trung tại Văn thư cơ quan để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký; những văn bản đến

không được đăng ký tại Văn thư cơ quan thì các ban ngành chuyên môn không có trách nhiệm giải quyết; trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

c) Việc đăng ký văn bản đi, văn bản đến phải đảm bảo đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin trong các sổ đăng ký hoặc thông tin đầu vào của cơ sở dữ liệu trong Hệ thống. Số đi và số đến của văn bản phải thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử, văn bản đi, văn bản đến được đăng ký vào Hệ thống phải in ra giấy theo mẫu sổ để ký nhận và đóng sổ để quản lý.

d) 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 có các mức độ khẩn: “Hỏa tốc”, “Thượng khẩn” và “Khẩn” phải được đăng ký, phát hành và gửi ngay sau khi ký; trình chuyển giao ngay sau khi nhận được.

đ) Các loại sổ đăng ký, quản lý, sử dụng văn bản; Phiếu giải quyết văn bản đến, Danh mục hồ sơ; mục lục, biên bản và các loại biểu mẫu khác được sử dụng trong công tác văn thư thực hiện theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

e) Văn bản phải được theo dõi, cập nhật trạng thái gửi, nhận, xử lý.

f) Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan phải được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật.

g) Hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan (*sau đây viết tắt là Hệ thống*) phải đáp ứng các quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 3. Trách nhiệm đối với công tác văn thư

1. Trách nhiệm của Văn phòng UBND xã

a) Tham mưu cho UBND xây dựng, ban hành, chỉ đạo và kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư của UBND xã theo quy định của pháp luật.

b) Kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư.

c) Đăng kí tập huấn nghiệp vụ về công tác văn thư cho UBND các xã.

d) Trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư của UBND xã.

đ) Tổ chức quản lý toàn bộ hồ sơ, văn bản, tài liệu của UBND xã

e) Xây dựng kinh phí cho công tác văn thư của UBND xã để hiện đại hóa phương tiện, hạ tầng kỹ thuật phục vụ công tác văn thư.

f) Bố trí vị trí, diện tích, phương tiện làm việc phù hợp, bảo đảm giữ gìn bí mật nhà nước, bảo quản an toàn con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của UBND xã.

2. Trách nhiệm của Trưởng các ngành công chức, người đứng đầu cơ quan.

a) Trưởng các ngành công chức chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của ngành mình vào Lưu trữ cơ quan.

b) Công chức trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan; đồng thời phải thực hiện đúng các quy định tại Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan về công tác văn thư.

3. Trách nhiệm của Văn thư cơ quan

Văn thư cơ quan có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ của mình đúng quy định tại Quy chế này và các quy định của pháp luật về công tác văn thư:

a) Lập Sổ đăng ký văn bản bằng sổ và bằng Hệ thống; sử dụng, quản lý đúng quy định.

b) Đăng ký, thực hiện thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

c) Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình, chuyển giao văn bản đến.

d) Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu văn bản.

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

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

Mọi hoạt động trong công tác văn thư của UBND xã có liên quan đến bí mật nhà nước thì được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Chương II **SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN**

Điều 5. Soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật

1. Việc tham mưu soạn thảo và trình UBND xã ban hành văn bản quy phạm pháp luật phải đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, hình thức quy định tại Luật

Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 80/2015/QH13 ngày 22 tháng 6 năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 63/2020/QH14 ngày 18 tháng 6 năm 2020.

2. Hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định tại 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.

Điều 6. Soạn thảo, ban hành văn bản chuyên ngành

1. Việc soạn thảo và ban hành văn bản chuyên ngành phải đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, hình thức theo quy định của Chính Phủ tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. Hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản chuyên ngành thực hiện theo quy định của Chính phủ tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Chương III

SOẠN THẢO, KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Điều 7. Soạn thảo, ban hành văn bản hành chính

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mục đích, nội dung của văn bản cần soạn thảo, Chủ tịch, Phó Chủ tịch (gọi tắt là Lãnh đạo UBND xã) giao cho các ngành công chức chuyên môn, đơn vị trực thuộc chủ trì soạn thảo văn bản.

2. Các ngành công chức chuyên môn, đơn vị trực thuộc, chủ trì soạn thảo văn bản thực hiện các công việc: 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.

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

3. Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung bản thảo văn bản, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch cho ý kiến vào bản thảo văn bản hoặc trên Hệ thống, chuyển lại bản thảo văn bản đến công chức chuyên môn, đơn vị trực thuộc chủ trì soạn thảo để soạn thảo văn bản.

4. Công chức, viên chức được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước người đứng đầu UBND xã và trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

5. Hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Điều 7, 8, 9 và các Phụ lục I, II, III Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 8. Duyệt bản thảo và kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

1. Bản thảo văn bản phải do người có thẩm quyền ký văn bản duyệt.
2. Trường hợp bản thảo văn bản đã được phê duyệt nhưng cần sửa chữa, bổ sung thì phải trình người có thẩm quyền ký xem xét, quyết định.
3. Trưởng các ngành chuyên môn, đơn vị trực thuộc soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND xã và trước pháp luật về nội dung văn bản; đối với văn bản giấy phải ký tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) trước khi trình người có thẩm quyền ký ban hành.
4. Văn phòng UBND xã kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch xã và trước pháp luật về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản; đối với văn bản giấy Văn phòng UBND xã phải ký tắt vào sau chữ “Nơi nhận”.

Điều 9. Ký ban hành văn bản

1. Thẩm quyền ký văn bản của UBND xã như sau:
 - a) Chủ tịch ký tắt cả văn bản của UBND xã.
 - b) Ký thay: Phó Chủ tịch được ký thay Chủ tịch các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và một số văn bản khi được Chủ tịch giao.
 - c) Ký thừa lệnh:

Văn phòng được ký thừa lệnh các văn bản sau: Công văn giao nhiệm vụ cho các ngành chuyên môn, Thông báo, giấy mời, giấy giới thiệu, phiếu gửi, phiếu chuyển, giấy đi đường, giấy nghỉ phép.
2. Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành. Chủ tịch UBND xã phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do cơ quan ban hành.
3. Đối với văn bản giấy, khi ký văn bản dùng bút có mực màu xanh, không dùng các loại mực dễ phai.

4. Đối với văn bản điện tử, người có thẩm quyền thực hiện ký số. Vị trí, hình ảnh chữ ký số theo quy định tại Phụ lục I; đối với bản sao theo quy định tại Phụ lục II Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Chương IV **QUẢN LÝ VĂN BẢN**

Mục 1 **QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI**

Điều 10. Cấp số, thời gian ban hành văn bản

1. Số và thời gian ban hành văn bản được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản của UBND xã 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 xã là duy nhất trong một năm.

a) Việc cấp số văn bản quy phạm pháp luật: Mỗi loại văn bản quy phạm pháp luật được cấp hệ thống số riêng.

b) Việc cấp số văn bản chuyên ngành thực hiện theo quy định của Chính phủ tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP

c) Việc cấp số văn bản hành chính như sau:

- Quyết định: được cấp một hệ thống số.
- Chỉ thị: được cấp một hệ thống số.
- Kế hoạch :được cấp một hệ thống số.
- Tờ trình: được cấp một hệ thống số.
- Công văn: được cấp một hệ thống số.
- Thông báo: được cấp một hệ thống số.
- Báo cáo: được cấp một hệ thống số.
- Giấy mời: được cấp một hệ thống số.
- Văn bản mật: được cấp một hệ thống số riêng
- Văn bản khác(quy chế, quy định...): được cấp một hệ thống số riêng

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

3. Đối với văn bản điện tử, Văn thư cơ quan thực hiện ký số của cơ quan.

Điều 11. Đăng ký văn bản đi; nhân bản, đóng dấu, ký số của cơ quan và

dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn

1. Văn thư cơ quan đăng ký văn bản vào Sổ đăng ký văn bản đi hoặc bằng Hệ thống.

2. Đối với văn bản giấy, Văn thư cơ quan thực hiện nhân bản theo đúng số lượng được xác định ở phần nơi nhận của văn bản, đóng dấu của cơ quan và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn.

3. Đối với văn bản điện tử, Văn thư cơ quan thực hiện ký số của cơ quan.

Điều 12. Phát hành, theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

1. Văn bản đi phải hoàn thành thủ tục tại Văn thư cơ quan.

2. 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 cơ quan.

3. Thu hồi văn bản

a) Đối với văn bản giấy, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, Văn thư cơ quan có trách nhiệm gửi lại văn bản đã nhận.

b) Đối với văn bản điện tử, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, Văn thư cơ quan hủy bỏ văn bản điện tử bị thu hồi trên Hệ thống, đồng thời thông báo qua Hệ thống để bên gửi biết.

4. Phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số của người có thẩm quyền: Văn thư cơ quan thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của cơ quan để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản.

5. Trường hợp cần phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy, thì Văn thư cơ quan thực hiện sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử bằng cách số hóa văn bản giấy và ký số của cơ quan.

Điều 13. Lưu văn bản đi

1. Lưu văn bản giấy

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

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

2. Lưu văn bản điện tử

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

b) Lưu văn bản để dự phòng

+ Đối văn bản quy phạm pháp luật và các loại văn bản hành chính sau đây:

Nghị quyết, quyết định, chỉ thị, quy chế, quy định,... sẽ được lưu như khoản 1 điều này.

+ Đối với các loại văn bản hành chính khác: văn thư cơ quan tạo bản chính văn bản giấy bằng cách in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của UBND xã để tạo văn bản chính văn bản. Bản chính văn bản này sẽ được lưu tại văn thư của cơ quan và hồ sơ công việc.

Mục 2

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 14. Tiếp nhận văn bản đến

1. Đối với văn bản giấy

a) Văn thư cơ quan 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. Nếu phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường, báo ngay cho Văn phòng giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

b) Văn thư cơ quan bóc bì, đóng dấu “ĐẾN” tất cả văn bản giấy đến (bao gồm cả văn bản có dấu chỉ độ mật). Đối với văn bản gửi đích danh công chức, hoặc Đảng ủy, Công đoàn, Chi đoàn... của UBND xã thì Văn thư cơ quan chuyển cho nơi nhận (không bóc bì). Những bì văn bản gửi đích danh công chức nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của UBND xã thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư Văn phòng xã để đăng ký.

2. Đối với văn bản điện tử

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

b) Văn thư cơ quan phải gửi trả lại nơi gửi trên Hệ thống, nếu văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại điểm a khoản này hoặc gửi sai nơi nhận: nếu phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì báo ngay cho Văn phòng giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

c) Văn thư cơ quan thông báo ngay trong ngày cho cơ quan gửi về việc đã nhận văn bản bằng chức năng của Hệ thống.

Điều 15. Đăng ký văn bản đến và trình, chuyển giao văn bản đến

1. Văn thư cơ quan đăng ký văn bản vào Sổ đăng ký văn bản đến hoặc bằng Hệ thống. Khi đăng ký văn bản đến phải lấy số đến liên tiếp theo thứ tự và trình tự thời gian tiếp nhận văn bản trong năm.

Trường hợp cần thiết, Văn thư cơ quan thực hiện số hóa văn bản giấy đến bằng các hình thức sao văn bản để cập nhật vào Hệ thống.

2. Văn thư cơ quan phải gửi văn bản đến cho Văn phòng để xử lý và chuyển giao cho cơ quan chuyên môn, đơn vị trực thuộc xử lý. Việc chuyển giao văn bản đến phải bảo đảm chính xác và giữ bí mật nội dung văn bản.

3. Trình chuyển giao văn bản giấy: Ý kiến giải quyết được ghi vào mục “Chuyển” trong dấu “ĐẾN” hoặc Phiếu giải quyết văn bản đến. Sau khi có ý kiến giải quyết của văn phòng, văn bản đến được chuyển lại cho Văn thư cơ quan để đăng ký bổ sung thông tin; chuyển cho phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc giải quyết. Khi nhận văn bản giấy đến, phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc phải ký nhận văn bản.

Điều 16. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND xã có trách nhiệm chỉ đạo Văn phòng theo dõi, đôn đốc giải quyết kịp thời văn bản đến.

2. Khi nhận được văn bản đến, các ban ngành chuyên môn, đơn vị trực thuộc có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời hạn quy định tại Quy chế làm việc của cơ quan.

Mục 3 SAO VĂN BẢN

Điều 17. Sao văn bản

1. Hình thức sao văn bản gồm: sao y, sao lục, trích sao.

2. Khi sao văn bản phải thực hiện đúng thể thức và kỹ thuật trình bày quy định tại Phần II, Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 18. Thẩm quyền sao văn bản

1. Chủ tịch UBND xã ký hoặc giao Văn phòng xã ký thừa lệnh văn bản sao y, sao lục, trích sao từ văn bản giấy sang văn bản giấy, từ văn bản điện tử sang văn bản giấy.

2. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã sẽ ký văn bản sao y, sao lục, trích sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

Chương V

LẬP HỒ SƠ VÀ NỘP LƯU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

Điều 19. Lập Danh mục hồ sơ

1. Văn phòng xã có trách nhiệm tham mưu Chủ tịch UBND xã ban hành Danh mục hồ sơ hàng năm trước ngày 31/12 năm trước liền kề; sau đó gửi Danh mục hồ sơ đến các ngành công chức chuyên môn, đơn vị trực thuộc và

người liên quan làm căn cứ để lập hồ sơ.

2. Văn thư cơ quan có trách nhiệm cập nhật Danh mục hồ sơ hàng năm vào Hệ thống trước ngày 31/12 năm trước liền kề.

3. Các ngành công chức chuyên môn và người liên quan, trong quá trình giải quyết công việc có trách nhiệm cập nhật những thay đổi, phát sinh Danh mục hồ sơ vào Hệ thống.

Điều 20. Lập hồ sơ

1. Mở hồ sơ

Công chức có trách nhiệm mở hồ sơ theo Danh mục hồ sơ và cập nhật những thông tin ban đầu về hồ sơ. Trường hợp các hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ thì phải tự xác định các thông tin để bổ sung.

2. Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ

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

3. Kết thúc hồ sơ

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

b) Đối với hồ sơ giấy: Công chức 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.

c) Đối với hồ sơ điện tử: Công chức 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.

Điều 21. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

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

2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

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

b) Đối với hồ sơ, tài liệu khác: Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc

kết thúc.

3. Thủ tục nộp lưu

a) Đối với hồ sơ giấy: Khi nộp lưu hồ sơ, 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”. Bên nộp lưu và Lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại 01 bản.

b) Đối với hồ sơ điện tử: Công chức được giao nhiệm vụ giải quyết công việc và lập hồ sơ thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống.

4. Trách nhiệm nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

a) Các ngành công chức chuyên môn, đơn vị trực thuộc phải nộp lưu những hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên vào Lưu trữ cơ quan.

b) Công chức 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 ngành chuyên môn, đơn vị trực thuộc của mình và Lưu trữ cơ quan.

c) Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, nhận hồ sơ theo Danh mục; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; tiếp nhận và đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên Hệ thống.

Chương VI

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CON DẤU VÀ THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT

Điều 22. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Văn thư cơ quan có trách nhiệm

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

b) Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan cho người khác khi được phép bằng văn bản của lãnh đạo cơ quan. Việc bàn giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan phải được lập biên bản.

c) Phải trực tiếp đóng dấu, ký số vào văn bản do cơ quan ban hành và bản sao văn bản.

d) Chỉ được đóng dấu, ký số của Cơ quan vào văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền và bản sao văn bản do cơ quan trực tiếp thực hiện.

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

Điều 23. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Sử dụng con dấu

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

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

c) Các văn bản ban hành kèm theo văn bản chính hoặc phụ lục: Dấu được đóng lên trang đầu, trùm một phần tên cơ quan hoặc tiêu đề phụ lục.

d) Việc đóng dấu treo, dấu giáp lai trên văn bản giấy theo quy định; dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy; mỗi dấu đóng tối đa 05 tờ văn bản.

2. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật Thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan được sử dụng để ký số các văn bản điện tử do cơ quan ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

3. Quản lý công tác văn thư được thực hiện cụ thể theo chế độ, quy định hiện hành của Nhà nước.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng UBND xã có trách nhiệm tham mưu cho UBND xã phổ biến, triển khai thực hiện Quy chế này đến toàn thể cán bộ, công chức trong phạm vi quản lý.

2. Văn phòng UBND xã có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi việc thực hiện Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, cần điều chỉnh, bổ sung, thì góp ý gửi về Văn phòng xã để tổng hợp, đề nghị lãnh đạo UBND xã sửa đổi, bổ sung Quy chế này phù hợp tình hình thực tế./.

11