

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ ĐẮK KÔI**

Số: /QĐ-UBND

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

Đắk Kôi, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ
của UBND xã Đắk Kôi

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ ĐẮK KÔI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21/6/2024;

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

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

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

Căn cứ Nghị định 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Lưu trữ năm 2024;

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ về quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

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

Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ Nội vụ về việc Quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số;

Căn cứ Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ Nội vụ về việc Quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội (tại Tờ trình số 34-TTr-VHXX ngày 29/8/2025).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của UBND xã Đắk Kôi.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân; Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội và Thủ trưởng các phòng, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thường trực Đảng ủy (b/c);
- Thường trực HĐND xã (b/c);
- CT, các PCT UBND xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Minh Trí

QUY CHẾ

Công tác văn thư, lưu trữ của UBND xã Đắk Kôi

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng năm 2025
của UBND xã Đắk Kôi)

Chương I

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, lưu trữ (VTLT) trong hoạt động của UBND xã Đắk Kôi để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của UBND xã Đắk Kôi.
- Công tác văn thư quy định tại Quy chế này bao gồm các hoạt động về: soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu.
- 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 quá trình hoạt động của UBND xã.

2. Đối tượng áp dụng

Các công chức, viên chức, người lao động, phòng chuyên môn, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND xã, các cơ quan đơn vị đóng trên địa bàn xã Đắk Kôi và công chức, viên chức, người lao động, tổ chức có nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của cơ quan.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

- Quy chế công tác văn thư, lưu trữ: bao gồm những quy định về hoạt động VTLT trong hoạt động của UBND xã để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của UBND xã.
- Văn bản đến: là tất cả các văn bản do UBND xã nhận được từ cơ quan, tổ chức, cá nhân khác gửi đến.
- Văn bản đi: là tất cả các văn bản do UBND xã ban hành.
- Văn bản điện tử: là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định.
- Bản thảo văn bản: là văn bản được viết tay, đánh máy, hoặc tạo lập phương tiện điện tử hình thành trong quá trình soạn thảo một văn bản.
- Bản gốc văn bản: là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được người có thẩm quyền trực tiếp ký trên văn bản giấy hoặc ký số trên văn bản điện tử.
- Bản chính văn bản giấy: là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được tạo từ bản có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.
- Bản sao y: là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của bản gốc hoặc bản chính văn bản, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

Bản sao lục: là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của bản sao y, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

Bản trích sao: là bản sao chính xác phần nội dung của bản gốc hoặc phần nội dung của bản chính văn bản cần trích sao, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

- Danh mục hồ sơ: là bảng kê có hệ thống những hồ sơ dự kiến được lập trong năm của cơ quan, tổ chức.

- Hồ sơ: là tập hợp các văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

- Lập hồ sơ: là việc tập hợp, sắp xếp văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

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, lưu trữ lịch sử.

- Chỉnh lý tài liệu: là việc phân loại, xác định giá trị, sắp xếp, thông kê, lập công cụ tra cứu tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

- Xác định giá trị tài liệu: là việc đánh giá giá trị tài liệu theo những nguyên tắc, phương pháp, tiêu chuẩn theo quy định của cơ quan có thẩm quyền để xác định những tài liệu có giá trị lưu trữ, thời hạn bảo quản và tài liệu hết giá trị.

- Hệ thống quản lý văn bản và điều hành: là hệ thống phần mềm phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành và giám sát của các cấp lãnh đạo; hỗ trợ tác nghiệp gửi/nhận, xử lý văn bản đi/đến trong nội bộ cơ quan và giữa các cơ quan trên môi trường mạng (sau đây gọi chung là hệ thống).

- Chữ ký số của cơ quan, đơn vị: là chữ ký số được tạo lập bởi khóa bí mật tương ứng với chứng thư số được Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng cấp cho cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

- Chữ ký số của người có thẩm quyền: là chữ ký số được tạo lập bởi khóa bí mật tương ứng với chứng thư số được Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng cấp cho người có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

- Văn thư cơ quan: là bộ phận hoặc cá nhân thực hiện các nhiệm vụ công tác văn thư của cơ quan.

Điều 3. Hệ thống tổ chức văn thư, lưu trữ

1. Phòng Văn hóa - Xã hội thực hiện chức năng tham mưu cho UBND xã quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ trên địa bàn xã và chịu sự hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Nội vụ. Bố trí 01 công chức phụ trách công tác văn thư lưu trữ tại phòng VH-XH tham mưu lĩnh vực Văn thư lưu trữ cho UBND xã về công tác quản

lý nhà nước. Văn phòng HĐND&UBND xã bố trí 01 công chức làm công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan HĐND&UBND xã.

2. Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã; các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND xã tùy theo khối lượng công việc về văn thư, lưu trữ để bố trí người làm văn thư, lưu trữ cho phù hợp.

Điều 4. Trách nhiệm quản lý, thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

1. UBND xã thống nhất quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trên phạm vi toàn xã, có sự phân công, phân cấp trách nhiệm, quyền hạn quản lý đối với các cơ quan, tổ chức

2. Phòng VH-XH tham mưu, giúp UBND xã hướng dẫn, kiểm tra các cơ quan chấp hành chế độ, quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ về thu thập, bảo vệ, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ đối với các cơ quan trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý.

3. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trong phạm vi quyền hạn và nhiệm vụ được giao có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

4. Mọi cá nhân trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc có liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ có trách nhiệm thực hiện quy định này và các quy định khác của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

Điều 5. Nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức văn thư, lưu trữ

1. Nhiệm vụ của văn thư cơ quan

- a) Thực hiện quy trình văn bản đi.
- b) Thực hiện quy trình văn bản đến.
- c) Hướng dẫn lập danh mục hồ sơ, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cơ quan.
- d) Sắp xếp, bảo quản bản lưu và phục vụ tra cứu, sử dụng theo yêu cầu công tác của cơ quan.
- e) Bảo quản và sử dụng con dấu của cơ quan.

2. Nhiệm vụ của Lưu trữ cơ quan

- 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.
- 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, tổ chức.

Điều 6. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ

1. 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.

2. Người đứng đầu các cơ quan trực tiếp quản lý bí mật nhà nước phải thường xuyên kiểm tra, chỉ đạo thống kê, cất giữ, bảo quản bí mật nhà nước trong phạm vi quyền hạn của mình. Mỗi lần kiểm tra đều lập biên bản lưu tại bộ phận có nhiệm vụ bảo mật.

3. Cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ có nhiệm vụ cam kết bảo vệ bí mật cơ quan, bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật.

Chương II **CÔNG TÁC VĂN THƯ**

Mục 1

SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Điều 7. Các loại văn bản hành chính

Văn bản hành chính gồm các loại văn bản sau: Nghị quyết (cá biệt), quyết định (cá biệt), chỉ thị, quy chế, quy định, thông cáo, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, biên bản, tờ trình, hợp đồng, công văn, công điện, bản ghi nhớ, bản thỏa thuận, giấy uỷ quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, phiếu gửi, phiếu chuyển, phiếu báo, thư công.

Điều 8. Thể thức văn bản

Văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Điều 9. Soạn thảo văn bản

1. Việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo các quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 19/02/2025 và Luật sửa đổi, bổ sung Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2025 (Luật số 87/2025/QH15)

2. Việc soạn thảo văn bản khác:

Căn cứ tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, lãnh đạo UBND xã giao cho các tổ chức, cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản.

- Tổ chức, cá nhân được giao soạn thảo văn bản có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

- + Xác định hình thức, nội dung và mức độ mật, khẩn, nơi nhận văn bản.
- + Thu thập, xử lý thông tin có liên quan.
- + Soạn thảo văn bản.
- + Trường hợp cần thiết, đề xuất với lãnh đạo UBND xã tham khảo ý kiến của các tổ chức hoặc cá nhân có liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh bản dự thảo.
- + Trình duyệt dự thảo văn bản.

- Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước lãnh đạo UBND xã và trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

Điều 10. Duyệt dự thảo văn bản, chỉnh sửa, bổ sung dự thảo văn bản đã duyệt

1. Dự thảo văn bản phải do người có thẩm quyền các cơ quan, đơn vị kiểm tra và duyệt văn bản, trình lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND xã kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày trước khi trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt, ký ban hành.

2. Trong trường hợp dự thảo đã được lãnh đạo UBND xã Đăk Kôi phê duyệt, nhưng thấy cần thiết phải chỉnh sửa, bổ sung thêm vào dự thảo thì tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản phải trình người đã phê duyệt dự thảo xem xét, quyết định việc chỉnh sửa, bổ sung.

Điều 11. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

1. Người chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản, trước khi trình người có thẩm quyền ký ban hành, phải ký nháy vào vị trí kết thúc nội dung văn bản (sau dấu ./.); Lãnh đạo các phòng, đơn vị ký nháy ở sau (chữ *Nơi nhận:*) và ký đúng chữ ký đã thông báo theo quy định, đề xuất mức độ khẩn, mật; đối chiếu với các 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 có thẩm quyền ký ban hành.

2. Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND xã giúp người đứng đầu cơ quan chức kiểm tra lần cuối và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản của cơ quan và phải ký nháy vào vị trí cuối cùng ở “Nơi nhận”.

Điều 12. Ký văn bản

- Thẩm quyền ký văn bản thực hiện theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của UBND xã.

Chủ tịch UBND xã ký tất cả các văn bản do UBND xã ban hành; có thể giao Phó Chủ tịch UBND xã 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 Phó Chủ tịch UBND xã được giao phụ trách, điều hành thì thực hiện ký như cấp phó ký thay.

- Trong trường hợp đặc biệt, Chủ tịch UBND xã có thể ủy quyền cho Thủ trưởng các tổ chức 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 tổ chức.

- Chủ tịch UBND xã có thể giao cho Chánh Văn phòng HĐND-UBND xã ký thừa lệnh một số loại văn bản hành chính thông thường. Việc giao ký thừa lệnh phải được quy định cụ thể trong quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức.

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

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

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

Điều 13. Bản sao văn bản

- Các hình thức bản sao gồm: Sao y, sao lục và trích sao.

- Thể thức bản sao thực hiện theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

- Việc sao y, sao lục, trích sao văn bản do lãnh đạo UBND xã, Chánh Văn phòng HĐND-UBND xã quyết định.

- Bản sao y, sao lục, trích sao thực hiện đúng quy định pháp luật có giá trị pháp lý như bản chính.

- Bản sao chụp (cả dấu và chữ ký của văn bản chính) không thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều này thì chỉ có giá trị thông tin, tham khảo.

- Không được sao, chụp, chuyển phát ra ngoài cơ quan những ý kiến ghi bên lề văn bản, ý kiến chỉ đạo trên luồng công việc của hệ thống văn bản điện tử. Trường hợp các ý kiến của lãnh đạo UBND xã ghi trong văn bản hoặc trên luồng công việc cần thiết cho việc giao dịch, trao đổi công tác phải được cụ thể hóa bằng văn bản hành chính.

- Thẩm quyền ký bản sao văn bản:

+ Đối với bản sao văn bản sang định dạng điện tử: Văn thư Văn phòng HĐND&UBND xã thực hiện các thủ tục sao văn bản bằng cách ký số cơ quan lên góc trên bên phải văn bản theo hướng dẫn tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

+ Đối với bản sao sang định dạng giấy: Chủ tịch UBND xã ủy quyền cho Chánh Văn phòng HĐND-UBND xã ký thừa lệnh đối với các bản sao sang định dạng giấy. Thể thức và kỹ thuật trình bày bản sao theo hướng dẫn tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Mục 2 QUẢN LÝ VĂN BẢN

Điều 14. Nguyên tắc chung

1. Văn bản đi, văn bản đến của các cơ quan, tổ chức, đều phải được quản lý tập trung, thống nhất tại Văn thư của 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.

2. 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 đóng các dấu độ khẩn: “HỎA TỐC”, “THƯƠNG KHẨN” và “KHẨN”, phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Văn bản khẩn đi cần được hoàn thành thủ tục phát hành và chuyển phát ngay sau khi văn bản được ký.

3. Văn bản, tài liệu mang bí mật nhà nước được đăng ký, quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước và hướng dẫn cụ thể của Sở Nội vụ.

Điều 15. Quản lý văn bản đến

Tất cả văn bản đến (bao gồm văn bản giấy và văn bản điện tử) của UBND xã được xử lý thông qua hệ thống quản lý và điều hành văn bản I- office và phải được quản lý theo trình tự sau:

- Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến;
- Trình, chuyển giao văn bản đến;
- Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

1. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

- Khi tiếp nhận văn bản đến từ mọi nguồn, trong giờ hoặc ngoài giờ làm việc, văn thư hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến phải kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), kiểm tra, đối chiếu với nơi gửi trước khi nhận và ký nhận.

- Đối với bản fax, có thể đóng dấu “Đến” và làm thủ tục tiếp nhận văn bản. Sau khi nhận được bản chính, phải đóng dấu “Đến” vào bản chính và làm thủ tục đăng ký (số đến, ngày đến là số và ngày đã đăng ký ở bản fax); đối với văn bản điện tử không kèm bản giấy nhận qua mạng (mail công vụ, mail cá nhân...), Văn thư phải kiểm tra giá trị pháp lý của văn bản theo quy định, đối chiếu nơi nhận văn bản trước khi thực hiện các thủ tục đăng ký văn bản; đối với văn bản vừa gửi điện tử vừa gửi giấy, Văn thư thực hiện đối chiếu dữ liệu trên phần mềm, kiểm tra giá trị pháp lý của văn bản và thực hiện đăng ký văn bản. Sau khi nhận bản giấy, Văn thư tiến hành đối chiếu với văn bản điện tử đã nhận, đóng dấu “Đến” và làm thủ tục đăng ký (số đến, ngày đến là số và ngày đã đăng ký của văn bản điện tử).

- Văn bản khẩn đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ, thì cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận có trách nhiệm ký nhận và báo cáo ngay với Chánh Văn phòng để xử lý.

- Văn bản đến phải được đăng ký vào hệ thống I-office. Đối với văn bản giấy, Văn thư phải thực hiện số hóa, ký số cơ quan (theo thể thức bản sao) trước khi đăng ký.

- Văn bản mật đến được đăng ký vào sổ riêng, không đăng ký vào dữ liệu của hệ thống I-office.

- Văn bản mật đến được đăng ký riêng hoặc nếu sử dụng phần mềm trên máy vi tính thì không được nối mạng LAN (mạng nội bộ) hoặc mạng Internet.

2. Trình, chuyển giao văn bản đến

- Văn bản đến sau khi đăng ký trên hệ thống I-office, căn cứ vào Quy chế làm việc của UBND xã, Văn thư trình bản điện tử đề Chánh Văn phòng HĐND-UBND

xã xử lý. Bản chính của văn bản đến (đối với văn bản giấy) được chuyển cho đơn vị để lập hồ sơ công việc.

- Căn cứ chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã, lãnh đạo chỉ đạo tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện.

- Việc chuyển giao văn bản điện tử trên hệ thống I-office phải đảm bảo chính xác và đúng đối tượng. Trường hợp chuyển giao bản giấy thì phải lưu lại thông tin này trong phần đăng ký văn bản đến của hệ thống. Định kỳ hàng tháng, Văn thư thực hiện xuất văn bản và in sổ quản lý để các đơn vị ký nhận bản lưu.

3. Giải quyết và theo dõi, đơn đốc việc giải quyết văn bản đến

- Sau khi nhận được bản điện tử văn bản đến và ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo UBND xã, lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo, giải quyết đúng thời hạn theo yêu cầu của lãnh đạo UBND xã, theo yêu cầu của văn bản hoặc theo quy định của pháp luật.

- Trường hợp văn bản đến không có yêu cầu về thời hạn giải quyết thì thời hạn giải quyết được thực hiện theo chỉ đạo của lãnh đạo UBND xã.

- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tổng hợp số lượng văn bản đến của đơn vị mình được lãnh đạo UBND xã phân công giải quyết, thống kê văn bản đến đã được giải quyết, văn bản đến đã đến hạn nhưng chưa được giải quyết gửi Văn phòng HĐND-UBND xã tổng hợp, báo cáo lãnh đạo UBND xã khi có yêu cầu.

- Chánh Văn phòng HĐND-UBND xã có trách nhiệm tổng hợp, đơn đốc, báo cáo lãnh đạo UBND xã về tình hình giải quyết, tiến độ và kết quả giải quyết văn bản đến khi có yêu cầu để phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành cơ quan.

Điều 16. Quản lý văn bản đi

Tất cả các bước soạn thảo văn bản đi (từ bản thảo đến bản chính thức) của UBND xã đều được xử lý thông qua hệ thống I-office (trừ văn bản mật), việc quản lý văn bản đi theo trình tự sau:

- Cấp số, thời gian ban hành văn bản.
- Đăng ký văn bản đi.
- Nhân bản, đóng dấu cơ quan, tổ chức, dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, (đối với văn bản giấy); ký số của cơ quan, tổ chức (đối với văn bản điện tử).
- Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.
- Lưu văn bản đi.

Điều 17. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số và thời gian ban hành văn bản, in và trình ký văn bản

- Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.
- + Trước khi trình bản thảo văn bản cho lãnh đạo UBND xã phê duyệt, lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND xã có trách nhiệm kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản. Lãnh đạo UBND xã sau khi phê duyệt và thực hiện ký số cá nhân lên

văn bản thì chuyển cho Văn thư để làm các thủ tục phát hành văn bản. Trước khi phát hành văn bản, Văn thư kiểm tra lại thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản lần cuối; nếu phát hiện sai sót thì báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

+ Ghi số và thời gian ban hành văn bản.

- Tất cả văn bản đi của UBND xã được ghi số theo hệ thống số chung của UBND xã do Văn thư thống nhất quản lý; trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

- Việc ghi số văn bản chuyên ngành do người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực quy định.

Việc ghi số văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

- Hệ thống số của UBND xã bao gồm:

+ Hệ thống số văn bản đi trên I-office;

+ Hệ thống số văn bản mật đi trên sổ đăng ký văn bản mật đi, đến.

- Đối với văn bản giấy trình trực tiếp, 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.

- Đối với văn bản điện tử, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện bằng chức năng của hệ thống.

- Bản thảo văn bản sau khi lãnh đạo UBND xã phê duyệt, ký số cá nhân được chuyển cho văn thư; văn thư chuyển lại bản ký số đã đăng ký đầy đủ số, ngày, tháng cho các phòng, ban chuyên môn nhân bản và phát hành.

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

- Văn bản đi của UBND xã được đăng ký bằng hệ thống và in sổ quản lý ra giấy đầy đủ các thông tin theo mẫu sổ đăng ký văn bản đi, đóng sổ để quản lý.

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

Điều 18. Nhân bản, đóng dấu, ký số cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật

1. Nhân bản

- Số lượng văn bản cần nhân bản để phát hành được xác định trên cơ sở số lượng tại nơi nhận văn bản; nếu gửi đến nhiều nơi mà trong văn bản không liệt kê đủ danh sách thì đơn vị soạn thảo phải có phụ lục nơi nhận và địa chỉ cụ thể kèm theo để lưu ở Văn thư. Số lượng văn bản được thể hiện ở phần cuối cùng của nơi nhận, sau tên viết tắt của người soạn thảo văn bản.

- Nơi nhận phải được xác định cụ thể trong văn bản trên nguyên tắc văn bản chỉ gửi đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có chức năng, thẩm quyền giải quyết, tổ chức thực hiện, phối hợp thực hiện, báo cáo, giám sát, kiểm tra liên quan đến nội dung

văn bản; không gửi vượt cấp, không gửi nhiều bản cho một đối tượng, không gửi đến các đối tượng khác chỉ để biết, để tham khảo.

- Giữ gìn bí mật nội dung văn bản và thực hiện nhân bản theo đúng thời gian quy định.

- Việc nhân bản văn bản mật phải có ý kiến của lãnh đạo UBND xã và theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Đóng dấu, ký số cơ quan

- Việc đóng dấu, ký số của cơ quan và dấu chỉ mức độ mật, mức độ khẩn được thực hiện theo quy định tại phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

- Đóng dấu treo và dấu giáp lai (đối với bản giấy): Dấu treo được đóng trên các loại văn bản hành chính, văn bản nội bộ tại cơ quan, hợp đồng giao kết giữa các bên và phụ lục của các loại văn bản, hợp đồng hoặc các loại hóa đơn, giấy tờ, chứng từ kế toán, dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên cơ quan hoặc tên của Phụ lục. Dấu giáp lai được đóng đối với các văn bản, tài liệu chuyên ngành, các văn bản khác và Phụ lục kèm theo có từ 2 trang trở lên đối với văn bản in 01 mặt và từ 03 trang trở lên đối với văn bản in 02 mặt, dấu được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy.

Điều 19. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

- Văn bản đi phải hoàn thành thủ tục tại Văn thư 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.

- 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.

- 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 văn bản của UBND xã.

- Thu hồi văn bản

- + Đối với văn bản giấy: Trường hợp Văn thư nhận được văn bản thông báo thu hồi từ các cơ quan khác gửi đến, Văn thư có trách nhiệm gửi lại văn bản đã nhận.

- + Đối với văn bản điện tử: Trường hợp Văn thư nhận được văn bản thông báo thu hồi từ cơ quan khác gửi đến, Văn thư hủy bỏ văn bản điện tử bị thu hồi trên hệ thống, đồng thời thông báo qua hệ thống để bên gửi biết.

- Phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số của người có thẩm quyền: Văn thư thực hiện việc 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.

- Trường hợp cần phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy được thực hiện bằng việc in từ bản gốc văn bản điện tử ra giấy.

Điều 20. Lưu văn bản đi

- Lưu văn bản giấy:
 - + Bản gốc văn bản được lưu tại Văn thư 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.
- Lưu văn bản điện tử
 - + Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên hệ thống I-office của UBND xã.
 - + Văn thư tạo bản chính văn bản giấy theo quy định tại khoản 5 Điều 18 của Nghị định 30/2020/NĐ -CP để lưu tại Văn thư và hồ sơ công việc. Khi hệ thống đã đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các quy định của pháp luật có liên quan thì Văn thư sử dụng và lưu bản gốc văn bản điện tử trên hệ thống thay cho văn bản giấy.

Mục 3

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

Điều 21. Nội dung việc lập hồ sơ và yêu cầu đối với hồ sơ được lập

1. Nội dung việc lập hồ sơ công việc

Mở hồ sơ: Căn cứ vào Danh mục hồ sơ của đơn vị và thực tế công việc được giao, công chức, viên chức, người lao động phải chuẩn bị bìa hồ sơ, ghi tiêu đề hồ sơ lên bìa hồ sơ.

Thu thập văn bản vào hồ sơ:

- + Công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm lập hồ sơ cần thu thập đầy đủ các văn bản, giấy tờ và các tư liệu có liên quan đến sự việc vào hồ sơ.
- + Các văn bản trong hồ sơ phải được sắp xếp theo một trình tự hợp lý. Ưu tiên sắp xếp theo trình tự thời gian và diễn biến công việc.

- Kết thúc và biên mục hồ sơ:

+ Khi công việc giải quyết xong thì hồ sơ cũng kết thúc. Công chức, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ phải kiểm tra, xem xét, bổ sung những văn bản, giấy tờ còn thiếu và loại ra văn bản trùng thừa, bản nháp, các tư liệu, sách báo không cần để trong 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 I-office các thông tin còn thiếu. Việc biên mục văn bản trong hồ sơ được thực hiện bằng chức năng của hệ thống.

Yêu cầu đối với mỗi hồ sơ được lập:

+ Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của các phòng ban, đơn vị.

+ Văn bản, tài liệu được thu thập vào hồ sơ phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hay trình tự giải quyết công việc.

+ Văn bản trong hồ sơ phải có giá trị bảo quản tương đối đồng đều.

Điều 22. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Trách nhiệm công chức, viên chức

- Công chức, viên chức, người lao động phải giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo thời hạn được quy định tại Khoản 2 Điều này. Trường hợp cần giữ lại hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu phải được sự đồng ý của lãnh đạo UBND xã và phải thông báo bằng văn bản cho lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND xã biết nhưng thời hạn giữ lại không quá 02 năm.

- Công chức, viên chức khi chuyển công tác, thôi việc, nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội phải bàn giao hồ sơ, tài liệu cho cơ quan hoặc cho người kế nhiệm, không được giữ hồ sơ, tài liệu của cơ quan làm tài liệu riêng hoặc mang sang cơ quan khác.

2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu

a) Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc.

b) Sau 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán đối với tài liệu xây dựng cơ bản.

3. Thủ tục giao nhận

Khi giao nộp hồ sơ, tài liệu của đơn vị, công chức, viên chức phải lập 02 bản Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và 02 bản Biên bản giao nhận tài liệu. Lưu trữ cơ quan và bên giao tài liệu mỗi bên giữ mỗi loại một bản.

Điều 23. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND xã

Hàng năm Chủ tịch UBND xã có trách nhiệm chỉ đạo xây dựng Danh mục hồ sơ của cơ quan; chỉ đạo công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đối với các đơn vị thuộc phạm vi quản lý của mình.

2. Trách nhiệm của Trưởng phòng VH-XH

a) Chủ trì, phối hợp với Chánh Văn phòng HĐND&UBND xã tham mưu giúp Chủ tịch UBND xã việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã.

b) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

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

a) Công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm lập hồ sơ công việc được phân công theo dõi, giải quyết.

b) Giao nộp hồ sơ, tài liệu đúng thời hạn và đúng thủ tục quy định.

4. Trách nhiệm của công chức, viên chức làm công tác VTTLT

Công chức, viên chức, người lao động làm công tác VTTLT có trách nhiệm hướng dẫn các phòng, công chức, viên chức lập hồ sơ công việc; giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định của Nhà nước.

Mục 4

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

Điều 24. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

Chủ tịch UBND xã giao cho Văn thư quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan theo quy định.

1. Trách nhiệm của Văn thư:

a) Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của UBND xã tại trụ sở UBND xã Đăk Kôi.

b) Chỉ giao con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của UBND xã cho người khác khi có văn bản đồng ý của Chủ tịch UBND xã. Việc bàn giao con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của UBND xã phải được lập biên bản và có chữ ký xác nhận của 3 bên: Chủ tịch UBND xã hoặc bên giao, bên nhận.

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

d) Chỉ được đóng dấu, ký sổ 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. Người được cấp chứng thư số cá nhân có trách nhiệm tự bảo quản an toàn thiết bị lưu khóa bí mật và khóa bí mật.

3. Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng hoặc chứng thư số hết hạn, Văn thư phải báo cáo Chủ tịch UBND xã để làm thủ tục đổi con dấu, gia hạn chứng thư số. Trường hợp con dấu, chứng thư số bị mất, Chủ tịch UBND xã phải báo cáo cơ quan công an, nơi xảy ra mất con dấu, lập biên bản.

4. Khi có quyết định chia, tách hoặc sáp nhập phải nộp chứng thư số, con dấu cũ và làm thủ tục xin cấp chứng thư số, khắc con dấu mới.

Điều 25. 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 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.

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.

Chương III CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1

CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU

Điều 26. Thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

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

1. Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu.
2. Phối hợp với các đơn vị, công chức, viên chức, người lao động xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.
3. Hướng dẫn các đơn vị, công chức, viên chức, người lao động chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”. Chuẩn bị kho và các phương tiện bảo quản để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu.
4. 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 27. Chinh lý tài liệu

Hồ sơ, tài liệu của cơ quan phải được lập hồ sơ hoặc chỉnh lý hoàn chỉnh và bảo quản trong kho lưu trữ.

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 UBND xã Đắk Kôi.
2. Các yêu cầu phải đạt sau khi chỉnh lý tài liệu:
 - 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 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 28. Xác định giá trị tài liệu

1. Lưu trữ cơ quan có nhiệm vụ giúp Thủ trưởng tổ chức xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu ban hành sau khi có ý kiến thẩm định của các tổ chức, cá nhân có liên quan.

2. Việc xác định giá trị tài liệu

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 29. Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

Thực hiện theo quy định tại Luật Lưu trữ năm 2024.

Điều 30. Hủy tài liệu hết giá trị.

Thực hiện theo quy định tại Luật Lưu trữ năm 2014.

Điều 31. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử: Thực hiện theo quy định tại Luật Lưu trữ năm 2024.

Mục 2

BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 32. Bảo quản tài liệu lưu trữ

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

2. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ đến hạn nộp lưu phải được giao nộp vào Lưu trữ cơ quan và tập trung bảo quản trong Kho lưu trữ của tổ chức. 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. Chánh Văn phòng HĐND-UBND xã có trách nhiệm chỉ đạo 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, phòng chống 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.

4. Công chức, viên chức, người lao động làm công tác lưu trữ của tổ chức có trách nhiệm: Bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; hồ sơ, tài liệu trong Kho để trong hộp (cấp), dán nhãn 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 33. Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu

1. Tất cả công chức, viên chức, người lao động thuộc UBND xã đều được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ và các nhu cầu riêng chính đáng.

2. Công chức, viên chức ngoài UBND xã muốn 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 UBND xã đồng ý.

3. Cá nhân khai thác sử dụng tài liệu vì mục đích riêng phải có đơn xin sử dụng tài liệu, thẻ căn cước hoặc hộ chiếu và phải được lãnh đạo UBND xã đồng ý.

Điều 34. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ: Thực hiện theo quy định tại Luật Lưu trữ năm 2024.

Điều 35. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ: Thực hiện theo các quy định tại Luật Lưu trữ năm 2024.

Điều 36. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ

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

2. Nội quy phòng đọc:

a) Thời gian phục vụ độc giả.

b) Các giấy tờ độc giả cần xuất trình khi đến khai thác tài liệu.

c) Những vật dụng được và không được mang vào phòng đọc.

d) Quy định độc giả phải thực hiện các thủ tục nghiên cứu và khai thác tài liệu theo hướng dẫn của nhân viên phòng đọc.

đ) Độc giả không được tự ý sao, chụp ảnh tài liệu, dữ liệu trên máy tính và thông tin trong công cụ tra cứu khi chưa được phép.

e) Ngoài các quy định trên, độc giả cần thực hiện nghiêm chỉnh các quy định có liên quan trọng Nội quy ra, vào cơ quan; Quy định về sử dụng tài liệu; Quy định về phòng chống cháy nổ của cơ quan.

2. Công chức, viên chức, người làm công tác lưu trữ của tổ chức 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.

Chương IV

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

Điều 37. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Các tổ chức cá nhân có thành tích trong công tác VTLT được xét khen thưởng theo quy định của pháp luật.

2. Công chức, viên chức, người lao động vi phạm các quy định của Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử lý vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

3. Trường hợp công chức, viên chức, người lao động vi phạm các quy định tại Quy chế này mà gây thiệt hại vật chất cho tổ chức, cá nhân liên quan phải bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật hiện hành về trách nhiệm vật chất đối với công chức, viên chức.

Điều 38. Khiếu nại, tố cáo

1. Tổ chức, cá nhân có quyền khiếu nại, tố cáo đối với các hành vi vi phạm pháp luật về công tác văn thư và lưu trữ.
2. Cá nhân có quyền tố cáo đối với các hành vi vi phạm pháp luật về công tác văn thư và lưu trữ.
3. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong công tác văn thư và lưu trữ được thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 39. Tổ chức thực hiện

1. Phòng VH-XH, Văn phòng HĐND&UBND xã có trách nhiệm tổ chức theo dõi, đôn đốc kiểm tra các đơn vị thực hiện Quy chế này.
2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện các quy định tại Quy chế này đến toàn thể công chức, viên chức, người lao động của các cơ quan, đơn vị mình.
3. Toàn thể công chức, viên chức, người lao động nghiêm túc thực hiện các nội dung Quy chế trong thực hiện các nhiệm vụ được giao. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo UBND xã, lãnh đạo tổ chức về nội dung tham mưu. Khi có vướng mắc, công chức, viên chức, người lao động cần kịp thời trao đổi với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc công chức làm công tác văn thư, lưu trữ cơ quan để được hướng dẫn, giải đáp.
4. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc cần sửa đổi, bổ sung các đơn vị, công chức, viên chức, người lao động phản ánh về Phòng VH-XH xã để tổng hợp báo cáo Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định./.