

Số: 55 /2022/QĐ-UBND

Điện Biên, ngày 23 tháng 12 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Điện Biên

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐIỆN BIÊN

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước ngày 15 tháng 11 năm 2018;

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 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;

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 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 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;

Căn cứ Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử các cấp;

Căn cứ Thông tư số 03/2018/TT-BNV ngày 06 tháng 3 năm 2018 của Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ;

Căn cứ Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử;

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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 04 tháng 01 năm 2023.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Cục Kiểm tra VBQPPL-Bộ Tư Pháp;
- Cục Văn thư và Lưu trữ NN-Bộ Nội vụ;
- Vụ Pháp chế - Bộ Nội Vụ;
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;
- Đoàn ĐBQH tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Báo Điện Biên Phủ, Đài PT-TH tỉnh;
- Trung tâm Tin học - Công báo tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT. ✓

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Lê Thành Đô

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐIỆN BIÊN

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



QUY CHẾ

Công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Điện Biên

(Kèm theo Quyết định số **55** /2022/QĐ-UBND ngày **23** /**12**/2022
của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về công tác văn thư, lưu trữ và quản lý công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Điện Biên.
2. Những nội dung liên quan khác về công tác văn thư, lưu trữ không quy định tại Quy chế này thực hiện theo quy định của Luật Lưu trữ và các văn bản pháp luật có liên quan.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các sở, ban, ngành tỉnh.
2. Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố.
3. Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn.
4. Các cơ quan ngành dọc đóng trên địa bàn tỉnh; các doanh nghiệp nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp huyện; các tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ (gọi chung là các cơ quan, tổ chức, cá nhân).

Điều 3. 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, tổ chức 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.

Điều 4. Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cá nhân trực tiếp quản lý, thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

1. Sở Nội vụ chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng các đề án, dự án, chương trình, kế hoạch đào tạo bồi dưỡng và thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh.

2. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức 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.

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

c) Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh về việc sử dụng Hệ thống quản lý văn bản điện tử tại cơ quan mình; chỉ đạo, phân công xử lý, theo dõi, giám sát tiến độ xử lý văn bản của cơ quan 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 Chánh Văn phòng

Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính hoặc người phụ trách công tác hành chính (sau đây gọi chung là Chánh Văn phòng) giúp Thủ trưởng cơ quan, tổ chức 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 tại cơ quan, đồng thời tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ đối với các đơn vị trực thuộc.

4. Trách nhiệm của Trưởng các đơn vị

Trưởng các đơn vị chức năng (phòng, ban,...), người đứng đầu các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện các quy định của cơ quan về công tác văn thư, lưu trữ; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản khi trình lãnh đạo cơ quan ký ban hành; chịu trách nhiệm về thời hạn giải quyết công việc khi được giao.

5. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động

a) Thực hiện nghiêm túc quy chế của cơ quan, tổ chức và quy định 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 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 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). 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 cơ quan, tổ chức.

6. Trách nhiệm của Văn thư cơ quan, tổ chức

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) Đầu năm, Văn thư cơ quan, tổ chức hướng dẫn lập danh mục hồ sơ, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cơ quan cho các cán bộ, công chức, viên chức. Trên cơ sở danh mục hồ sơ, Văn thư cơ quan chuẩn bị bì hồ sơ giao cho các cá nhân có trách nhiệm lập hồ sơ tiêu chuẩn quốc gia TCNV9251: 2012 (tiêu chuẩn bì hồ sơ, hộp bảo quản, giá bảo quản tài liệu lưu trữ tiêu chuẩn quốc gia TCNV9251:2012 theo Quyết định số 1687/QĐ-BKHCN ngày 23/7/2012 của Bộ khoa học và Công nghệ về việc công bố tiêu chuẩn quốc gia).

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

d) Quản lý sổ đăng ký văn bản đi, đến của cơ quan, tổ chức.

7. Trách nhiệm của Lưu trữ cơ quan, tổ chức

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, tổ chức.

8. Trách nhiệm của công chức, viên chức phụ trách công nghệ thông tin

a) Quản trị phần mềm, kịp thời báo cáo lãnh đạo cơ quan, tổ chức 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, tổ chức theo quy định.

c) Rà soát, cập nhật và tham mưu cho lãnh đạo cơ quan, tổ chức 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.

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 chuyên ngành của cơ quan, tổ chức đóng trên địa bàn tỉnh thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành và theo hướng dẫn của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực.

3. Văn bản trao đổi với các cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài thực hiện theo các quy định hiện hành của pháp luật và thông lệ quốc tế.

4. Văn bản của các cơ quan, tổ chức 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 ký ban hành 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, tổ chức phải được quản lý tập trung tại Văn thư cơ quan, tổ chức (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 29/2021/QĐ-UBND ngày 14 tháng 12 năm 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 tỉnh Điện Biên (sau đây viết tắt là Quyết định số 29/2021/QĐ-UBND).

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 29/2021/QĐ-UBND 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 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. Thời hạn in sổ được quy định trong Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

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

a) Văn thư có trách nhiệm trình, chuyển giao văn bản đến người đứng đầu cơ quan, tổ chức 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).

b) 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. 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 bộ phận hoặc cá nhân được người có thẩm quyền giao chủ trì giải quyết. 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.

c) 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.

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, tổ chức; 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, tổ chức 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, tổ chức), việc ký số được thực hiện như sau:

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.

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 người có thẩm quyền ra giấy, nhân bản, đóng dấu của cơ quan, tổ chức 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, tổ chức thực hiện ký số của cơ quan, tổ chức lên văn bản điện tử đã có chữ ký số cá nhân của người có thẩm quyền. Việc ký số của cơ quan, tổ chức 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. Thời hạn in sổ được quy định trong quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

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 người có thẩm quyền và của cơ quan, tổ chức 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, tổ chức ban hành văn bản

Hình ảnh, vị trí, thông tin chữ ký số của cơ quan, tổ chức 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, tổ chức

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

2. Căn cứ Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức, 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, tổ chức. 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 VÀ SỬ DỤNG CON DẤU, THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ

Điều 11. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Việc quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa 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, tổ chức phải để trong tủ có khoá và bảo quản theo quy định tại trụ sở của cơ quan, tổ chức.

3. Trường hợp con dấu của cơ quan, tổ chức đang sử dụng bị mòn, hỏng, thiết bị lưu khóa bí mật bị hỏng, Văn thư phải báo cáo ngay người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức để xin phép đổi con dấu, cấp thiết bị lưu khóa bí mật mới theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 12. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

Việc sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa 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, tổ chức

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

1. Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu.
2. Phối hợp với các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan, tổ chức.
3. Hướng dẫn các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức 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. Chính lý tài liệu

1. Nguyên tắc chính lý
 - a) Không phân tán thông 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, tổ chức.
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

1. Bộ phận văn thư, lưu trữ cơ quan, tổ chức có nhiệm vụ giúp Chánh Văn phòng xây dựng Danh mục hồ sơ, tài liệu trình lãnh đạo cơ quan, tổ chức ban hành.

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 16. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

Thực hiện theo quy định tại Điều 18 Luật Lưu trữ năm 2011, cụ thể:

1. Hội đồng xác định giá trị tài liệu được thành lập để tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc xác định thời hạn bảo quản, lựa chọn tài liệu của Lưu trữ cơ quan, tổ chức để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử và loại tài liệu hết giá trị.

2. Hội đồng xác định giá trị tài liệu do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định thành lập.

Thành phần Hội đồng xác định giá trị tài liệu bao gồm: Lãnh đạo cơ quan, tổ chức là Chủ tịch Hội đồng; Đại diện lãnh đạo đơn vị có tài liệu là ủy viên; người am hiểu về lĩnh vực có tài liệu cần xác định giá trị là ủy viên; người làm lưu trữ ở cơ quan, tổ chức là thư ký Hội đồng.

3. Hội đồng xác định giá trị tài liệu thảo luận tập thể, kết luận theo đa số; các ý kiến khác nhau phải được ghi vào biên bản cuộc họp để trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

4. Trên cơ sở đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định thời hạn bảo quản tài liệu, lựa chọn tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, lựa chọn tài liệu lưu trữ của Lưu trữ cơ quan để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; hủy tài liệu hết giá trị theo quy định

Điều 17. Hủy tài liệu hết giá trị

1. Thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị:

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử tỉnh theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ.

b) Giám đốc Sở Nội vụ quyết định tiêu hủy tài liệu có thông tin trùng lặp tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

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

d) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức không thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị của cơ quan, tổ chức mình sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp đối với tài liệu hết giá trị cần hủy. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị của lưu trữ cấp xã sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của Phòng Nội vụ cấp huyện.

2. Thủ tục quyết định hủy tài liệu hết giá trị

a) Theo đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, người đứng đầu cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh đề nghị Sở Nội vụ kèm theo hồ sơ tài liệu hết giá trị cần hủy để thẩm định; người đứng đầu cơ quan, tổ chức không thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử đề nghị Lưu trữ cơ quan của cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp có ý kiến đối với tài liệu hết giá trị cần hủy. Căn cứ vào ý kiến thẩm định của Hội đồng xác định giá trị tài liệu hoặc ý kiến của cơ quan cấp trên trực tiếp, người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều này quyết định việc hủy tài liệu hết giá trị.

b) Theo đề nghị của Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu, Giám đốc Sở Nội vụ quyết định hủy tài liệu có thông tin trùng lặp tại Lưu trữ lịch sử. Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu do Giám đốc Sở Nội vụ quyết định thành lập để thẩm tra tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

3. Tiêu hủy tài liệu hết giá trị

a) Việc hủy tài liệu hết giá trị chỉ được thực hiện sau khi có quyết định bằng văn bản của người có thẩm quyền.

b) Khi tiêu hủy tài liệu phải bảo đảm hủy hết thông tin trong tài liệu;

c) Việc tiêu hủy tài liệu phải được lập thành biên bản có xác nhận của người thực hiện tiêu hủy và của cơ quan, tổ chức có tài liệu.

4. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị gồm có:

a) Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

b) Danh mục tài liệu hết giá trị; tờ trình và bản thuyết minh tài liệu hết giá trị.

c) Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu; Biên bản họp Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu.

d) Văn bản đề nghị thẩm định, xin ý kiến của cơ quan, tổ chức có tài liệu hết giá trị.

đ) Văn bản thẩm định, cho ý kiến của cơ quan có thẩm quyền.

e) Quyết định hủy tài liệu hết giá trị của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

g) Biên bản bàn giao tài liệu hủy.

h) Biên bản hủy tài liệu hết giá trị.

5. Hồ sơ huỷ tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại cơ quan, tổ chức có tài liệu bị huỷ ít nhất 20 năm, kể từ ngày huỷ tài liệu.

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, cụ thể như sau:

1. Trong thời hạn 10 năm, kể từ năm công việc kết thúc, cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh có trách nhiệm giao nộp tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

2. Tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn của các ngành công an, quốc phòng phải nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử trong thời hạn 30 năm, kể từ năm công việc kết thúc, trừ tài liệu lưu trữ chưa được giải mật hoặc tài liệu lưu trữ cần thiết cho hoạt động nghiệp vụ hàng ngày.

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, tổ chức do các cán bộ, công chức, viên chức 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, tổ chức để quản lý, tập trung tại Kho lưu trữ cơ quan, 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.

2. Trách nhiệm bảo quản tài liệu lưu trữ

a) Người đứng đầu các cơ quan, tổ chức 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) Cán bộ, công chức, viên chức văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức 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, tổ chức 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 của cán bộ, công chức, viên chức trong, ngoài cơ quan, tổ chức

2. Cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, tổ chức có nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ phải có ý kiến của người có thẩm quyền cho phép. Cán bộ, công chức, viên chức ngoài cơ quan, tổ chức phải có giấy giới thiệu ghi rõ mục đích nghiên cứu tài liệu và được sự đồng ý của người có thẩm quyền 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

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

2. Công chức, viên chức lưu trữ cơ quan, 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.

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, tổ chức 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, tổ chức căn cứ vào đặc thù hoạt động và khả năng ứng dụng công nghệ thông tin của cơ quan, tổ chức 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, tổ chức 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, tổ chức 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, tổ chức, 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 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. Đối với cơ quan chưa có các hệ thống thông tin phục vụ trao đổi trên môi trường mạng thì việc tạo lập và quản lý thực hiện trên máy tính của cơ quan.

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, tổ chức, 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

1. Các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh 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.

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

a) Phòng Nội vụ giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện tổng hợp số liệu thống kê văn thư, lưu trữ của các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã thuộc huyện báo cáo Sở Nội vụ trước ngày 15 tháng 02 năm sau.

b) Văn phòng hoặc phòng Tổ chức - Hành chính giúp sở, ban, ngành, các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh tổng hợp số liệu thống kê văn thư, lưu trữ các phòng, ban, đơn vị trực thuộc và báo cáo về Sở Nội vụ trước ngày 15 tháng 02 năm sau.

c) Sở Nội vụ giúp Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp số liệu thống kê văn thư, lưu trữ các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện và các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, Bộ Nội vụ trước ngày 28 tháng 02 năm sau.

Điều 27. Tổ chức thực hiện

1. Trách nhiệm của Sở Nội vụ

Chủ trì hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế này; định kỳ báo cáo kết quả thực hiện với Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Trách nhiệm của Sở Tài chính

a) Căn cứ khả năng ngân sách nhà nước cấp hàng năm, tham mưu dự toán ngân sách để bảo đảm hoạt động công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức theo quy định tại khoản 1 Điều 39 Luật Lưu trữ, khoản 2 Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và chỉ đạo của tỉnh.

b) Hướng dẫn, kiểm tra việc thanh quyết toán kinh phí chi cho công tác văn thư, lưu trữ nói chung và việc sử dụng dịch vụ lưu trữ nói riêng đảm bảo quy định của pháp luật.

3. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông

Chủ trì, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung Danh mục mã định danh cho các cơ quan, tổ chức khi có sự thay đổi về đơn vị

hành chính, cơ cấu tổ chức 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 và định kỳ sao lưu tài liệu, hồ sơ điện tử.

4. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung Danh mục văn bản điện tử gửi qua Hệ thống, văn bản điện tử gửi kèm bản giấy phù hợp với từng thời kỳ, áp dụng cho các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh.

b) Phối hợp với Sở Nội vụ, Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức kiểm tra, theo dõi, đôn đốc việc sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan, tổ chức theo Quy chế này.

5. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức

Căn cứ vào Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm triển khai thực hiện, đồng thời ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức cho phù hợp với phạm vi quản lý.

6. Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế, nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh, đề nghị các cơ quan, tổ chức kịp thời phản ánh về Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.