

Số: /QĐ-STC

Quảng Trị, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy chế
công tác văn thư, lưu trữ Sở Tài chính Quảng Trị

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH QUẢNG TRỊ

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 21 tháng 6 năm 2024; Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15 tháng 11 năm 2018; Luật giao dịch điện tử năm 2023;

Căn cứ Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ; 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 26/2020/NĐ-CP ngày 06 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước; Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 quy định về quản lý và sử dụng con dấu; số 56/2023/NĐ-CP ngày 24/7/2023 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 99/2016/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27/9/2018 quy định chi tiết thi hành Luật giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số; số 48/2024/NĐ-CP ngày 09/5/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2018/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 Quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số và Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 Quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ; Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 03 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Nghị quyết số 18/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Trị về thành lập Sở Tài chính tỉnh Quảng Trị;

Căn cứ Quyết định số 06/2025/QĐ-UBND ngày 15 tháng 8 năm 2025 của UBND tỉnh Quảng Trị về Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính tỉnh Quảng Trị;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Tài chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế công tác văn thư, lưu trữ Sở Tài chính Quảng Trị”.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động Sở Tài chính căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Xuân Đạt

QUY CHẾ

Công tác văn thư, lưu trữ Sở Tài chính tỉnh Quảng Trị

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-STC ngày tháng năm 2025
của Sở Tài chính tỉnh Quảng Trị)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi áp dụng

a) Quy chế này quy định các hoạt động về công tác văn thư, lưu trữ để thực hiện chức năng, nhiệm vụ đối với các phòng, đơn vị thuộc Sở; cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (gọi tắt là CCVC, NLĐ) trong cơ quan Sở Tài chính.

b) Quy chế này được áp dụng thống nhất trong các cơ quan, đơn vị, địa phương và cá nhân có liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ của Sở Tài chính.

2. Đối tượng điều chỉnh

a) Công tác văn thư bao gồm các công việc về soạn thảo, ban hành, quản lý văn bản và tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của Sở Tài chính; việc lập và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Trung tâm lưu trữ Lịch sử tỉnh; việc quản lý và sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư.

b) 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 quản lý, điều hành của Sở Tài chính.

Tổ chức văn thư và lưu trữ của Sở Tài chính gồm bộ phận chuyên trách văn thư và lưu trữ thuộc Văn phòng Sở Tài chính.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “Công tác văn thư” bao gồm: soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản, tài liệu mật và tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của Sở Tài chính; 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 của Sở Tài chính.

2. “Công tác lưu trữ” bao gồm: thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, bảo quản, thống kê và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động quản lý, điều hành của Sở Tài chính.

3. “Văn bản” là thông tin thành văn được truyền đạt bằng ngôn ngữ hoặc ký hiệu, hình thành trong hoạt động của Sở Tài chính và được trình bày đúng thể thức, kỹ thuật theo quy định.

4. “Văn bản hành chính” là văn bản hình thành trong quá trình chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc của Sở Tài chính.

5. “Văn bản chuyên ngành” là văn bản hình thành trong quá trình thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của một ngành, lĩnh vực do người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực quy định.

6. “Văn bản điện tử” là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu điện tử được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định.

7. “Văn bản đến” là tất cả các loại văn bản (*kể cả bản fax, đơn, thư*) do Sở nhận được từ các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi đến.

8. “Văn bản đi” là tất cả các loại văn bản do Sở Tài chính phát hành.

9. “Đăng ký văn bản” là việc ghi chép hoặc cập nhật thông tin về văn bản vào Sổ đăng ký văn bản trên Hệ thống Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc của Sở Tài chính.

10. “Bản thảo văn bản” là bản được viết hoặc đánh máy hoặc tạo lập bằng phương tiện điện tử hình thành trong quá trình soạn thảo văn bản của Sở Tài chính.

11. “Bản gốc văn bản” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được Lãnh đạo Sở ký trực tiếp trên văn bản giấy hoặc ký số trên văn bản điện tử.

12. “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.

13. “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.

14. “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.

15. “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.

16. “Danh mục hồ sơ” là bảng kê có hệ thống những hồ sơ dự kiến được lập trong năm của Sở Tài chính.

17. “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 thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Sở và CCVC, NLĐ Sở Tài chính.

18. “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 Sở theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

19. “Tài liệu” là thông tin gắn liền với vật mang tin có nội dung và hình thức

thể hiện không thay đổi khi chuyển đổi vật mang tin. Tài liệu bao gồm tài liệu giấy, tài liệu trên vật mang tin khác và tài liệu điện tử.

20. “Tài liệu lưu trữ” là tài liệu hình thành trong hoạt động của Sở Tài chính được lưu trữ theo quy định của Luật Lưu trữ và pháp luật khác có liên quan.

21. “Thu thập tài liệu” là quá trình xác định nguồn tài liệu, lựa chọn, giao nhận tài liệu có giá trị để chuyển vào Kho lưu trữ của Sở Tài chính và Lưu trữ lịch sử tỉnh.

22. “Chỉnh lý tài liệu” là việc phân loại, xác định giá trị, sắp xếp, thống kê, lập công cụ tra cứu tài liệu hình thành trong hoạt động của Sở Tài chính, cá nhân.

23. “Xác định giá trị tài liệu lưu trữ” là việc đánh giá tài liệu để xác định những tài liệu có giá trị lưu trữ, thời hạn lưu trữ, tài liệu hết giá trị và tài liệu không có giá trị lưu trữ.

24. “Đơn vị bảo quản” là đơn vị thống kê trong nghiệp vụ lưu trữ, đồng thời dùng để quản lý, tra tìm tài liệu. Độ dày của mỗi đơn vị bảo quản không quá 3cm. Nếu một hồ sơ có ít văn bản, tài liệu thì lập một đơn vị bảo quản. Nếu một hồ sơ có nhiều văn bản, tài liệu thì được chia thành nhiều tập và mỗi tập trong hồ sơ đó là một đơn vị bảo quản.

25. “Lưu trữ hiện hành” là đơn vị, bộ phận thực hiện lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

26. “Lưu trữ lịch sử” là cơ quan thực hiện lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ vĩnh viễn được tiếp nhận từ cơ quan, tổ chức và tài liệu lưu trữ khác theo quy định của pháp luật.

27. “Phòng lưu trữ” là toàn bộ tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân, gia đình, dòng họ, cộng đồng có mối quan hệ hệ thống và lịch sử.

28. “Tài liệu lưu trữ điện tử” là tài liệu được tạo lập ở dạng thông điệp dữ liệu hình thành trong quá trình hoạt động của Sở, cá nhân được lựa chọn để lưu trữ hoặc được số hóa từ tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác.

29. “Hồ sơ điện tử” là tập hợp các tài liệu điện tử 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 thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Sở, cá nhân.

30. “Hệ thống quản lý văn bản điện tử và hồ sơ điện tử” của Sở là phần mềm ứng dụng có chức năng để thực hiện việc gửi, nhận văn bản điện tử; soạn thảo, ký số, ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan trên môi trường mạng (*Hệ thống*).

31. “Thiết bị lưu khóa bí mật” là thiết bị vật lý chứa chứng thư số và khóa bí mật của thuê bao.

32. "Khóa bí mật" là một khóa trong cặp khóa thuộc hệ thống mật mã không đối xứng, được dùng để tạo chữ ký số.

33. "Chữ ký số" là một dạng chữ ký điện tử được tạo ra bằng sự biến đổi một thông điệp dữ liệu sử dụng hệ thống mật mã không đối xứng, theo đó người có được thông điệp dữ liệu ban đầu và khóa công khai của người ký có thể xác định được chính xác:

a) Việc biến đổi nêu trên được tạo ra bằng đúng khóa bí mật tương ứng với khóa công khai trong cùng một cặp khóa.

b) Sự toàn vẹn nội dung của thông điệp dữ liệu kể từ khi thực hiện việc biến đổi nêu trên.

34. "Ký số" là việc đưa khóa bí mật vào một chương trình phần mềm để tự động tạo và gắn chữ ký số vào thông điệp dữ liệu.

35. "Văn thư cơ quan" là bộ phận thực hiện các nhiệm vụ công tác văn thư của Sở Tài chính.

Điều 3. Nguyên tắc, yêu cầu quản lý công tác văn thư, lưu trữ

1. Công tác văn thư, lưu trữ của Sở Tài chính được thực hiện thống nhất và bảo đảm bí mật Nhà nước theo quy định của pháp luật.

2. Văn bản của Sở Tài chính 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.

3. Tất cả văn bản đến, văn bản đi của Sở Tài chính phải được quản lý tập trung tại Văn thư cơ quan (sau đây gọi chung là Văn thư) để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký và chuyển giao, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

4. Tất cả văn bản đến, văn bản đi của Sở Tài chính phải được xử lý trên Hệ thống QLVB&ĐH của tỉnh trừ văn bản, tài liệu có nội dung mang bí mật Nhà nước (sau đây gọi chung là văn bản Mật). Trường hợp phát sinh văn bản giấy đến, văn bản giấy đi thì đều được quét (Scan) đưa vào Hệ thống.

5. Văn bản đi, văn bản đến của Sở Tài chính thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong buổi sáng của ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có đóng dấu chỉ các mức độ khẩn: "Hỏa tốc (kể cả "Hỏa 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.

6. Văn bản, tài liệu có nội dung mang bí mật nhà nước (sau đây gọi chung là văn bản mật) được đăng ký, quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước và quy định tại Quy chế này.

7. Người được giao giải quyết, theo dõi công việc của Sở Tài chính (sau đây gọi chung là cá nhân) có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và chịu trách nhiệm về số lượng, thành phần nội dung tài liệu trong hồ sơ; bảo đảm yêu cầu, chất lượng của hồ sơ theo quy định trước khi nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; hồ sơ được lập phải bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của Sở; đúng công việc mà cá nhân chủ trì giải quyết.

b) Văn bản, tài liệu trong mỗi hồ sơ phải đầy đủ, hoàn chỉnh, có giá trị pháp lý, có mối liên hệ chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của vấn đề, sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc.

8. Hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ hiện hành phải đủ thành phần, đúng thời hạn và thủ tục quy định.

9. Văn bản, hồ sơ, tài liệu phải được lưu giữ, bảo vệ, bảo quản an toàn, nguyên vẹn và sử dụng đúng mục đích trong quá trình tiếp nhận, chuyển giao, giải quyết công việc. Bảo đảm mục tiêu phát huy hiệu quả giá trị của tài liệu lưu trữ vì lợi ích hợp pháp của Sở.

10. Quản lý tài liệu theo phong lưu trữ bảo đảm tính khoa học, hệ thống, khách quan, toàn diện và tính liên tục lịch sử của tài liệu lưu trữ.

11. Lãnh đạo Sở Tài chính có trách nhiệm giao cho Văn thư cơ quan quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Trách nhiệm đối với công tác văn thư, lưu trữ

1. Trách nhiệm của Lãnh đạo Sở trong việc quản lý công tác văn thư, lưu trữ.

a) Chỉ đạo việc tổ chức xây dựng, ban hành và thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ tại Sở Tài chính theo quy định hiện hành;

b) Chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ;

c) Chỉ đạo kiểm tra việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ đối với các phòng, đơn vị thuộc Sở; chỉ đạo giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ theo thẩm quyền.

2. Trách nhiệm của Văn phòng Sở.

Chánh Văn phòng Sở Tài chính giúp Lãnh đạo Sở trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của Sở. Đồng thời tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho các phòng, đơn vị thuộc Sở.

3. Trách nhiệm của Trưởng phòng, đơn vị thuộc Sở.

Trưởng phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện Quy chế này, đồng thời triển khai cho công chức, viên chức thuộc phòng, đơn vị quản lý thực hiện các quy định của Nhà nước về văn thư, lưu trữ.

4. Trách nhiệm của công chức, viên chức và người lao động.

- Thực hiện nghiêm Quy chế này và các quy định khác của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; Có trách nhiệm theo dõi và cập nhật tiến độ thực hiện công việc của mình do Lãnh đạo Sở và Lãnh đạo phòng giao vào Hệ thống (*trừ văn bản mật*) của Sở Tài chính. Trong quá trình giải quyết công việc cá nhân có trách nhiệm mở hồ sơ công việc theo Danh mục hồ sơ của Sở Tài chính đã ban hành hàng năm.

- Chịu trách nhiệm về việc sử dụng tài khoản trên Hệ thống; không truy cập vào tài khoản của người khác, không để người khác truy cập vào tài khoản của mình (*trừ trường hợp được ủy quyền và ủy quyền*). Khi chuyển công tác hoặc nghỉ chế độ phải thực hiện bàn giao quyền sử dụng Hệ thống và toàn bộ hồ sơ, tài liệu cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

- Chuyên viên soạn thảo văn bản có trách nhiệm theo dõi tiến độ công việc trong quá trình ký, phát hành và gửi đi; lập hồ sơ công việc được giao, nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo quy định.

5. Trách nhiệm của công chức văn thư, lưu trữ tại Văn phòng Sở có nhiệm vụ:

a) Về công tác văn thư:

- Quản lý văn bản đến: Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình và chuyển giao văn bản đến.

- Quản lý văn bản đi: Kiểm tra việc lập hồ sơ công việc; đăng ký văn bản đi; phát hành văn bản đi; sắp xếp và quản lý văn bản lưu.

- Văn bản đi, văn bản đến chuyển tới Văn thư thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày đó, chậm nhất là buổi sáng trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có các mức độ khẩn: “Hỏa tốc”, “Thượng khẩn” và “Khẩn” (sau đây gọi chung là văn bản khẩn) phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận.

- 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.

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

- Quản lý Sở đăng ký văn bản đến - đi

- Xây dựng Danh mục hồ sơ của Sở Tài chính.

- Hướng dẫn lập hồ sơ và làm thủ tục nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ hiện hành;

- Báo cáo thống kê định kỳ về công tác văn thư của Sở theo quy định.

b) Về công tác lưu trữ:

- Xây dựng Danh mục hồ sơ của Sở Tài chính hàng năm và gửi các phòng, cá nhân liên quan làm căn cứ để lập hồ sơ công việc.

- Hướng dẫn, kiểm tra việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ

hiện hành.

- Thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu; chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

- Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu và lập Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ hiện hành.

- Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, sắp xếp hồ sơ, tài liệu.

- Đối với hồ sơ điện tử: Lưu trữ hiện hành 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 QLVB&ĐH của tỉnh.

- Đối với văn bản giấy: Hàng năm, tham mưu văn bản về việc thu nộp tài liệu giấy gửi cho các phòng, đơn vị thuộc Sở thực hiện việc nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ hiện hành.

- Bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu.

- Phục vụ khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu.

- Lựa chọn hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu để giao nộp vào Trung tâm lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định.

- Tham mưu tổ chức thực hiện tiêu huỷ hồ sơ, tài liệu hết giá trị.

- Làm các báo cáo thống kê theo quy định.

Điều 5. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử

1. Văn bản điện tử được ký số bởi Lãnh đạo Sở Tài chính theo quy định của pháp luật có giá trị pháp lý như bản gốc văn bản giấy.

2. Chữ ký số sử dụng trên văn bản điện tử là chữ ký số tương ứng với chứng thư số được tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng cấp theo quy định.

Điều 6. Sự cố kỹ thuật Hệ thống Quản lý văn bản và hồ sơ điện tử.

1. Trường hợp Hệ thống tạm ngưng hoạt động liên tục quá 04 giờ làm việc, thì cá nhân được phép thực hiện quy trình xử lý văn bản giấy cho đến khi sự cố được khắc phục; đối với văn bản hỏa tốc hẹn giờ thì báo cáo ngay cho Lãnh đạo Sở để xử lý kịp thời. Ngay sau khi sự cố kỹ thuật được khắc phục, văn bản đã được xử lý phải được cập nhật bổ sung vào cơ sở dữ liệu của Sở Tài chính trên Hệ thống để quản lý và theo dõi.

2. Khi phát hiện có sự cố hoặc lỗi kỹ thuật cần hỗ trợ đối với Hệ thống QLVB, các phòng, đơn vị thuộc Sở Tài chính thông báo, liên hệ với bộ phận quản trị và cán bộ hỗ trợ kỹ thuật của Trung tâm Dịch vụ tài chính công và Xúc tiến đầu tư hoặc với Văn phòng Sở để được hỗ trợ, xử lý kịp thời giải quyết công việc theo đúng quy định.

Điều 7. Kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ

-Hàng năm bố trí kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ trong dự toán ngân sách nhà nước được cấp hàng năm; quản lý và sử dụng kinh phí bảo đảm cho công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành.

2. Chánh Văn phòng Sở tham mưu giúp Lãnh đạo Sở về dự toán kinh phí hàng năm cho các công việc sau đây:

a) Mua sắm, nâng cấp hệ thống, hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị, phương tiện PCCC, văn phòng phẩm phục vụ công tác văn thư, lưu trữ.

b) Bảo đảm thông tin liên lạc, chuyển phát văn bản, số hóa văn bản.

c) Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ trong công tác văn thư, lưu trữ.

Điều 8 . Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ

Mọi hoạt động trong công tác văn thư, lưu trữ liên quan đến bảo vệ bí mật nhà nước trong Sở Tài chính phải thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước và theo quy định tại Quy chế này.

Chương II CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1

THẺ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN

Điều 9. Các loại văn bản hành chính

Các loại văn bản thuộc phạm vi Sở Tài chính ban hành:

-Văn bản hành chính là các loại văn bản được quy định tại Điều 7 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

-Văn bản quy phạm pháp luật.

- Văn bản chuyên ngành.

- Văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức

Điều 10. Thẻ thức văn bản và kỹ thuật trình bày văn bản

1. Văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định tại Chương V Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 178/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số [78/2025/NĐ-CP](#) ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định số 79/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

2. Văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại Điều 8 Điều 9 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

3. Văn bản chuyên ngành thực hiện theo hướng dẫn cơ quan quản lý ngành.

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

Mục 2

SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 11. Soạn thảo văn bản

1. Văn bản thuộc lĩnh vực chuyên môn của phòng, đơn vị nào thì phòng, đơn vị đó chủ trì soạn thảo. Nếu nội dung liên quan đến các phòng, đơn vị khác trong hoặc bên ngoài cơ quan thì phải lấy ý kiến tham gia theo quy trình để hoàn chỉnh văn bản trước khi trình Lãnh đạo Sở ký ban hành hoặc ký trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

2. Người chủ trì soạn thảo văn bản và người trình Lãnh đạo ký các văn bản phải chịu trách nhiệm nội dung của văn bản. Văn bản ban hành phải đúng thẩm quyền, phải theo quy trình chặt chẽ và đúng thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

3. Việc soạn thảo văn bản hành chính được thực hiện như sau:

a) Căn cứ vào tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo; căn cứ vào chỉ đạo của Lãnh đạo Sở theo lĩnh vực phụ trách; Trưởng các phòng, đơn vị chỉ đạo giải quyết hoặc cá nhân chủ trì dự thảo theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

b) Phòng, đơn vị hoặc công chức, viên chức được giao soạn thảo văn bản có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

- Thu thập, nghiên cứu, xử lý các thông tin, tài liệu và các quy định của pháp luật có liên quan, đề xuất biện pháp xử lý;

- Xác định hình thức, nội dung và độ mật, độ khẩn, nơi nhận văn bản;

- Soạn thảo văn bản theo đúng thể thức quy định;

- Trường hợp cần thiết, đề xuất với Lãnh đạo Sở tham khảo ý kiến của các phòng, đơn vị hoặc cá nhân có liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh bản thảo;

- Trình duyệt dự thảo văn bản.

Nếu phòng, đơn vị chủ trì thay đổi thời hạn trình và nội dung của văn bản thì phải báo cáo Lãnh đạo Sở và cấp có thẩm quyền chỉ đạo.

4. Thực hiện việc ứng dụng phần mềm quản lý văn bản điều hành, chữ ký số trong việc soạn thảo, góp ý, trình ký các văn bản dự thảo thông qua hệ thống mạng thông tin điện tử theo quy định.

Lãnh đạo Sở, Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở; công chức, viên chức và

người lao động của Sở chủ động thường xuyên truy cập vào phần mềm Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành để nhận và xử lý kịp thời các văn bản đến được phân công (ít nhất 04 lượt mỗi ngày vào đầu và cuối giờ các buổi làm việc trong ngày).

6. Trong trường hợp xác định nội dung văn bản chỉ các mức độ mật, thì việc soạn thảo văn bản trên máy vi tính không được kết nối mạng LAN, mạng Internet. Các phòng, đơn vị, cá nhân thực hiện soạn thảo văn bản mật tại máy vi tính riêng được đặt tại Văn phòng Sở và phòng Quản lý Ngân sách không có kết nối mạng.

Quy trình soạn thảo văn bản BMNN thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ BMNN và các hướng dẫn của cấp có thẩm quyền; nội quy bảo vệ BMNN của Sở Tài chính và nội dung có liên quan tại Quy chế này.

Điều 12. Duyệt dự thảo văn bản, sửa chữa, bổ sung dự thảo văn bản đã duyệt

1. Bản thảo văn bản phải do Lãnh đạo Sở ký duyệt.

2. Trong trường hợp bản dự thảo đã được Lãnh đạo Sở ký duyệt, nhưng thấy cần thiết phải sửa đổi, bổ sung thêm vào dự thảo thì phòng, đơn vị hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản phải trình người đã ký duyệt dự thảo xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung.

Điều 13. Kiểm tra văn bản trước khi ký/duyệt ban hành

1. Đối với văn bản đặc thù phải ký giấy

- Cá nhân trực tiếp soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm về độ chính xác nội dung, hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản trước người đứng đầu đơn vị; ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản sau dấu (./).

- Trưởng phòng, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản; chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản của Sở, thực hiện ký nháy/tắt vào vị trí cuối ở mục “Nơi nhận”, trước khi trình Pháp chế - Văn phòng Sở kiểm tra (đối với tham mưu văn bản QPPL) và trình Lãnh đạo Sở ký ban hành; đề xuất mức độ khẩn; đối chiếu 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 ký văn bản quyết định.

2. Đối với văn bản điện tử

- Cá nhân trực tiếp soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm về độ chính xác nội dung, hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản trước người đứng đầu đơn vị; ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản và có phiếu trình.

- Trưởng phòng, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản, đề xuất mức độ khẩn của văn bản; chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản của Sở, thực hiện ký nháy/tắt vào vị trí cuối ở mục “Nơi nhận” bấm “chuyển ký duyệt” để chuyển cho Lãnh đạo cơ quan ký ban hành.

- Văn thư cơ quan có trách nhiệm kiểm tra lần cuối và chịu trách nhiệm về việc

lập hồ sơ công việc; thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản. Trường hợp kiểm tra phát hiện có sai sót thì trả lại cho đơn vị soạn thảo văn bản để chỉnh sửa, hoàn thiện.

Điều 14. Ký ban hành văn bản

1. Thẩm quyền ký văn bản thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Chức vụ, quyền hạn, họ và tên, chữ ký của người có thẩm quyền.

- Giám đốc Sở ký tất cả các văn bản do Sở ban hành, ký trực tiếp trên văn bản giấy hoặc ký số trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành.

- Các Phó Giám đốc Sở ký thay Giám đốc Sở đối với các văn bản thuộc thẩm quyền của Sở trên các lĩnh vực mà mình được phân công phụ trách và các nhiệm vụ cụ thể được Giám đốc Sở giao.

- Chánh Văn phòng ký thừa lệnh Giám đốc Sở đối với các văn bản thuộc thẩm quyền của Sở được Giám đốc Sở giao theo quy định.

3. Các trường hợp ký thay phải ghi chữ viết tắt “**KT.**” vào trước chức vụ của người đứng đầu. Cấp phó ký thay chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật.

- Giám đốc Sở có thể giao cho Chánh Văn phòng ký thừa lệnh một số loại văn bản thì phải ghi chữ viết tắt “**TL.**” vào trước chức vụ của người đứng đầu.

- Trong trường hợp đặc biệt, Giám đốc Sở có thể uỷ quyền cho Trưởng phòng ký thừa uỷ quyền một số văn bản mà mình phải ký, thì phải ghi chữ viết tắt “**TUQ.**” vào trước chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức. Việc giao ký thừa uỷ quyền phải được quy định bằng văn bản, giới hạn thời gian và nội dung được uỷ quyền. Người được ký thừa uỷ quyền không được uỷ quyền lại cho người khác ký. Văn bản ký thừa uỷ quyền được thực hiện theo thể thức và đóng dấu hoặc ký số của Sở Tài chính”.

- Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành.

4. Vị trí chữ ký

- Vị trí chữ ký trực tiếp của Lãnh đạo Sở trên văn bản giấy thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Đối với văn bản giấy, khi ký văn bản dùng bút có mực màu xanh, không dùng bút chì, bút mực đỏ và các loại mực dễ phai để ký văn bản.

- Hình ảnh, vị trí chữ ký số của Lãnh đạo Sở trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành là hình ảnh chữ ký của Lãnh đạo Sở trên văn bản giấy, màu xanh, định dạng Portable Network Graphics (.png) nền trong suốt; đặt canh giữa chức vụ của người ký và họ tên người ký thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

5. Ngoại trừ văn bản chứa bí mật Nhà nước thực hiện theo quy định của Chính phủ về bí mật nhà nước và các văn bản bắt buộc phải ký giấy trực tiếp như Biên bản, Hợp Đồng, Giấy đi đường... phải được in ra ký giấy, tất cả các văn bản

còn lại khác phải được trình duyệt và ký điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Sở theo quy định.

Điều 15. Các hình thức bản sao văn bản gồm:

1. Sao y gồm: Sao y từ văn bản giấy sang văn bản giấy, sao y từ văn bản điện tử sang văn bản giấy, sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

a) Sao y từ văn bản giấy sang văn bản giấy được thực hiện bằng việc chụp từ bản gốc hoặc bản chính văn bản giấy sang giấy.

b) Sao y từ văn bản điện tử sang văn bản giấy được thực hiện bằng việc in từ bản gốc văn bản điện tử ra giấy.

c) Sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử được thực hiện bằng việc số hóa văn bản giấy và ký số của cơ quan, tổ chức.

2. Sao lục gồm: Sao lục từ văn bản giấy sang văn bản giấy, sao lục từ văn bản giấy sang văn bản điện tử, sao lục từ văn bản điện tử sang văn bản giấy. Sao lục được thực hiện bằng việc in, chụp từ bản sao y.

3. Trích sao gồm: Trích sao từ văn bản giấy sang văn bản giấy, trích sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử, trích sao từ văn bản điện tử sang văn bản điện tử, trích sao từ văn bản điện tử sang văn bản giấy.

Bản trích sao được thực hiện bằng việc tạo lập lại đầy đủ thể thức, phần nội dung văn bản cần trích sao.

4. Thể thức và kỹ thuật trình bày bản sao y, sao lục, trích sao được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

5. Bản sao chụp (photocopy cả dấu và chữ ký của văn bản chính) không thực hiện theo quy định về sao y bản chính, sao lục và trích sao thì chỉ có giá trị thông tin, tham khảo.

6. Không được sao, chụp, chuyển phát ra ngoài cơ quan Sở Tài chính những ý kiến ghi bên lề văn bản xử lý nội bộ (Trừ trường hợp ý kiến Giám đốc Sở, các Phó Giám đốc Sở gửi các ngành, cơ quan, đơn vị liên quan cần thiết cho việc trao đổi công tác). Các trường hợp khác nếu cần thiết cho việc giao dịch, trao đổi công tác phải được thể chế hóa bằng văn bản hành chính.

Mục 3

QUẢN LÝ VĂN BẢN

Điều 16. Nguyên tắc chung

1. Tất cả văn bản đi, đến bao gồm cả văn bản giấy và văn bản điện tử phải được quản lý tập trung thống nhất tại Văn thư cơ quan (sau đây gọi tắt là Văn thư) để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật, các văn bản gửi đích danh cá nhân, phòng, đơn vị.

Những văn bản đến để thực hiện nhiệm vụ theo chức năng nhiệm vụ của Sở Tài chính không được đăng ký tại Văn thư không thuộc trách nhiệm giải quyết của Sở Tài chính; Các văn bản này phải báo cáo, chuyển giao cho Lãnh đạo Sở chỉ đạo giải quyết (trường hợp cá biệt, đột xuất) theo thẩm quyền của Lãnh đạo Sở và thực hiện vào sổ đăng ký theo quy định.

2. Văn bản đi, văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày đó, chậm nhất là trong buổi sáng của ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có đóng dấu chỉ mức độ khẩn: “Hỏa tốc” (kể cả “Hỏa 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.

3. Văn bản, tài liệu bí mật Nhà nước được đăng ký quản lý theo pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước và quy định cụ thể tại Quy chế này.

Điều 17. Trình tự quản lý văn bản đến

Tất cả văn bản đến của Sở Tài chính phải được quản lý theo trình tự sau:

1. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến.
2. Trình, chuyển giao văn bản đến cho người có thẩm quyền xử lý.
3. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

Điều 18. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

1. Văn bản đến từ bất kỳ nguồn nào đều phải tập trung tại Văn thư cơ quan để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký. Văn thư thực hiện công tác theo quy định của pháp luật về văn thư lưu trữ và các quy định khác của cấp quản lý có thẩm quyền.

- Đối với văn bản giấy: Khi tiếp nhận văn bản đến Văn thư phải 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. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường Văn thư báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

- Đối với văn bản điện tử, Văn thư cơ quan phải kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận, đóng dấu đến trên Hệ thống; Trường hợp văn bản điện tử gửi sai nơi nhận thì phải trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên Hệ thống. Văn bản đến điện tử phải được ký số hoặc số hóa thì được chấp nhận như bản giấy.

2. Công chức, viên chức và người lao động của Sở Tài chính không có trách nhiệm không được mở và xem nội dung bất kỳ các loại văn bản, giấy tờ gửi đến khi chưa được phê duyệt chuyên của Lãnh đạo Sở.

3. Khi nhận văn bản đến ghi gửi đích danh các phòng, đơn vị thuộc Sở hoặc cá nhân, Văn thư không tự ý bóc phong bì mà phải chuyển đến nơi nhận để trực tiếp xử lý; Nếu nội dung văn bản liên quan đến hoạt động của cơ quan thì phòng, đơn vị hoặc cá nhân đó phải báo cáo Lãnh đạo Sở.

Trường hợp văn bản chuyển đến ngoài giờ làm việc, bảo vệ cơ quan có trách

nhiệm báo với Chánh Văn phòng để tiếp nhận. Khi nhận văn bản đến, người nhận chịu trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu nơi gửi, nơi nhận, ký nhận...

4. Văn bản khẩn đến ngoài giờ làm việc, ngày nghỉ, ngày lễ thì Văn thư cơ quan có trách nhiệm báo cáo ngay với Lãnh đạo Sở để xử lý.

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

Điều 19. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Văn bản đến sau khi được đăng ký ngày đến tại Văn thư, kịp thời trình Giám đốc Sở xử lý trong ngày làm việc. Quy trình chuyển giao văn bản đến được thực hiện như sau:

a) Trình, chuyển giao văn bản giấy: Ý kiến chỉ đạo, giải quyết được ghi vào mục chuyển trong dấu “ĐẾN” hoặc Phiếu giải quyết văn bản đến theo mẫu tại phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Căn cứ vào ý kiến chỉ đạo giải quyết của Lãnh đạo Sở, Văn thư đăng ký tiếp nhận và chuyển văn bản theo ý kiến chỉ đạo.

b) Trình, chuyển giao văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành: Văn thư cơ quan trình văn bản điện tử đến Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở được ủy quyền, chỉ đạo giải quyết.

2. Việc chuyển giao văn bản phải đảm bảo chính xác, đúng đối tượng và giữ gìn bí mật nội dung văn bản. Nếu là văn bản bí mật nhà nước người nhận văn bản phải ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản.

Điều 20. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở được ủy quyền xem xét xử lý các văn bản do Văn thư cơ quan trình, chuyển; Xác định đối tượng, nội dung, quy trình, thời gian thực hiện; chuyển xử lý văn bản (qua phần mềm Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành) hoặc phê chuyển trên văn bản giấy vào mục chuyển trong dấu “ĐẾN” trên văn bản các nội dung như: Tên phòng, đơn vị hoặc cá nhân và nhiệm vụ phải thực hiện để Văn thư chuyển đúng địa chỉ.

2. Những văn bản không quy định rõ thời gian thực hiện thì căn cứ vào nội dung, yêu cầu để có cách xử lý phù hợp, kịp thời.

- Các văn bản khẩn, văn bản có thời hạn gấp phải xử lý theo chỉ đạo, phân công của Giám đốc Sở;

- Các hồ sơ, văn bản theo quy trình, thủ tục hành chính thì thực hiện theo thời gian, quy trình quy định đối với từng loại hồ sơ, văn bản đã được công bố, niêm yết. *(Áp dụng theo trình tự, quy định của các TTHC đã được công bố).*

Trưởng phòng, đơn vị chịu trách nhiệm theo dõi thời hạn giải quyết các văn bản thuộc thẩm quyền của phòng, đơn vị mình phụ trách; đôn đốc công chức, viên chức thực hiện và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở về việc giải quyết các văn bản được giao xử lý.

Trường hợp quá thời gian quy định mà không giải quyết được thì Trưởng phòng, đơn vị phải báo cáo Lãnh đạo Sở nguyên nhân, lý do và xin ý kiến chỉ đạo

để xử lý.

Điều 21. Quy trình các bước xử lý văn bản đến trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của tỉnh

Quy trình bước công việc	Người thực hiện	Nội dung công việc
Bước 1	Văn thư cơ quan	<p>a) Đối với văn bản giấy</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận văn bản đến; - Phân loại sơ bộ (loại bóc bì: là loại gửi cho cơ quan và loại không bóc bì: là loại gửi đích danh cho cá nhân và các tổ chức đoàn thể trong cơ quan); - Bóc bì văn bản đến (đối với loại được bóc bì); - Trình Lãnh đạo ghi ý kiến xử lý; - Scan văn bản đến, đính kèm file và vào sổ văn bản đến trên Hệ thống QLVB&ĐH. (Đối với văn bản đến có kèm hồ sơ gồm nhiều trang hay đóng quyển không thể scan thì Văn thư chỉ scan trang chứa trích yếu và trang chứa tóm tắt nội dung văn bản, đồng thời ghi chú trên phần trích yếu văn bản “<i>Văn bản có hồ sơ kèm theo</i>”; - Văn bản giấy đến phải được Văn thư chuyển cho phòng, đơn vị hoặc cá nhân (tại hộp thư của phòng, đơn vị đặt tại bộ phận Văn thư) sau khi văn bản đã được duyệt trên Hệ thống. <p>b) Đối với văn bản điện tử gửi đến trên Hệ thống QLVB&ĐH</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính xác thực về nguồn gốc nơi gửi và sự toàn vẹn của văn bản; - Nếu văn đó đã được ký số hoặc số hóa thì Văn thư vào sổ văn bản đến trên Hệ thống; - Đóng dấu đến điện tử; - Trình Lãnh đạo Sở ghi ý kiến và xử lý trên Hệ thống.

Bước 2	Lãnh đạo Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Giám đốc Sở chuyên xử lý hoặc ghi ý kiến chuyên xử lý (đối với văn bản giấy) cho Phó Giám đốc Sở, các phòng, đơn vị hoặc các cá nhân trực tiếp cần xử lý; - Căn cứ vào lĩnh vực công tác phân công do cấp phó phụ trách, các Phó Giám đốc Sở chỉ đạo các phòng, đơn vị thực hiện; - Tất cả văn bản đến trên Hệ thống QLVB&ĐH (ngoại trừ văn bản đến chỉ mang tính chất thông báo để biết, không cần xử lý) phải được giao xử lý chính khi chuyển văn bản cho Lãnh đạo phòng, đơn vị, phụ trách và phối hợp hoặc xem để biết cho Lãnh đạo phòng, đơn vị liên quan; - Nếu văn bản đến không thuộc nội dung phụ trách, các Phó Giám đốc Sở có trách nhiệm gửi trả lại Giám đốc Sở (nếu văn bản do Giám đốc Sở chuyển) hoặc ghi ý kiến chỉ đạo các phòng, đơn vị chuyển lại theo chức năng, nhiệm vụ.
Bước 3	Lãnh đạo phòng, đơn vị	<ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ nội dung văn bản đến, ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở (nếu có) và vị trí việc làm của công chức, viên chức trong phòng, đơn vị, Lãnh đạo phòng, đơn vị chỉ đạo trên Hệ thống QLVB&ĐH và chuyển cho: <ul style="list-style-type: none"> + Phó Trưởng phòng, đơn vị để phối hợp tổ chức thực hiện (nếu cần); + Công chức, viên chức thuộc phòng/đơn vị (chủ trì giải quyết trong trường hợp đơn vị được giao chủ trì giải quyết hoặc phối hợp giải quyết trong trường hợp đơn vị được giao phối hợp giải quyết); - Có ý kiến với Lãnh đạo phòng, đơn vị khác phối hợp giải quyết (nếu cần). - Trong trường hợp văn bản đến không thuộc nội dung phụ trách của phòng, đơn vị thì Lãnh đạo phòng, đơn vị có trách nhiệm tham mưu chuyển trả lại kịp thời cho Lãnh đạo Sở (nếu văn bản do Lãnh đạo Sở chuyển). - Trường hợp Phó trưởng phòng, đơn vị được Trưởng phòng, đơn vị giao tổ chức thực hiện thì Phó trưởng phòng, đơn vị thực hiện các công việc như Trưởng phòng, đơn vị và báo cáo Trưởng phòng, đơn vị; Lãnh đạo Sở nếu được yêu cầu.
Bước 4	Công chức, viên chức (CCVC)	<p>a) CCVC chủ trì giải quyết</p> <ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ nội dung văn bản đến, ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan, Lãnh đạo phòng, đơn vị; CCVC xem xét, xác định văn bản đến cần phải phúc đáp, tham mưu, xử lý hay không, nếu không thì sau khi xem xong văn bản thực hiện

		<p>các lệnh phù hợp để kết thúc quá trình xử lý văn bản;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp văn bản đến yêu cầu phải phúc đáp thì soạn thảo văn bản trả lời đúng thời hạn quy định; - Tập hợp văn bản liên quan đến công việc được giao chủ trì giải quyết thành hồ sơ (hồ sơ ở dạng giấy và hồ sơ ở dạng dữ liệu điện tử). <p>b) CCVC phối hợp giải quyết</p> <p>Nghiên cứu nội dung văn bản đến để phối hợp giải quyết và gửi ý kiến cho:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo phòng, đơn vị (để báo cáo); - CCVC chủ trì.
--	--	---

Điều 22. Trình tự quản lý văn bản đi

1. Văn bản đi phải được quản lý theo trình tự sau:

- Kiểm tra việc thực hiện lập hồ sơ công việc của văn bản.
- Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; cấp số và ngày, tháng, năm của văn bản.
- Đăng ký văn bản đi.
- Nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu mức độ mật, khẩn (đối với văn bản giấy); ký số của cơ quan (đối với văn bản điện tử).
- Làm thủ tục phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.
- Lưu văn bản đi.

2. Việc đăng ký văn bản đi được thực hiện theo phương pháp truyền thống (lấy số trực tiếp tại Văn thư trên Sổ giấy) đối với văn bản mật và đăng ký trên Hệ thống QLVB&ĐH của Sở Tài chính đối với các văn bản khác còn lại.

Điều 23. Kiểm tra việc lập hồ sơ, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; cấp số và thời gian của văn bản

1. Kiểm tra việc lập hồ sơ, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

Trước khi phát hành văn bản, Văn thư cơ quan có trách nhiệm kiểm tra việc lập hồ sơ công việc, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; Nếu phát hiện sai sót thì báo cáo cho Lãnh đạo ký văn bản và chuyển trả văn bản lại cho người trình (ghi rõ ở phần vết tích lý do trả văn bản trên Hệ thống) để hoàn chỉnh hồ sơ đầy đủ.

2. Cấp số và ngày, tháng ban hành văn bản:

a) Cấp số và ký hiệu văn bản

- Tất cả văn bản đi của Sở Tài chính được cấp số theo hệ thống chung của Sở, do Văn thư thống nhất quản lý; trừ trường hợp pháp luật có quy định khác. Số và ký hiệu văn bản của Sở là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử (bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm).

- Việc ghi số văn bản thực hiện theo (phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP

ngày 05/3/2020 của Chính phủ)

b) Ghi thời gian của văn bản

- Việc ghi ngày, tháng, năm của văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

- Việc ghi ngày, tháng, năm của văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Khoản 1, Điều 15 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

3. Văn bản mật được cấp số và đăng ký số riêng.

Điều 24. Đăng ký văn bản đi

1. Văn bản đi phải được đăng ký vào Sổ đăng ký văn bản đi hoặc trình duyệt trên Hệ thống QLVB&ĐH của Sở Tài chính.

2. Lập sổ đăng ký văn bản đi:

a) Đăng ký văn bản đi bằng sổ: Văn thư đăng ký văn bản vào Sổ đăng ký văn bản đi. Mẫu sổ đăng ký văn bản đi theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

b) Đăng ký văn bản bằng Hệ thống.

- Văn bản được đăng ký bằng Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đi, đóng sổ để quản lý và lưu trữ theo quy định.

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

Điều 25. Nhân bản, đóng dấu, ký số của cơ quan và dấu chỉ mức độ mật, mức độ khẩn

1. Nhân bản, đóng dấu của Sở Tài chính và dấu chỉ mức độ mật, mức độ khẩn đối với văn bản giấy:

a) Văn bản đi được nhân bản theo đúng số lượng được xác định ở phần nơi gửi và nhận của văn bản.

b) Nơi nhận phải được xác định cụ thể trong văn bản trên nguyên tắc văn bản chỉ gửi đến cơ quan, 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, tham khảo; Trường hợp văn bản 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 cụ thể kèm theo làm căn cứ nhân bản để phát hành.

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

d) Việc nhân bản văn bản mật phải do Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách quyết định và được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 06 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước; đảm bảo các mẫu biểu quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 03 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Đóng dấu cơ quan:

a) Việc đóng dấu cơ quan thì dấu phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái; đóng dấu rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng mực dấu màu đỏ tươi theo quy định; đóng 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.

b) Đóng dấu vào phụ lục kèm theo

Việc đóng dấu lên các phụ lục kèm theo văn bản chính được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên cơ quan hoặc tên của phụ lục.

c) Đóng dấu giáp lai

Việc đóng dấu giáp lai đối với văn bản, tài liệu chuyên ngành và phụ lục kèm theo: Dấu được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy, mỗi dấu không quá 05 trang.

3. Đóng dấu độ khẩn, mật:

a) Việc đóng dấu các độ khẩn (KHẨN, THƯỢNG KHẨN, HỎA TỐC) trên văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Mục IV, phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

b) Việc đóng dấu các độ mật (MẬT, TỐI MẬT, TUYỆT MẬT) và dấu thu hồi được khắc sẵn theo quy định tại Mục IV, phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

c) Vị trí đóng dấu độ khẩn, dấu độ mật trên văn bản được thực hiện theo quy định tại Mục IV, phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 26. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

1. Văn bản đi phải hoàn thành thủ tục tại Văn thư cơ quan và phát hành trong ngày khi văn bản đó được ký, chậm nhất là trong buổi sáng ngày làm việc tiếp theo. Văn bản khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi ký văn bản.

2. 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 thực hiện theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Phát hành văn bản giấy từ văn bản ký số của Lãnh đạo Sở (cho những đơn vị không có kết nối Hệ thống QLVB và điều hành của tỉnh): Văn thư cơ quan thực hiện in văn bản đã được ký số của lãnh đạo ra giấy, đóng dấu cơ quan và phát hành văn bản.

4. Trường hợp cần phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy: Văn thư cơ quan thực hiện theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 25 của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

5. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi:

a) Văn thư có trách nhiệm theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

b) Đối với những văn bản đi có đóng dấu “Tài liệu thu hồi”, phải theo dõi, thu hồi đúng thời hạn; khi nhận lại, phải kiểm tra, đối chiếu để bảo đảm văn bản không bị thiếu hoặc thất lạc.

c) Đối với những văn bản khẩn, sau khi chuyển phát, Văn thư phải báo cho đơn vị nhận để đảm bảo văn bản đã được phát hành tới nơi nhận.

Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, không có người nhận phải báo ngay cho Trưởng phòng và cá nhân liên quan để phòng, cá nhân đó báo cáo Lãnh đạo Sở để xử lý.

6. Thu hồi văn bản

a) Đối với văn bản giấy, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận 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, bên nhận hủy bỏ văn bản điện tử bị thu hồi trên Hệ thống, đồng thời thông báo cho bên gửi biết.

7. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản thì phải sửa đổi, thay thế bằng văn bản tương đương và phải đính chính bằng văn bản của Sở.

Điều 27. Lưu văn bản đi

1. Lưu văn bản giấy

Bản gốc văn bản được lưu tại Văn thư cơ quan và phải đóng dấu ngay sau khi phát hành, sắp xếp theo thứ tự đăng ký. Bản chính văn bản lưu tại hồ sơ công việc của công chức, viên chức trực tiếp giải quyết công việc dưới hai hình thức là văn bản giấy và văn bản điện tử.

2. Lưu văn bản điện tử

a) Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống của Sở Tài chính

b) Văn thư tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản theo quy định tại khoản 5 Điều 18 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

3. Việc lưu, bảo quản và sử dụng bản lưu văn bản đi có đóng dấu chỉ độ mật thực hiện theo quy định hiện hành về bảo vệ bí mật Nhà nước.

4. Văn bản lưu tại Văn thư cơ quan phải được sắp xếp theo thứ tự đăng ký, bản lưu trước khi giao nộp vào lưu trữ cơ quan phải được chỉnh lý hoàn chỉnh theo thời gian quy định.

5. Văn thư có trách nhiệm lập sổ theo dõi và phục vụ kịp thời yêu cầu sử dụng bản lưu tại Văn thư.

Điều 28. Quy trình các bước giải quyết văn bản đi

Quy trình thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc
Bước 1	Công chức, viên chức	1. Đối với văn bản giấy - CCVC soạn thảo văn bản cần trả lời, tham mưu, xử lý theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo phòng, đơn vị; in dự thảo văn bản;

		<ul style="list-style-type: none"> - Trình Lãnh đạo phòng, đơn vị duyệt văn bản; - Trình Lãnh đạo Sở ký văn bản. - Chuyên phát hành: Chuyên Văn thư cơ quan để đăng ký ghi số, ngày, tháng văn bản (Tất cả văn bản đi của cơ quan được ghi số theo hệ thống số chung của cơ quan do Văn thư thống nhất quản lý; trừ trường hợp pháp luật có quy định khác); Văn thư nhân bản theo số lượng đơn vị tại mục nơi nhận; đóng dấu, ghi bì thư, vào sổ giao nhận thư với nhân viên bưu điện. - Việc đăng ký phát hành văn bản đi đối với văn bản giấy chỉ được thực hiện đối với văn bản mật và các trường hợp đơn vị đó không có kết nối Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh; - Lưu văn bản đi: Văn bản mật sau khi được phát hành, được lưu trữ theo quy định về quản lý văn bản mật. <p>2. Đối với văn bản điện tử</p> <p>a) Dự thảo văn bản đi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản cần trả lời, tham mưu, xử lý theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo phòng, đơn vị; - Trường hợp cần thiết thì chuyển dự thảo văn bản xin ý kiến đóng góp của các phòng, đơn vị liên quan, tiếp thu và hoàn thiện dự thảo; - Khi dự thảo văn bản, tại mục (Nơi nhận) gửi cho các đơn vị ngoài thì đồng thời phải gửi cho Lãnh đạo Sở (để báo cáo). <p>b) Chuyển dự thảo văn bản</p> <ul style="list-style-type: none"> - Để phát hành văn bản đi, CCVC phải điền đầy đủ các nội dung bắt buộc: <i>Trích yếu văn bản theo đúng trích yếu trên dự thảo văn bản đi, chọn loại văn bản, cấp độ văn bản, chọn văn bản đính kèm, chọn hồ sơ công việc; người ký duyệt, nơi nhận văn bản (đối với nơi nhận không có trên hệ thống phải ghi rõ vào mục thích hợp)</i> <p>c) Trình dự thảo văn bản</p> <ul style="list-style-type: none"> - CCVC sau khi nhập xong các nội dung gắn file văn bản đã dự thảo và chuyển trình Lãnh đạo phòng, đơn vị xem xét, chỉnh sửa hoặc báo cáo Lãnh đạo phòng, đơn vị và trình trực tiếp Lãnh đạo Sở đối với các nhiệm vụ được Lãnh đạo Sở giao trực tiếp. <p><u>Lưu ý:</u> - Nếu văn bản gửi đi các cơ quan, đơn vị không thuộc danh sách các cơ quan, đơn vị liên thông trên Hệ thống QLVB&ĐH thì người soạn thảo văn bản có trách nhiệm ghi rõ ở mục gửi để Văn thư cơ quan thực hiện nhân bản cho đúng với số lượng bản giấy (<i>Nơi nhận theo</i></p>
--	--	--

		<p><i>văn bản (Nơi nhận khác)).</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp văn bản đã phát hành cần điều chỉnh phần nội dung văn bản thì CCVC phải soạn văn bản mới thay thế cho văn bản đã phát hành. - Trường hợp văn bản đã phát hành cần điều chỉnh văn bản mà không làm thay đổi nội dung văn bản thì CCVC soạn văn bản đính chính. - Văn bản thay thế, văn bản đính chính được trình theo quy trình văn bản đi nêu tại Quy chế này.
Bước 2	Lãnh đạo phòng, đơn vị	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra văn bản (cả nội dung, hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày); - Trường hợp cần bổ sung, sửa đổi thì cho ý kiến và chuyển lại bộ phận soạn thảo - CCVC phụ trách soạn thảo lại văn bản. Trưởng phòng, đơn vị thực hiện chuyển cho Lãnh đạo Sở để ký ban hành theo thẩm quyền.
Bước 3	Lãnh đạo Sở, người có thẩm quyền ký ban hành văn bản	<p>Kiểm tra nội dung văn bản, quy trình xử lý văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp không chấp thuận thì cho ý kiến và chuyển lại cho Lãnh đạo phòng, đơn vị được giao chủ trì giải quyết để chỉ đạo hoặc chuyển lại cho công chức soạn thảo để bổ sung, sửa đổi. - Trường hợp chấp thuận thì ký số vào văn bản và chuyển văn thư tại mục “Chuyển văn thư” để văn thư cơ quan phát hành.
Bước 4	Văn thư cơ quan	<p>1. Phát hành văn bản đi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra việc lập hồ sơ, thể thức, quy trình văn bản. - Nếu văn bản đã được lập hồ sơ, đúng thể thức, đúng quy trình theo quy định thì vào sổ, cấp số, ngày, tháng văn bản, đóng dấu văn bản (đối với văn bản giấy), ký số văn bản điện tử (việc vào sổ, ghi số, ngày, tháng văn bản, đóng dấu văn bản được thực hiện theo quy định của Chính phủ tại Nghị định 30/NĐ-CP về công tác văn thư). - Nếu văn bản chưa được lập hồ sơ, không đúng thể thức, quy trình, quy định, văn thư chuyển trả lại cho người soạn thảo văn bản. - Văn thư có trách nhiệm kiểm tra, scan văn bản (đối với văn bản giấy), ký số bởi chứng thư số cơ quan vào văn bản cần phát hành văn bản trên Hệ thống QLVB&ĐH. - Văn bản điện tử gửi đi cho các cơ quan, đơn vị này thay thế cho văn bản giấy thông thường. Nếu địa chỉ “Nơi nhận” của văn bản có các cơ quan, đơn vị không thuộc

	<p>đanh sách các cơ quan, đơn vị liên thông trên TDOoffice thì Văn thư cơ quan in sao thêm đủ số lượng, đóng dấu để phát hành đi đường bưu điện. Văn thư cơ quan có trách nhiệm kiểm tra văn bản giấy trước khi phát hành văn bản, đồng thời giao thư, ký nhận với nhân viên bưu điện khi giao nhận thư vào Sổ giao nhận.</p> <p>2. Lưu văn bản đi.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bản gốc văn bản điện tử lưu trên Hệ thống QLVB&ĐH của cơ quan. - Đối với văn bản “mật”, Văn thư lưu văn bản giấy theo thứ tự đăng ký và theo quy trình, quy định về văn bản mật.
--	---

Chương III

CÔNG TÁC LẬP HỒ SƠ, QUẢN LÝ CON DẤU, CHỨNG THƯ SỔ

Mục 1

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

Điều 29. Nội dung việc lập hồ sơ và yêu cầu đối với hồ sơ được lập

1. Danh mục hồ sơ do Giám đốc Sở phê duyệt, ban hành vào đầu năm và gửi các phòng chuyên môn, cá nhân trong cơ quan làm căn cứ để lập hồ sơ.

2. Văn thư cơ quan có trách nhiệm tham mưu Chánh Văn phòng phối hợp với Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở tiến hành xây dựng khung đề mục của Danh mục hồ sơ, tức là bảng kê hệ thống các hồ sơ, tài liệu dự kiến hình thành trong một năm kèm ký hiệu, tên đơn vị, người lập, thời hạn bảo quản của hồ sơ trình Giám đốc Sở duyệt, ký ban hành vào đầu năm.

Mẫu Danh mục hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Phụ lục V Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

3. Nội dung việc lập hồ sơ công việc:

a) Đối với hồ sơ giấy: Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm mở hồ sơ theo Danh mục hồ sơ. Cập nhật những thông tin ban đầu về hồ sơ theo Danh mục hồ sơ đã ban hành.

b) Đối với hồ sơ điện tử: Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm cập nhật lưu văn bản và các thông tin ban đầu về quá trình giải quyết công việc trên Hệ thống gồm: Ý kiến chỉ đạo, phân phối văn bản đến của Lãnh đạo Sở; các dự thảo văn bản cá nhân; ý kiến góp ý của cá nhân, cơ quan, đơn vị liên quan; ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo; ý kiến phê duyệt, chịu trách nhiệm nội dung của Lãnh đạo phòng, đơn vị chủ trì soạn thảo; ý kiến phê duyệt, chịu trách nhiệm

về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản của người có thẩm quyền.

Điều 30. Lập hồ sơ

1. Mở hồ sơ

a) Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm mở hồ sơ theo Danh mục hồ sơ hoặc theo kế hoạch công tác và thực tế công việc được giao; cá nhân phải chuẩn bị bìa hồ sơ, ghi tiêu đề hồ sơ lên bìa hồ sơ đối với hồ sơ giấy, tạo file tên hồ sơ đối với hồ sơ điện tử. Tiêu đề hồ sơ ngắn gọn, rõ ràng, khái quát được nội dung công việc phải xử lý, giải quyết.

b) Trường hợp các hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc tự xác định các thông tin: Tiêu đề hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ, thời hạn bảo quản hồ sơ, người lập hồ sơ và thời gian bắt đầu.

2. Thu thập văn bản vào hồ sơ

a) Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc 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.

b) Các văn bản trong hồ sơ phải được sắp xếp theo một trình tự hợp lý, tùy theo đặc điểm khác nhau của công việc để lựa chọn cách sắp xếp cho thích hợp (chủ yếu là sắp xếp theo trình tự thời gian và diễn biến công việc).

3. Kết thúc hồ sơ

a) Hồ sơ được kết thúc khi công việc đã giải quyết xong. Cá nhân lập hồ sơ 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: 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.

c) Đối với hồ sơ điện tử: Người 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.

4. Yêu cầu đối với mỗi hồ sơ được lập:

a) Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của phòng chuyên môn hình thành hồ sơ.

b) Văn bản, tài liệu được thu thập vào hồ sơ 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.

c) Văn bản trong hồ sơ có giá trị bảo quản có thời hạn hoặc vĩnh viễn.

Điều 31. Thời hạn nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ hiện hành

1. Trách nhiệm của công chức, viên chức:

a) Công chức, viên chức phải giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo thời hạn được quy định tại Điều 17 của Luật Lưu trữ năm 2024. Trường hợp cần giữ lại hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu phải thông báo bằng văn bản cho công chức phụ trách lưu trữ cơ quan biết và phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở, thời hạn giữ lại không quá 02 năm.

b) Công chức, viên chức khi chuyển công tác, thôi việc, trước khi nghỉ hưu phải bàn giao hồ sơ, tài liệu cho phòng, đơn vị công tác hay người kế nhiệm (có biên bản kèm theo). Biên bản phải có sự chứng kiến của Lãnh đạo phòng, đơn vị; có danh mục liệt kê các hồ sơ bàn giao; việc bàn giao gồm cả các công việc đã thực hiện, các công việc đang thực hiện cần giải quyết, chưa giải quyết hoặc đang giải quyết dang dở.

Việc bàn giao bao gồm hồ sơ, tài liệu giấy và phải bao gồm các bản lưu trữ điện tử trên máy vi tính kèm theo đồng thời.

2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu

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.

c) Hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ hiện hành phải đủ thành phần, đúng thời hạn và thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định. Lưu trữ hiện hành chỉ thu nhận vào lưu trữ những tài liệu đã được lập thành hồ sơ và có danh mục hồ sơ để bàn giao.

3. Thủ tục nộp lưu

a) Đối với hồ sơ giấy: Khi nộp lưu tài liệu phải nộp 02 bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và 02 bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” theo mẫu tại Phụ lục V Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Đơn vị, cá nhân nộp lưu tài liệu và Lưu trữ hiện hành giữ mỗi loại 01 bản.

Hồ sơ phải đáp ứng các yêu cầu sau đây:

- Các yêu cầu chung đối với hồ sơ, tài liệu nộp vào lưu trữ quy định tại khoản 4 Điều 17 của Luật Lưu trữ;

- Phải có tiêu đề hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ, thời hạn lưu trữ hồ sơ, người lập hồ sơ, thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc; đánh số tờ; lập danh mục tài liệu đối với hồ sơ lưu trữ vĩnh viễn.

Phòng, đơn vị, công chức, viên chức khi giao nộp hồ sơ, tài liệu phải lập 02 bản Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và Biên bản giao nhận tài liệu giữa hai bên vào lưu trữ cơ quan; phụ trách lưu trữ cơ quan và bên giao tài liệu mỗi bên giữ một bản.

Tài liệu được nộp là bản gốc, bản chính; trường hợp không còn bản gốc, bản

chính thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp.

b) Đối với hồ sơ điện tử

Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc và lập hồ sơ công việc thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ hiện hành theo chức năng của Hệ thống trước ngày 31/12 hàng năm. Lưu trữ hiện hành 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 ở Kho lưu trữ của cơ quan trên Hệ thống và xác định nguồn nộp lưu về kho Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định.

Đối với hồ sơ giấy phải đáp ứng yêu cầu quy định tại khoản 2 Điều 28; đối với hồ sơ, tài liệu điện tử phải đáp ứng yêu cầu quy định tại khoản 1 Điều 36 của Luật Lưu trữ

Điều 32. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ hiện hành

1. Trách nhiệm của Lãnh đạo Sở

Hàng năm Lãnh đạo Sở có trách nhiệm phê duyệt Danh mục hồ sơ của cơ quan.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng

- Chánh Văn phòng có trách nhiệm tham mưu cho Lãnh đạo Sở chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành đối với phòng, đơn vị thuộc Sở.

- Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ tại phòng, đơn vị mình; Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ hiện hành tại cơ quan.

- Chỉ đạo việc xây dựng và trình Giám đốc Sở ban hành Danh mục hồ sơ của cơ quan vào cuối tháng 12 hàng năm.

3. Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở về việc lập hồ sơ, bảo quản và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành của cơ quan.

4. Trách nhiệm của công chức, viên chức:

a) Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi CCVC phải lập hồ sơ về công việc đó và thực hiện giao nộp vào lưu trữ cơ quan theo quy định.

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

c) Có trách nhiệm nộp lưu những hồ sơ, tài liệu đã được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên vào lưu trữ hiện hành.

5. Trách nhiệm của người phụ trách văn thư, lưu trữ:

- Văn thư, lưu trữ của cơ quan có trách nhiệm hướng dẫn các phòng, đơn vị và công chức, viên chức lập hồ sơ công việc;

- Trước ngày 31 tháng 12 hàng năm hoặc khi có hướng dẫn đóng Phong Lưu trữ của cấp trên, văn thư phải hướng dẫn các phòng thu nộp tài liệu giấy và tiếp

nhận tài liệu lưu điện tử của các phòng chuyên môn đã kết thúc nhiệm vụ chuyển hồ sơ công việc vào Kho lưu trữ điện tử của cơ quan trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh;

- Tiếp nhận đầy đủ hồ sơ, tài liệu giấy đúng thời hạn và thủ tục quy định; giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo đúng quy định của Nhà nước; tổ chức bảo quản, khai thác sử dụng tài liệu có hiệu quả;

- Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở và Chánh Văn phòng Sở về công tác lưu trữ của cơ quan theo Luật Lưu trữ đã quy định.

Mục 2

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU VÀ THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ

Điều 33. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Sở

1. Lãnh đạo Sở giao cho Văn thư cơ quan quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Sở theo quy định.

Con dấu của Sở được giao cho Văn thư quản lý và sử dụng. Văn thư được giao sử dụng và bảo quản con dấu chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở, Chánh Văn phòng; trước pháp luật về việc quản lý và sử dụng con dấu.

Con dấu phải được bảo quản, sử dụng tại phòng làm việc của Văn thư cơ quan, không đưa con dấu ra khỏi phòng làm việc. Con dấu phải được bảo quản an toàn trong giờ cũng như ngoài giờ làm việc. Khi đóng dấu xong, con dấu được cất ngay vào tủ, khi ra ngoài phòng làm việc, Văn thư phải khóa tủ dấu.

Không giao Con dấu cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền; Phải tự tay đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ của cơ quan.

2. Văn thư cơ quan có trách nhiệm:

a) Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở về việc quản lý, sử dụng con dấu của Sở Tài chính.

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

c) Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Sở cho người khác khi được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền. Việc bàn giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Sở phải được lập biên bản.

d) Chỉ được đóng dấu, ký số của cơ quan, tổ chức vào văn bản đã có chữ ký của Lãnh đạo Sở và bản sao văn bản do Sở trực tiếp thực hiện.

3. Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, Văn thư phải báo cáo người có trách nhiệm và làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu bị mất phải tiến hành lập biên bản, báo cáo Lãnh đạo Sở báo ngay cho cơ quan Công an nơi gần nhất và cơ quan Công an đã cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu, đồng thời thông báo hủy bỏ ngay con dấu bị mất.

Điều 34. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Sử dụng con dấu

- Những văn bản do Sở Tài chính ban hành phải đóng dấu Sở. Những văn bản được đóng dấu của Sở gồm: Văn bản do Giám đốc Sở, các Phó Giám đốc Sở, Chánh Văn phòng ký theo thẩm quyền. Các trường hợp thừa ủy quyền phải được Lãnh đạo Sở ủy quyền từng việc cụ thể bằng văn bản theo quy định của Nhà nước.

- Văn thư cơ quan phải tự tay đóng dấu vào các văn bản của Sở.

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

2. Không được đóng dấu trong các trường hợp sau: Đóng dấu vào giấy không có nội dung, đóng dấu trước khi ký, đóng dấu sẵn trên giấy trắng hoặc đóng dấu lên các văn bản có chữ ký của người không có thẩm quyền. Nghiêm cấm việc đóng dấu không chỉ.

3. Nguyên tắc đóng 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 1/3 chữ ký về phía bên trái.

c) Việc đóng dấu treo, dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản giấy do người đứng đầu Sở quy định.

d) 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.

e) Đóng dấu treo vào phụ lục kèm theo:

- Đối với những văn bản đóng dấu treo như bản dự thảo, các phụ lục kèm theo, dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên cơ quan hoặc tên phụ lục;

- Đóng dấu treo tên cơ quan vào góc trên bên trái phụ lục trùm lên hàng chữ đầu của trang đầu tiên khoảng 1/3 đường kính con dấu.

g) Đối với những văn bản không lấy số văn bản, không có bản lưu ở văn thư như: Hợp đồng, Biên bản kiểm tra, nghiệm thu, các loại giấy chứng nhận... trước khi đóng cần kiểm tra xem có đúng chữ ký của người có thẩm quyền hay không và đã được mở sổ để theo dõi riêng đối với những loại văn bản này tại phòng chuyên môn.

4. Thiết bị lưu khóa bí mật của Sở được sử dụng để ký số các văn bản điện tử do Sở ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

Chương IV CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1

CÔNG TÁC THU THẬP, CHỈNH LÝ, XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU VÀ NỘP LƯU TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ

Điều 35. Thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ hiện hành

Hàng năm, người phụ trách Văn thư, lưu trữ cơ quan có nhiệm vụ tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào lưu trữ hiện hành, cụ thể:

1. Đối với hồ sơ giấy

a) Lập kế hoạch thu thập hồ sơ theo Danh mục hồ sơ được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành vào đầu năm.

b) Phối hợp với các phòng, công chức, viên chức, người lao động xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ hiện hành.

c) Hướng dẫn các phòng, cá nhân chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và tiến hành nộp lưu hồ sơ, tài liệu tại Điều 31 Quy chế này”.

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

đ) 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.

2. Đối với hồ sơ điện tử

a) Cá nhân giao nộp hồ sơ vào Hệ thống lưu trữ điện tử theo quy định của pháp luật và các quy định của Sở.

b) Lưu trữ hiện hành thực hiện việc kiểm tra tài liệu và nhận vào Hệ thống lưu trữ điện tử thực hiện việc chỉnh lý hồ sơ theo quy định của pháp luật và các quy định của Sở.

Điều 36. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

Cơ quan thuộc Danh mục nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh căn cứ vào các quy định xác định thời hạn bảo quản vĩnh viễn của tài liệu và đăng ký nộp hồ sơ, tài liệu với Lưu trữ lịch sử tỉnh, gửi hồ sơ đề nghị cho Lưu trữ lịch sử, bao gồm văn bản đề nghị nộp hồ sơ, tài liệu; mục lục hồ sơ, tài liệu.

Điều 37. Chỉnh lý tài liệu

1. Giám đốc Sở có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức việc chỉnh lý tài liệu thuộc phạm vi quản lý.

2. Hồ sơ, tài liệu của phòng, đơn vị, cá nhân nào do phòng, đơn vị, cá nhân đó chịu trách nhiệm lập và hoàn thiện hồ sơ trước khi giao nộp vào Lưu trữ hiện hành theo quy định tại Quy chế này.

3. Hồ sơ, tài liệu của Sở phải được chỉnh lý hoàn chỉnh và bảo quản trong kho

lưu trữ.

Nghiệp vụ lập hồ sơ, chỉnh lý tài liệu thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc ban hành hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính.

4. Hồ sơ, tài liệu của Sở được chỉnh lý đảm bảo các nguyên tắc sau:

a) Không phân tán phong lưu trữ;

b) Khi phân loại, lập hồ sơ (chỉnh sửa hoàn thiện, phục hồi hoặc lập mới hồ sơ), phải tôn trọng sự hình thành tài liệu theo trình tự theo dõi, giải quyết công việc (không phá vỡ hồ sơ đã lập).

c) Tài liệu sau khi chỉnh lý phải phản ánh được các hoạt động của cơ quan.

5. Tài liệu sau khi chỉnh lý hoàn chỉnh 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 38. Xác định giá trị tài liệu

1. Văn thư cơ quan có trách nhiệm giúp Chánh Văn phòng Sở xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu trình Lãnh đạo Sở 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 nộp vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh;

c) Xác định được tài liệu hết giá trị cần loại ra để làm thủ tục tiêu hủy.

Điều 39. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

1. Thực hiện theo quy định tại khoản 1, 2 Điều 14 Luật lưu trữ 2024:

a) Khi tiến hành xác định giá trị tài liệu, cơ quan phải thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu. Hội đồng có nhiệm vụ tham mưu cho Giám đốc Sở về việc quyết định:

- Mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại bảo quản;

- Danh mục tài liệu hết giá trị.

b) Thành phần của Hội đồng xác định giá trị tài liệu do Lãnh đạo Sở quyết định, trong đó:

- Giám đốc hoặc Phó giám đốc làm chủ tịch Hội đồng;

- Chánh Văn phòng: Phó chủ tịch Hội đồng;

- Ủy viên Đại diện Lãnh đạo phòng có tài liệu: Ủy viên (trong từng trường hợp cụ thể);

Chuyên viên Văn thư, lưu trữ: Ủy viên kiêm Thư ký.

c) Hội đồng làm việc theo phương thức sau đây:

- Từng thành viên Hội đồng xem xét các văn bản quy định tại khoản 1 Điều này; đối với danh mục tài liệu hết giá trị cần kiểm tra thực tế tài liệu;
- Hội đồng thảo luận tập thể và biểu quyết theo đa số;
- Thông qua biên bản, trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định;
- Gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền thẩm định đối với hồ sơ, tài liệu thuộc diện xác định phải tiêu hủy.

Điều 40. Hủy tài liệu hết giá trị

Thực hiện theo quy định tại Điều 16 Luật lưu trữ 2024.

1. Giám đốc Sở có thẩm quyền quyết định đề nghị cơ quan có thẩm quyền thẩm tra tài liệu hết giá trị trước khi đề nghị tiêu hủy.

2. Tiêu hủy tài liệu hết giá trị:

- Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị chỉ được thực hiện sau khi có quyết định bằng văn bản của người có thẩm quyền;

- Khi tiêu hủy tài liệu phải hủy hết những thông tin tài liệu;

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

- Hồ sơ về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại cơ quan Sở trong thời hạn ít nhất hai mươi năm, kể từ ngày tài liệu bị tiêu hủy.

3. Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị được thực hiện theo thủ tục và hồ sơ sau:

- Hoàn thiện hồ sơ trình cấp có thẩm quyền ra Quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị;

- Những hồ sơ, tài liệu được yêu cầu giữ lại bảo quản phải được sắp xếp bổ sung vào mục lục hồ sơ tương ứng của phong (khối) tài liệu;

- Hoàn thiện hồ sơ và danh mục tài liệu hết giá trị: ghi lại tổng số bó, tập tài liệu hết giá trị được phép tiêu hủy; ghi lại số và đánh số lại trật tự các bó, tập (nếu cần); hoàn chỉnh lại tiêu đề các tập; viết lại lý do loại;

- Trình người có thẩm quyền ra Quyết định về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

4. Tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị

Tài liệu hết giá trị được thực hiện theo các bước sau:

- Sau khi có quyết định bằng văn bản của người có thẩm quyền việc tiêu hủy tài liệu;

- Đóng gói tài liệu hết giá trị;

- Lập biên bản bàn giao tài liệu hết giá trị giữa người quản lý kho lưu trữ và người thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị;

- Thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị: có thể được thực hiện tại cơ quan bằng máy cắt giấy, ngâm nước hoặc xé nhỏ; hoặc có thể chuyển đến nhà máy giấy để tái chế;

- Lập biên bản về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị;

- Lập và lưu hồ sơ về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

5. Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải được lập thành hồ sơ. Hồ sơ về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị bao gồm:

- Tờ trình về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị;
- Danh mục tài liệu hết giá trị kèm theo bản thuyết minh tài liệu hết giá của người có thẩm quyền cho phép tiêu hủy tài liệu hết giá trị;
- Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu;
- Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu;
- Văn bản của cấp có thẩm quyền về việc thẩm tra tài liệu hết giá trị;
- Quyết định tiêu hủy;
- Biên bản bàn giao tài liệu hết giá trị;
- Biên bản về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị;
- Các tài liệu có liên quan khác.

Hồ sơ về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải được bảo tại cơ quan, tổ chức có tài liệu tiêu hủy trong thời hạn ít nhất hai mươi năm, kể từ ngày tài liệu được tiêu hủy.

Việc hủy tài liệu lưu trữ chứa bí mật nhà nước tại lưu trữ hiện hành được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 41. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

Thực hiện theo quy định tại Điều 17 Luật lưu trữ 2024 và các văn bản hướng dẫn của Bộ, ngành có liên quan.

Mục 2

QUẢN LÝ, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 42. Quản lý tài liệu lưu trữ

Lưu trữ hiện hành trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ có thời hạn, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn chưa đến thời hạn nộp vào Lưu trữ lịch sử và tài liệu lưu trữ vĩnh viễn không thuộc trường hợp nộp vào Lưu trữ lịch sử.

Lưu trữ hiện hành thực hiện các hoạt động xác định giá trị, thu nộp, bảo quản, thống kê, số hóa, tạo lập cơ sở dữ liệu, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ; thực hiện nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử theo quy định.

Điều 43. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Đối với hồ sơ lưu trữ giấy

a) Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ hiện hành do các công 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 hiện hành và tập trung bảo quản trong kho lưu trữ. 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.

c) Chánh Văn phòng 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, 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.

d) Văn thư, lưu trữ của Sở 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; thường xuyên kiểm tra tình hình tài liệu có trong kho để nắm được số lượng, chất lượng tài liệu, kịp thời báo cáo, đề xuất với Chánh Văn phòng biện pháp xử lý các vấn đề liên quan đến bảo quản tài liệu lưu trữ thuộc phạm vi mình quản lý.

2. Đối với hồ sơ lưu trữ điện tử

a) Bảo đảm hồ sơ, tài liệu lưu trữ được bảo quản an toàn, xác thực, bảo mật trên các phương tiện lưu trữ và khả năng truy cập, quản lý, tìm kiếm, cập nhật hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

b) Không lưu cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ có chứa thông tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước trên các thiết bị kết nối với mạng Internet, mạng máy tính, mạng viễn thông.

c) Không chuyển mục đích sử dụng các thiết bị đã lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ có chứa thông tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước khi chưa loại bỏ triệt để hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

d) Bảo đảm thống nhất quy trình kiểm tra, sao lưu, phục hồi dữ liệu.

đ) Người được giao quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm kiểm tra, bảo quản, sao lưu, phục hồi.

e) Thực hiện nghiêm các quy định khác về lưu trữ điện tử.

Điều 44. Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu

1. Tài liệu lưu trữ của Sở được sử dụng để phục vụ nhu cầu công tác của công chức, viên chức trong cơ quan.

Công chức lưu trữ chuyên trách cơ quan có trách nhiệm phục vụ khai thác hồ sơ, tài liệu cho cán bộ công chức, viên chức trong cơ quan theo nhu cầu để phục vụ công tác; Công chức thuộc Sở có nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ phải có ý kiến của Chánh Văn phòng Sở.

2. Công chức ngoài cơ quan Sở 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 Sở đồng ý phê duyệt.

3. Cá nhân khai thác sử dụng tài liệu vì mục đích riêng phải có căn cứ công dân hoặc giấy giới thiệu xin sử dụng tài liệu có xác nhận của cơ quan công tác và được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở.

Điều 45. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

Thực hiện theo quy định tại Điều 23 Luật Lưu trữ năm 2024, hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ bao gồm:

- Phục vụ độc giả sử dụng tài liệu lưu trữ;
- Cấp bản sao tài liệu lưu trữ.
- Cho mượn (đối với cán bộ trong cơ quan) nhưng phải ký nhận theo quy định;
- Phô tô văn bản.

Điều 46. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Lưu trữ cơ quan phải tham mưu xây dựng Nội quy tại Kho Lưu trữ
 2. Nội quy Kho lưu trữ bao gồm các nội dung cần quy định sau:
 - 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 trong Nội quy ra, vào cơ quan; Quy định về sử dụng tài liệu; Quy định về phòng chống cháy nổ của cơ quan, tổ chức.
- Công chức, viên chức khi thực hiện các thủ tục nghiên cứu và khai thác tài liệu theo hướng dẫn của công chức phụ trách lưu trữ.
2. Văn thư - lưu trữ phải lập sổ đăng ký sử dụng tài liệu để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 47. Tổ chức thực hiện

Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm triển khai thực hiện về công tác văn thư, lưu trữ theo Quy chế này. Trong quá trình thực

hiện có vấn đề phát sinh, vướng mắc cần kịp thời báo cáo Lãnh đạo cơ quan giải quyết.

Văn thư cơ quan có trách nhiệm giúp Giám đốc Sở tổ chức theo dõi, đôn đốc kiểm tra các phòng, công chức, viên chức thuộc Sở thực hiện Quy chế này.

Điều 48. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Kết quả thực hiện Quy chế này là tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ và là tiêu chí bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm đối với các phòng, cá nhân của Sở.

2. Phòng, cá nhân nào vi phạm các quy định tại Quy chế này và các quy định khác của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Điều 49. Khiếu nại, tố cáo

1. Các phòng, cá nhân, tổ chức có quyền khiếu nại, tố cáo với các hành vi vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

2. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong công tác văn thư, lưu trữ được thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 50. Trách nhiệm thi hành

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vấn đề phát sinh cần sửa đổi, bổ sung đề nghị Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở phản ánh về Lãnh đạo Sở (qua Chánh Văn phòng Sở) để được xem xét, giải quyết.

Văn phòng Sở có trách nhiệm tổng hợp và trình Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với thực tế và đúng với các văn bản quy định của Nhà nước./.