

Số: /QĐ-STNMT

Ninh Bình, ngày tháng năm 2022

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ  
của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Ninh Bình

### GIÁM ĐỐC SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH NINH BÌNH

*Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;*  
*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 26/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;*  
*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 Quyết định số 12/2018/QĐ-UBND ngày 16 tháng 7 năm 2018 của UBND tỉnh Ninh Bình ban hành Quy chế quản lý, sử dụng chữ ký số chuyên dùng trong việc gửi, nhận và sử dụng văn bản điện tử của các cơ quan Nhà nước trên địa bàn tỉnh Ninh Bình;*  
*Căn cứ Quyết định số 60/2021/QĐ-UBND ngày 29 tháng 11 năm 2021 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Ninh Bình;*  
*Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.*

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Ninh Bình.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 06/QĐ-STNMT ngày 11 tháng 01 năm 2021 của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường về Quy chế công tác văn thư và lưu trữ tại Cơ quan Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Ninh Bình.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị và công chức, viên chức, lao động thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Ninh Bình, chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Lãnh đạo Sở;
- Website của Sở;
- Lưu VT, VP Sở.

**GIÁM ĐỐC**

**Đinh Văn Tiên**

## **QUY CHẾ**

### **Công tác văn thư, lưu trữ**

#### **của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Ninh Bình**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-STNMT ngày tháng năm 2022  
của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường)*

## **Chương I**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định các hoạt động về văn thư, lưu trữ áp dụng đối với Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Ninh Bình (sau đây viết tắt là Sở).

2. Công tác văn thư gồm: Soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư của Sở.

3. Công tác lưu trữ gồm: Các công việc về thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của Sở.

4. Quy chế này áp dụng đối với các phòng, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức, lao động thuộc Sở.

#### **Điều 2. Giải thích từ ngữ**

1. “Văn bản” là thông tin thành văn được truyền đạt bằng ngôn ngữ hoặc ký hiệu, hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức và được trình bày đúng thể thức, kỹ thuật theo quy định.

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

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

4. “Văn bản đi” là tất cả các loại văn bản do Sở ban hành.

5. “Văn bản đến” là tất cả các loại văn bản do Sở nhận được từ cơ quan, tổ chức, cá nhân khác gửi đến.

6. “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 một văn bản của Sở.

7. “Bản gốc văn bản” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được người có thẩm quyền trực tiếp ký trên văn bản giấy hoặc ký số trên văn bản điện tử.

8. “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 Lãnh đạo Sở.

9. “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.

10. “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.

11. “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.

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

13. “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 các phòng, đơn vị.

14. “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 các phòng, đơn vị, cá nhân theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

15. “Hệ thống quản lý tài liệu điện tử” là Hệ thống thông tin được xây dựng với chức năng chính để thực hiện việc tin học hóa công tác soạn thảo, 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 (sau đây gọi chung là Hệ thống).

16. “Văn thư Sở” là bộ phận thực hiện một số nhiệm vụ công tác văn thư của Sở.

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

#### **1. Nguyên tắc**

Công tác văn thư, lưu trữ được thực hiện thống nhất theo các nội dung của Quy chế này và đảm bảo theo các quy định của pháp luật.

#### **2. Yêu cầu**

##### **a) Đối với công tác văn thư**

- Văn bản của các phòng, đơn vị 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.

- Tất cả văn bản đi, văn bản đến của Sở phải được quản lý tập trung tại Văn thư Sở để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký.

- Văn bản đi, văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn Bản đến có 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 được.

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

- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại các phòng, đơn vị được giao giải quyết, theo dõi công việc của phòng, đơn vị có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

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

b) Đối với công tác lưu trữ

- Hồ sơ, tài liệu phải được chỉnh lý hoàn chỉnh trước khi đưa vào lưu trữ tại cơ quan.

- Xác định đúng giá trị của tài liệu lưu trữ để đưa vào bảo quản, lưu trữ tại cơ quan.

- Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải được thực hiện chặt chẽ, đảm bảo theo đúng quy trình, thẩm quyền, hồ sơ tiêu hủy phải đầy đủ thành phần theo quy định.

- Sắp xếp, tổ chức khoa học khối tài liệu lưu trữ tạo điều kiện thuận lợi cho việc khai thác, sử dụng có hiệu quả.

#### **Điều 4. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử**

1. Văn bản điện tử được ký số bởi người có thẩm quyền và ký số của cơ quan, theo quy định của pháp luật có giá trị pháp lý như bản gốc văn bản giấy.

2. Chữ ký số trên văn bản điện tử phải đáp ứng đầy đủ các quy định của pháp luật.

#### **Điều 5. Trách nhiệm đối với công tác văn thư**

1. Giám đốc Sở có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện đúng quy định về công tác văn thư; chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư.

2. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc có liên quan đến công tác văn thư phải thực hiện đúng quy định tại Quy chế này.

3. Văn thư cơ quan Sở có nhiệm vụ

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

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

- c) Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu văn bản.
  - d) Quản lý Sổ đăng ký văn bản.
  - đ) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức; các loại con dấu khác theo quy định.
4. Lưu trữ cơ quan có nhiệm vụ
- a) Tổ chức, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu.
  - b) Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, bảo quản, thống kê và tổ chức, hướng dẫn sử dụng tài liệu lưu trữ.

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

Văn thư, lưu trữ cơ quan, công chức, viên chức và người lao động trong quá trình thực hiện nhiệm vụ phải chấp hành các quy định về việc Ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước.

## **Chương II**

### **SOẠN THẢO, KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH**

#### **Mục 1**

### **THỂ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH**

#### **Điều 7. Các loại văn bản hành chính**

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

#### **Điều 8. Thể thức văn bản**

1. Thể thức văn bản là tập hợp các thành phần cấu thành văn bản, bao gồm những thành phần chính áp dụng đối với tất cả các loại văn bản và các thành phần bổ sung trong những trường hợp cụ thể hoặc đối với một số loại văn bản nhất định.

2. Thể thức văn bản hành chính bao gồm các thành phần chính

- a) Quốc hiệu và Tiêu ngữ.
- b) Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.
- c) Số, ký hiệu của văn bản.
- d) Địa danh và thời gian ban hành văn bản.
- đ) Tên loại và trích yếu nội dung văn bản.

- e) Nội dung văn bản.
- g) Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền.
- h) Dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức.
- i) Nơi nhận.

3. Ngoài các thành phần quy định tại khoản 2 Điều này, văn bản có thể bổ sung các thành phần khác

- a) Phụ lục.
- b) Dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành.
- c) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành.
- d) Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax.

4. Thể thức văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư (sau đây viết tắt là Nghị định số 30/2020/NĐ-CP).

### **Điều 9. Kỹ thuật trình bày văn bản**

Kỹ thuật trình bày văn bản bao gồm: Khổ giấy, kiểu trình bày, định lề trang, phong chữ, cỡ chữ, kiểu chữ, vị trí trình bày các thành phần thể thức, số trang văn bản. Kỹ thuật trình bày văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I, Viết hoa trong văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục II, Chữ viết tắt tên loại văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục III Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

## **Mục 2**

### **SOẠN THẢO VÀ KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH**

#### **Điều 10. Soạn thảo văn bản**

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mục đích, nội dung của văn bản cần soạn thảo, Lãnh đạo Sở giao cho phòng, đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản.

2. Phòng, đơn vị, cá nhân được giao chủ trì soạn thảo văn bản thực hiện các công việc: Xác định tên loại, nội dung và độ mật, mức độ khẩn của văn bản cần soạn thảo; thu thập, xử lý thông tin có liên quan; soạn thảo văn bản đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày.

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

3. Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung bản thảo văn bản, người có thẩm quyền cho ý kiến vào bản thảo văn bản hoặc trên Hệ thống, chuyển lại bản thảo văn bản đến lãnh đạo phòng, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản để chuyển cho cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản.

4. Công chức, viên chức được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở, Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

### **Điều 11. Duyệt bản thảo văn bản**

1. Bản thảo văn bản phải do người có thẩm quyền ký văn bản duyệt.
2. Trường hợp bản thảo văn bản đã được phê duyệt nhưng cần sửa chữa, bổ sung thì phải trình người có thẩm quyền ký xem xét, quyết định.

### **Điều 12. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành**

1. Đối với văn bản giấy
  - Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở và trước pháp luật về nội dung văn bản.
  - Cán bộ pháp chế được giao kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở và trước pháp luật về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.
2. Đối với văn bản điện tử
  - Công chức, viên chức được giao soạn thảo văn bản phải thực hiện đưa bản thảo văn bản vào hệ thống ioffice, chịu trách nhiệm cập nhật đầy đủ các thông tin cần thiết và tính chính xác của văn bản điện tử ( nội dung, nơi nhận); chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.
  - Trưởng các phòng, đơn vị được giao chủ trì soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm về nội dung bản thảo văn bản trước khi trình Lãnh đạo Sở ký ban hành.

### **Điều 13. Ký ban hành văn bản**

1. Ký văn bản
  - a) Giám đốc Sở có thẩm quyền ký tất cả văn bản do Sở ban hành; giao cấp phó ký thay các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và một số văn bản thuộc thẩm quyền của người đứng đầu.
  - b) Các trường hợp ký thay (phải ghi **KT.**), ký thừa lệnh (ghi **TL.GIÁM ĐỐC**), ký thay mặt (phải ghi **TM.**)
  - c) Họ tên của người ký văn bản: cỡ chữ 14, in thường, đậm, đứng.
  - d) Đối với các chức danh kiêm nhiệm được sử dụng dấu của Sở Tài nguyên và Môi trường phải ghi trực tiếp chức danh kiêm nhiệm, dưới chữ ký ghi rõ chức vụ, họ tên người ký.
2. Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do

mình ký ban hành.

3. Đối với văn bản giấy, chữ ký văn bản dùng bút mực màu xanh.

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

### **Chương III** **QUẢN LÝ VĂN BẢN**

#### **Mục 1** **QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI**

##### **Điều 14. Trình tự quản lý văn bản đi**

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

##### **Điều 15. Cấp số, thời gian ban hành văn bản**

1. Số và thời gian ban hành văn bản được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản của cơ quan, tổ chức trong năm (bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm), số và ký hiệu văn bản của Sở là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử. Từ tháng 01, tháng 02, phải ghi thêm số 0 đằng trước.

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

b) Việc cấp số văn bản chia theo: Sổ Công văn, Sổ Tờ trình, Sổ Quyết định, Sổ Giấy mời, Sổ Giấy xác nhận, Sổ Hợp đồng ...

c) Trường hợp các hội đồng được sử dụng con dấu, chữ ký số của Sở để ban hành văn bản thì phải lấy hệ thống số riêng.

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

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



**Điều 16. Đăng ký văn bản đi**

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

2. Đăng ký văn bản

Văn bản được đăng ký bằng sổ hoặc bằng Hệ thống.

a) Đăng ký văn bản bằng sổ

Văn thư cơ quan, đơn vị 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 số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

b) Đăng ký văn bản bằng Hệ thống

Văn bản được đăng ký bằng Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu sổ đăng ký văn bản đi, đóng sổ để quản lý.

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

**Điều 17. Nhân bản, đóng dấu, ký số của Sở, đơn vị và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn**

1. Nhân bản, đóng dấu của Sở, đơn vị và dấu chỉ 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 nhận của văn bản.

b) Việc đóng dấu Sở và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

2. Ký số của Sở, đơn vị đối với văn bản điện tử

Ký số của cơ quan được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

**Điều 18. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi**

1. Văn bản đi phải hoàn thành thủ tục tại Văn thư Sở, văn thư đơn vị và phát hành trong ngày, chậm nhất trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản khẩn phải được phát hành ngay sau khi ký văn bản và hoàn thành các thủ tục theo quy định.

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.

3. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng công văn của Sở, đơn vị ban hành văn bản.

#### 4. Thu hồi văn bản

a) Đối với văn bản giấy, trường hợp nhận được 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 qua Hệ thống để bên gửi biết.

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

6. Trường hợp cần phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy: Văn thư Sở thực hiện theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 25 Quy chế này.

### **Điều 19. Lưu văn bản đi**

#### 1. Lưu văn bản giấy

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

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

#### 2. Lưu văn bản điện tử

Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống của cơ quan ban hành văn bản.

## **Mục 2 QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN**

### **Điều 20. Trình tự quản lý văn bản đến**

1. Tiếp nhận văn bản đến.

2. Đăng ký văn bản đến.

3. Trình, chuyên giao văn bản đến.

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

### **Điều 21. Tiếp nhận văn bản đến**

#### 1. Đối với văn bản giấy

a) Văn thư Sở, đơn vị 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 Sở báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

b) Văn bản giấy đến (bao gồm cả văn bản có dấu chỉ độ mật) gửi cho Sở

thuộc diện đăng ký tại Văn thư Sở phải được bóc bì, đóng dấu “ĐẾN”. Đối với văn bản gửi đích danh cá nhân thì Văn thư chuyển cho nơi nhận (không bóc bì). Những bì văn bản gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của Sở thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư cơ quan để đăng ký.

c) Mẫu dấu “ĐẾN” được thực hiện theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ

## 2. Đối với văn bản điện tử

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

b) Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại điểm a khoản này hoặc gửi sai nơi nhận thì cơ quan, tổ chức nhận văn bản phải trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên Hệ thống. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì Văn thư Sở báo cáo người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

## **Điều 22. Đăng ký văn bản đến**

1. Việc đăng ký văn bản đến phải bảo đảm đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết theo mẫu số đăng ký văn bản đến hoặc theo thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư thì cơ quan, đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết, trừ những loại văn bản đến được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

2. Số đến của văn bản được lấy liên tiếp theo thứ tự và trình tự thời gian tiếp nhận văn bản trong năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

## 3. Đăng ký văn bản

Văn thư tiếp nhận văn bản và đăng ký vào Hệ thống. Trường hợp cần thiết, Văn thư thực hiện số hóa văn bản đến theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ. Văn thư cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ. Văn bản đến được đăng ký vào Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến và đóng số để quản lý.

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

## **Điều 23. Trình, chuyển giao văn bản đến**

1. Văn bản phải được Văn thư trình trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo đến Giám đốc Sở để chỉ đạo xử lý, giải quyết. Trường hợp đã xác định rõ phòng, đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý, Văn thư chuyển văn bản đến phòng, đơn vị, cá nhân xử lý theo quy chế công tác văn thư. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi

nhận được. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác và giữ bí mật nội dung văn bản.

2. Căn cứ nội dung của văn bản đến; quy chế làm việc của Sở, chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác được giao cho phòng đơn vị, cá nhân, người có thẩm quyền ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết. Đối với văn bản liên quan đến nhiều đơn vị hoặc cá nhân thì xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, phối hợp và thời hạn giải quyết.

3. Trình, chuyển giao văn bản giấy: Ý kiến chỉ đạo giải quyết được ghi vào mục “Chuyển” trong dấu “ĐẾN. Sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết của Giám đốc Sở, văn bản đến được chuyển lại cho Văn thư để đăng ký bổ sung thông tin, chuyển cho phòng, đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết. Khi chuyển giao văn bản giấy đến cho phòng, đơn vị, cá nhân phải ký nhận văn bản.

4. Trình, chuyển giao văn bản điện tử trên Hệ thống: Văn thư cơ quan trình văn bản điện tử đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết trên Hệ thống.

Lãnh đạo Sở ghi ý kiến 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 chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản; thời hạn giải quyết; chuyển văn bản cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết. Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy thì Văn thư cơ quan thực hiện trình văn bản điện tử trên Hệ thống và chuyển văn bản giấy đến đơn vị hoặc cá nhân được người có thẩm quyền giao chủ trì giải quyết.

#### **Điều 24. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến**

1. Giám đốc Sở chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến và giao Văn phòng Sở có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

2. Khi nhận được văn bản đến, Trưởng phòng, Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời hạn quy định. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được giải quyết ngay.

### **Mục 3 SAO VĂN BẢN**

#### **Điều 25. Các hình thức bản sao**

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

a) 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.

b) Sao lục được thực hiện bằng việc in, chụp từ bản sao y.

## 3. Trích sao

a) 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.

b) 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 số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

### **Điều 26. Giá trị pháp lý của bản sao**

Bản sao y, bản sao lục và bản trích sao được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ có giá trị pháp lý như bản chính.

### **Điều 27. Thẩm quyền sao văn bản**

1. Cơ quan, đơn vị, cá nhân có văn bản đề nghị sao văn bản; Giám đốc Sở quyết định việc sao văn bản do Sở ban hành và văn bản do các cơ quan, tổ chức khác gửi đến.

2. Chánh văn phòng ký các bản sao văn bản.

3. Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

## **Chương IV**

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

#### **Điều 28. Lập Danh mục hồ sơ**

Các phòng, đơn vị lập danh mục hồ sơ chuyên Văn phòng Sở tổng hợp, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt và ban hành vào đầu năm để làm căn cứ lập hồ sơ. Mẫu Danh mục hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Phụ lục V Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

#### **Điều 29. Lập hồ sơ**

1. Yêu cầu

a) Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của, cơ quan, đơn vị.

b) Các văn bản, tài liệu trong một hồ sơ phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc; các tài liệu lưu trong hồ sơ được đánh theo thứ tự từ 1 cho đến hết, có danh mục thống kê kèm theo; có đầy đủ chữ ký của những người có trách nhiệm xây dựng, quản lý hồ sơ.

## 2. Mở hồ sơ

a) Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm xây dựng hồ sơ theo Danh mục hồ sơ hoặc theo kế hoạch công tác.

b) Cập nhật những thông tin ban đầu về hồ sơ theo Danh mục hồ sơ đã ban hành.

c) 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, cá nhân lập hồ sơ và thời gian bắt đầu.

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

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

## 4. Kết thúc hồ sơ

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

b) Người 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.

c) 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.

d) 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.

## **Điều 30. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan**

1. Hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Văn phòng đăng ký đất đai phải đủ thành phần, đúng thời hạn và thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định.

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

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

b) Đối với hồ sơ, tài liệu khác: Trong thời hạn chậm nhất là 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc.

### 3. Thủ tục nộp lưu

#### a) Đối với hồ sơ giấy

Khi nộp lưu tài liệu phải lập 02 bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và 02 bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” theo mẫu tại Phụ lục V Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ. Đơn vị, cá nhân nộp lưu tài liệu và Lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại 01 bản.

#### b) Đối với hồ sơ điện tử

Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc và lập hồ sơ thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống.

Văn phòng đăng ký đất đai 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.

## **Điều 31. Trách nhiệm đối với công tác văn thư, lưu trữ, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan**

### 1. Trách nhiệm của Giám đốc Sở

Giám đốc Sở có trách nhiệm chỉ đạo chung về công tác văn thư, lưu trữ, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, quyết định các biện pháp tổ chức thực hiện, kiểm tra, hướng dẫn về công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan thuộc phạm vi quản lý theo quy định.

### 2. Trách nhiệm của Phó Giám đốc Sở

Các đồng chí Phó Giám đốc Sở chịu trách nhiệm với Giám đốc Sở về công tác chỉ đạo chung và trực tiếp chịu trách nhiệm chỉ đạo lập hồ sơ thuộc lĩnh vực được phân công, đôn đốc, kiểm tra việc lập hồ sơ, phê duyệt (hoặc cho ý kiến) bằng văn bản, báo cáo Giám đốc Sở để nộp lưu hồ sơ, báo cáo, cung cấp hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền.

### 3. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Sở

a) Tham mưu cho Giám đốc Sở trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan đối với các phòng chuyên môn thuộc Sở.

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

### 4. Trách nhiệm của Trưởng các phòng chuyên môn, thủ trưởng các đơn vị

Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc sở chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và Phó Giám đốc Sở phụ trách về việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị mình vào lưu trữ cơ quan.

### 5. Trách nhiệm của công chức, viên chức

a) Công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm lập hồ sơ công việc được phân công theo dõi, giải quyết và giao nộp hồ sơ, tài liệu đúng 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 vào Lưu trữ cơ quan.

b) Trường hợp cần giữ lại hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu thì phải thông báo Lưu trữ cơ quan biết và phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở.

c) Công chức, viên chức trước khi nghỉ hưu, thôi việc hay chuyển công tác khác đều phải bàn giao lại hồ sơ, tài liệu cho cơ quan hoặc người kế nhiệm, không được giữ hồ sơ, tài liệu của cơ quan làm tài liệu riêng hoặc mang sang cơ quan, đơn vị khác.

6. Hồ sơ đang giải quyết được lập, quản lý theo quy định. Người phụ trách, chỉ đạo trực tiếp giải quyết công việc cụ thể có trách nhiệm quản lý Hồ sơ theo đúng quy định và quy chế này cho đến khi hoàn thành nhiệm vụ bàn giao lưu trữ (có Biên bản giao nhận).

## **Chương V**

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

#### **Điều 32. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật**

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

2. Văn thư cơ quan có trách nhiệm

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

b) Việc giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan cho người khác chỉ được thực hiện khi đã có văn bản cho phép của Giám đốc Sở. Việc bàn giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, phải lập biên bản theo quy định.

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

d) Chỉ được đóng dấu, ký số của cơ quan vào văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền và bản sao văn bản theo đúng quy định.

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

#### **Điều 33. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật**

1. Sử dụng con dấu

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



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

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

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

## 2. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật

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

## Chương VI

### ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

#### Điều 34. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Các phòng chuyên môn, công chức, viên chức có thành tích trong công tác văn thư, lưu trữ được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

2. Công chức, viên chức vi phạm các quy định của Quy chế này và các quy định khác của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ thì tùy theo tính chất, mức độ mà bị xử lý vi phạm theo quy định của pháp luật.

#### Điều 35. Tổ chức thực hiện

1. Chánh văn phòng Sở có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở, tổng hợp tình hình thực hiện Quy chế này và báo cáo Giám đốc. Nghiên cứu, tham mưu để Giám đốc Sở xem xét, quyết định, sửa đổi, bổ sung (hoặc ban hành mới) cho phù hợp với tình hình thực tế và các quy định của pháp luật.

2. Các phòng, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc hoặc vấn đề phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, trưởng các phòng, thủ trưởng các đơn vị phản ánh về Văn phòng Sở, báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định./.