

Số: /QĐ-UBND

Bình Thuận, ngày tháng 5 năm 2026

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ**  
**của Ủy ban nhân dân phường Bình Thuận**

**ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG**

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

Căn cứ Luật Lưu trữ năm 2024;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số Điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu số; Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Văn bản số 588/UBND-NC ngày 29/7/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang về việc thực hiện một số nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ sau sắp xếp tổ chức bộ máy, hợp nhất tỉnh và thực hiện chính quyền địa phương 02 cấp; Văn bản số 227/UBND-NC ngày 12/01/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang về việc thực hiện chỉnh lý, số hóa hồ sơ, tài liệu lưu trữ;

Căn cứ Hướng dẫn số 1082/HD-SNV ngày 02/4/2026 của Sở Nội vụ tỉnh Tuyên Quang triển khai công tác văn thư, lưu trữ;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Văn hóa - Xã hội phường tại Tờ trình số 63/TTr-VHXH ngày 04/5/2026.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Ủy ban nhân dân phường Bình Thuận.

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

Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường, Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội phường, Trưởng phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường, Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2 (Thực hiện);
- Thường trực Đảng ủy phường (Báo cáo);
- Thường trực HĐND phường
- Chủ tịch, các PCT UBND phường;
- Phòng Văn hoá - Xã hội phường;
- PCVP HĐND và UBND phường;
- Lưu: VT.

**Nguyễn Hồng Quân**

**QUY CHẾ**

**Công tác văn thư, lưu trữ của Ủy ban nhân dân phường Bình Thuận**  
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /5/2026  
của Ủy ban nhân dân phường Bình Thuận)

**Chương 1****NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng****1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định các hoạt động về văn thư, lưu trữ trong quá trình quản lý, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân phường Bình Thuận để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình.

a) Công tác văn thư bao gồm các công việc về soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản và tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của Ủy ban nhân dân phường Bình Thuận; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ hiện hành; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư.

b) Công tác lưu trữ bao gồm các công việc về thu nộp, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê và sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của Ủy ban nhân dân phường Bình Thuận.

**2. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này áp dụng đối với công chức, viên chức; các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân phường Bình Thuận.

**Điều 2. Trách nhiệm quản lý, thực hiện công tác văn thư, lưu trữ**

**1. Trách nhiệm của Người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong việc quản lý công tác văn thư, lưu trữ**

a) Tổ chức xây dựng, ban hành, chỉ đạo việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành.

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

c) Bố trí nhân sự; phòng làm việc; trang thiết bị phù hợp phục vụ thực hiện nhiệm vụ; an toàn tài liệu; con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Ủy ban nhân dân phường Bình Thuận.

d) Tạo điều kiện cho người trực tiếp làm công tác văn thư, lưu trữ hoặc công chức phụ trách văn thư, lưu trữ tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn về văn thư, lưu trữ.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường, công chức, viên chức phụ trách văn thư, lưu trữ trong việc giúp Người đứng đầu cơ quan, đơn vị chỉ đạo thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

- Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường trong việc chỉ đạo thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của Ủy ban nhân dân phường.

- Công chức, viên chức phụ trách văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân phường chịu trách nhiệm trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị đảm bảo đúng quy định hiện hành.

3. Cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị

Trong quá trình giải quyết công việc có liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ phải thực hiện nghiêm các quy định tại Quy chế này và quy định khác của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

## **Chương II**

### **CÔNG TÁC VĂN THƯ**

#### **Mục 1**

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

##### **Điều 3. Hình thức văn bản**

Cơ quan, đơn vị ban hành hoặc tham mưu các loại hình văn bản sau:

- Văn bản quy phạm pháp luật;
- Văn bản hành chính;
- Văn bản chuyên ngành.

##### **Điều 4. Thể thức văn bản**

###### **1. Văn bản quy phạm pháp luật**

Thực hiện theo quy định của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

###### **2. Văn bản hành chính**

Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và điều chỉnh khi có văn bản mới sửa đổi hoặc thay thế.

3. Văn bản chuyên ngành: Do Người đứng đầu cơ quan quản lý ngành quy định theo chuyên ngành, lĩnh vực.

##### **Điều 5. Soạn thảo văn bản**

1. Căn cứ tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường giao cho các cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản.

2. Các cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân được giao soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

- Xác định tên loại, nội dung và độ mật, mức độ khẩn của văn bản cần soạn thảo;
- Thu nộp, 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 ngoài việc thực hiện các nội dung nêu trên phải chuyển bản thảo văn bản và tài liệu kèm theo (*hồ sơ công việc*) và cập nhật các thông tin vào Hệ thống.

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

- Trình duyệt dự thảo văn bản.

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 đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản để chuyển cho cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản bổ sung, hoàn thiện.

### **Điều 6. Duyệt bản thảo, sửa chữa, bổ sung bản thảo đã duyệt**

1. Bản thảo văn bản phải do người có thẩm quyền ký duyệt văn bản

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

### **Điều 7. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành**

1. Người soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, ký nháy/tắt (*đối với văn bản giấy*) vào cuối nội dung văn bản (*sau dấu./.*) trước khi trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường 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. Người được giao trách nhiệm kiểm tra nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản chịu trách nhiệm trước người đứng đầu Ủy ban nhân dân phường và trước pháp luật về nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản đồng thời phải ký nháy/tắt (*đối với văn bản giấy*) vào vị trí cuối cùng ở “Nơi nhận”.

### **Điều 8. Ký ban hành văn bản**

1. Thẩm quyền ký văn bản thực hiện theo quy định của pháp luật được quy định tại Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường. Trường hợp thẩm quyền ký văn bản không được quy định tại Quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị thì phải được quy định tại quy chế này, tập trung vào một số nội dung sau:

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức thay mặt tập thể lãnh đạo ký các văn bản của cơ quan, tổ chức. Cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức được thay mặt

tập thể, ký thay người đứng đầu cơ quan, tổ chức những văn bản theo ủy quyền của người đứng đầu và những văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phục trách.

- Trong trường hợp đặc biệt, người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thể ủy quyền cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc cơ cấu tổ chức của mình ký thừa ủy quyền một số văn bản mà mình phải ký. Việc giao ký thừa ủy quyền phải được thực hiện bằng văn bản, giới hạn thời gian và nội dung được ủy quyền. Người được ký thừa ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký. Văn bản ký thừa ủy quyền được thực hiện theo thể thức và đóng dấu hoặc ký số của cơ quan, tổ chức ủy quyền.

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thể giao người đứng đầu đơn vị thuộc cơ quan, tổ chức ký thừa lệnh một số loại văn bản. Người được ký thừa lệnh được giao lại cho cấp phó ký thay. Việc giao ký thừa lệnh phải được quy định cụ thể trong Quy chế làm việc hoặc Quy chế công tác văn thư của cơ quan, tổ chức.

- 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.

## 2. Quyền hạn, chức vụ, họ và tên, chữ ký của người có thẩm quyền

Người đứng đầu Ủy ban nhân dân phường ký tất cả các văn bản do Ủy ban nhân dân phường ban hành. Các trường hợp ký thay (*phải ghi KT.*), ký thừa lệnh (*phải ghi TL.*), ký thừa ủy quyền (*phải ghi TUQ.*), ký thay mặt (*phải ghi TM.*).

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, khi ký văn bản dùng bút có 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.

## 5. Cơ quan, đơn vị làm việc theo chế độ tập thể

Người đứng đầu Ủy ban nhân dân phường thay mặt tập thể lãnh đạo ký các văn bản của Ủy ban nhân dân phường. Cấp phó của người đứng đầu Ủy ban nhân dân phường được ký thay mặt tập thể, ký thay người đứng đầu Ủy ban nhân dân phường những văn bản theo ủy quyền của người đứng đầu và những văn bản thuộc lĩnh vực được phân công.

## **Điều 9. Sao văn bản**

1. Các hình thức bản sao; giá trị của bản sao, thể thức bản sao, thẩm quyền sao văn bản được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

2. Việc sao y bản chính, sao lục, trích sao văn bản do lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường quyết định.

## Mục 2

### QUẢN LÝ VĂN BẢN

#### Điều 10. Nguyên tắc chung

1. Tất cả văn bản đi, văn bản đến (*gồm cả văn bản điện tử*) của Ủy ban nhân dân phường phải được quản lý tập trung tại Văn thư Ủy ban nhân dân phường (*sau đây gọi tắt là Văn thư*) để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư, các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

2. Văn bản đi, văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản điện tử, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống. Văn bản điện tử, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống. 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.

3. Văn bản, tài liệu có nội dung mang bí mật Nhà nước (*sau đây gọi tắt là văn bản mật*) được đăng ký, quản lý theo Luật bảo vệ bí mật Nhà nước và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

#### Điều 11. Trình tự quản lý văn bản đến

Quy định tất cả văn bản, kể cả đơn thư, thư do cá nhân gửi đến cơ quan, đơn vị phải được quản lý theo trình tự sau:

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

#### Điều 12. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

##### 1. Văn bản giấy

a) Văn thư kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (*nếu có*), nơi gửi; đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài phong 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.

b) Tất cả văn bản giấy đến (*bao gồm cả văn bản có dấu chỉ độ mật*) gửi cơ quan, đơn vị thuộc diện đăng ký tại Văn thư phải được bóc bì, đóng dấu “ĐẾN”. Đối với văn bản gửi đích danh cá nhân hoặc tổ chức đoàn thể trong cơ quan, tổ chức 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 cơ quan, đơn vị thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư 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. Văn bản điện tử

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

- 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.

**3.** Văn bản khẩn ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ, thì công chức, viên chức tiếp nhận có trách nhiệm ký nhận và báo cáo ngay với Lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường, Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường để xử lý.

**4.** Số đến của văn bản giấy lấy liên tiếp theo thứ tự và trình tự thời gian tiếp nhận văn bản trong năm:

### a) Đăng ký văn bản đến bằng sổ

Văn thư đăng ký văn bản vào Sổ đăng ký văn bản đến. Mẫu sổ đăng ký văn bản đến theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

### b) Đăng ký văn bản đến bằng Hệ thống

Văn thư tiếp nhận văn bản và đăng ký vào Hệ thống; thực hiện số hóa văn bản đến theo quy định và 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, ký nhận và đóng sổ để quản lý.

**5.** Văn bản mật đến được đăng ký riêng theo quy định.

## **Điều 13. Trình, chuyển giao văn bản đến**

**1.** Văn bản đến sau khi được đăng ký, phải trình người có thẩm quyền để xin ý kiến phân phối văn bản trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

**2.** Căn cứ nội dung của văn bản đến, Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường; chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác được giao cho 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 gian giải quyết.

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

4. 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. Sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền, văn bản đến được chuyển lại cho Văn thư để đăng ký bổ sung thông tin, chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết. Khi chuyển giao văn bản giấy đến cho đơn vị, cá nhân phải ký nhận văn bản. Mẫu phiếu giải quyết văn bản đến thực hiện theo Mục VII Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

5. Việc chuyển giao văn bản phải đảm bảo chính xác, đúng đối tượng và giữ gìn bí mật nội dung văn bản.

#### **Điều 14. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến**

1. Người đứng đầu Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến và giao người có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

2. Khi nhận được văn bản đến, đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời hạn quy định tại Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường, theo thời hạn yêu cầu của văn bản hoặc theo quy định của pháp luật. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được giải quyết ngay.

3. Trường hợp văn bản đến không có yêu cầu về thời hạn trả lời thì thời hạn giải quyết được thực hiện theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường.

4. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị được giao chủ trì xử lý có trách nhiệm đôn đốc, báo cáo Lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường về tình hình giải quyết, tiến độ và kết quả giải quyết văn bản đến để thông báo cho các đơn vị liên quan.

#### **Điều 15. Trình tự quản lý văn bản đi**

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

1. Đảm bảo thể thức, kỹ thuật trình bày, được cấp số, thời gian ban hành văn bản.
2. Đăng ký văn bản đi; nhân bản, đóng dấu cơ quan, đơn vị, dấu chỉ các mức độ mật, độ khẩn (*đối với văn bản giấy*); ký số của cơ quan, đơn vị (*đối với văn bản điện tử*).

#### **Điều 16. 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 Ủy ban nhân dân phường trong năm (*bắt đầu từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hằng năm*), số và ký hiệu văn bản của Ủy ban nhân dân phường là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

a) Đối với văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND được cấp hệ thống số riêng; việc cấp số, thời gian ban hành của văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của pháp luật.

b) Việc ghi số văn bản hành chính thực hiện theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

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

d) 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.

### **Điều 17. 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. Văn bản được đăng ký bằng Hệ thống hoặc bằng sổ đăng ký văn bản.

a) 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.

b) Đăng ký văn bản 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 số 30/2020/NĐ-CP.

c) Văn bản mật được đăng ký theo quy định của Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật Nhà nước và điều chỉnh khi có văn bản mới bổ sung hoặc thay thế.

### **Điều 18. Nhân bản, đóng dấu, ký số của cơ quan, đơn vị và dấu chỉ mức độ mật, độ khẩn**

Nhân bản văn bản đi đúng số lượng được xác định ở phần nơi nhận của văn bản đối với văn bản giấy; đóng dấu; số ký hiệu văn bản điện tử và chữ ký số đối với văn bản điện tử thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

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

Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

### **Điều 20. Lưu văn bản đi**

1. Đối với văn bản giấy

Mỗi văn bản đi phải được lưu hai bản: Bản gốc văn bản được lưu tại Văn thư Ủy ban nhân dân phường và phải được đóng dấu ngay sau khi phát hành, sắp xếp theo thứ tự đăng ký; bản chính văn bản lưu tại hồ sơ của cá nhân giải quyết công việc.

2. Đối với văn bản điện tử

Bản gốc văn bản điện tử lưu trên Hệ thống của Ủy ban nhân dân phường.

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

4. Văn thư có trách nhiệm lập sổ theo dõi và phục vụ kịp thời yêu cầu sử dụng bản lưu tại Văn thư theo quy định của pháp luật và quy định cụ thể của cơ quan, đơn vị.

### Mục 3

## LẬP HỒ SƠ VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ HIỆN HÀNH

### Điều 21. Lập Danh mục hồ sơ

Danh mục hồ sơ do người đứng đầu Ủy ban nhân dân phường phê duyệt, được ban hành vào đầu năm và gửi các đơn vị, cá nhân liên quan làm căn cứ để lập hồ sơ công việc.

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

### Điều 22. Lập hồ sơ

#### 1. Yêu cầu

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

#### 2. 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.
- 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 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.

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

Cá nhân được giao nhiệm vụ có trách nhiệm thu nộp, 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 23. Nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành**

1. 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.

2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ hiện hành

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

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

3. Thủ tục nộp lưu

a) Đối với hồ sơ giấy

Khi nộp lưu 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 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.

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 hiện hành trên Hệ thống.

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.

### **Điều 24. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành**

1. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường

a) Chịu trách nhiệm trước người đứng đầu Ủy ban nhân dân phường về việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của Ủy ban nhân dân phường vào Lưu trữ hiện hành.

b) Tham mưu cho người đứng đầu Ủy ban nhân dân phường trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị trực thuộc.

c) Tổ chức triển khai thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ tại cơ quan, đơn vị mình.

2. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức

a) Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi cá nhân phải lập hồ sơ về công việc 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 vào Lưu trữ hiện hành.

b) Đơn vị và cá nhân thuộc Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm nộp lưu những hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên vào Lưu trữ hiện hành.

c) Giao nộp hồ sơ, tài liệu đúng thời hạn và đúng thủ tục quy định. Trường hợp đơn vị hoặc cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được người đứng đầu Ủy ban nhân dân phường đồng ý bằng văn bản và phải lập

Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi Lưu trữ hiện hành. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

d) Cán bộ, công chức, viên chức trong Ủy ban nhân dân phường trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, đi học tập dài ngày phải bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu cho đơn vị, Lưu trữ hiện hành theo quy chế của cơ quan, đơn vị.

**3. Trách nhiệm của Người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính (Trưởng phòng hoặc tương đương)**

Chỉ đạo công chức, viên chức phụ trách lập hồ sơ đầy đủ trong quá trình giải quyết công việc đảm bảo tài liệu được thu nộp đầy đủ, không thất lạc; sắp xếp tài liệu trong hồ sơ khoa học, đúng trình tự thời gian hoặc nội dung; kiểm tra, đôn đốc việc lập hồ sơ của công chức, viên chức trong bộ phận.

Tổ chức quản lý hồ sơ trong thời gian còn sử dụng tại bộ phận đảm bảo hồ sơ được bảo quản an toàn, không hư hỏng, không mất mát, thuận tiện cho việc tra cứu, sử dụng.

Sau khi công việc kết thúc, Người đứng đầu bộ phận có trách nhiệm chỉ đạo lập Danh mục hồ sơ cần nộp lưu, sắp xếp, xác định thời hạn bảo quản theo quy định; thực hiện giao nộp hồ sơ đúng thời hạn cho bộ phận lưu trữ của cơ quan.

**4. Trách nhiệm của công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ**

Công chức, viên chức văn thư, lưu trữ có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức tại Ủy ban nhân dân phường lập hồ sơ công việc; giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ hiện hành theo đúng quy định của Nhà nước.

#### **Mục 4**

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

**Điều 25. Quản lý và sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa**

**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, tổ chức hoặc tiêu đề phụ lục.

d) Việc đóng dấu treo, dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản giấy do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định.

đ) 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, tổ chức được sử dụng để ký số các văn bản điện tử do cơ quan, tổ chức ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

### 3. Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân

3.1. Người đứng đầu Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm giao cho Văn thư Ủy ban nhân dân phường quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Ủy ban nhân dân phường theo đúng quy định.

3.2. Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường chịu trách nhiệm trước người đứng đầu Ủy ban nhân dân phường trong việc quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Ủy ban nhân dân phường.

### 3.3. Văn thư Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm

a) Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Ủy ban nhân dân phường. Trường hợp cần đưa dấu, thiết bị lưu khóa bí mật ra khỏi Ủy ban nhân dân phường phải được sự đồng ý của người đứng đầu cơ quan, đơn vị bằng văn bản và phải chịu trách nhiệm về việc bảo quản, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong và ngoài giờ làm việc.

b) Phải trực tiếp đóng dấu, ký số của Ủy ban nhân dân phường vào văn bản do Ủy ban nhân dân phường ban hành và bản sao văn bản; chỉ được đóng dấu của Ủy ban nhân dân phường vào chữ ký của người có thẩm quyền và không được đóng dấu trước khi ký.

c) Trường hợp con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật bị mất, người đứng đầu Ủy ban nhân dân phường phải kịp thời báo cáo cơ quan Công an việc mất con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật và lập biên bản.

d) Khi cơ quan, đơn vị có quyết định chia, tách hoặc sáp nhập, giải thể phải nộp con dấu cũ và làm thủ tục xin khắc dấu mới theo quy định.

## **Chương III CÔNG TÁC LƯU TRỮ**

### **Mục 1**

## **CÔNG TÁC THU NỘP, BỔ SUNG TÀI LIỆU**

### **Điều 26. Thu nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ hiện hành**

Lưu trữ hiện hành trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ có thời hạn, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn chưa đến hạn 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.

Hàng năm, bộ phận được giao quản lý lưu trữ hiện hành, phân công công chức, viên chức có nhiệm vụ tổ chức thu nộp hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào kho lưu trữ hiện hành:

#### **1. Đối với hồ sơ, tài liệu giấy**

a) Lập kế hoạch thu nộp hồ sơ, tài liệu.

b) Phối hợp với các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ hiện hành.

c) Hướng dẫn các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”.

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.

Nghiệp vụ lưu trữ theo quy định tại Chương III Luật Lưu trữ năm 2024.

## **2. Hồ sơ, tài liệu điện tử**

a) Trường hợp tài liệu lưu trữ điện tử và tài liệu lưu trữ giấy có nội dung trùng nhau thì thu nộp cả hai loại.

b) Khi giao nhận tài liệu lưu trữ điện tử, Lưu trữ hiện hành phải kiểm tra tính xác thực, tính toàn vẹn và khả năng truy cập của hồ sơ. Hồ sơ phải đảm bảo nội dung, cấu trúc và bối cảnh hình thành và được bảo vệ để không bị hư hỏng hoặc bị hủy hoại, sửa chữa hay bị mất dữ liệu.

c) Việc thu nộp tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ hiện hành được thực hiện theo quy trình sau:

- Lưu trữ Ủy ban nhân dân phường thông báo cho cá nhân, đơn vị giao nộp tài liệu theo Danh mục hồ sơ nộp lưu;

- Lưu trữ hiện hành và đơn vị hoặc cá nhân giao nộp tài liệu thống nhất về yêu cầu, phương tiện, cấu trúc và định dạng chuyên;

- Đơn vị, cá nhân giao nộp hồ sơ và dữ liệu đặc tả kèm theo; Lưu trữ Ủy ban nhân dân phường kiểm tra để đảm bảo hồ sơ nhận đủ và đúng theo Danh mục; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; kiểm tra virút và chuyển hồ sơ vào hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử của cơ quan.

- Lập hồ sơ về nộp lưu tài liệu lưu trữ điện tử và Lưu trữ hiện hành.

## **3. Thời hạn, yêu cầu và hồ sơ, tài liệu nộp vào lưu trữ**

a) Người được giao xử lý công việc có trách nhiệm lập hồ sơ công việc theo quy định của pháp luật về văn thư; nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành đúng yêu cầu và thời hạn theo quy định của Luật Lưu trữ năm 2024.

b) Thời hạn nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành tối đa là 01 năm, tính từ năm kết thúc công việc.

c) Thời hạn nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử tối đa là 05 năm, tính từ năm nộp vào lưu trữ hiện hành, trừ trường hợp quy định tại khoản 6 Điều này.

Trường hợp luật khác có quy định về thời hạn nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử thì thời hạn nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử tối đa là 30 năm, kể từ năm nộp vào lưu trữ hiện hành.

4. Yêu cầu đối với hồ sơ, tài liệu nộp vào lưu trữ được quy định như sau:

- a) 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) Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị.
- c) Bảo đảm đầy đủ tài liệu, có sự liên quan chặt chẽ và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc.
- d) Đối với hồ sơ giấy phải đáp ứng yêu cầu quy định tại khoản 2 Điều 28 Luật Lưu trữ năm 2024; đối với hồ sơ, tài liệu điện tử phải đáp ứng yêu cầu quy định tại khoản 1 Điều 36 Luật Lưu trữ năm 2024.

5. Hồ sơ, tài liệu có đóng dấu chỉ độ mật được nộp lưu vào lưu trữ hiện hành đúng thời hạn và bảo quản theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

6. Hồ sơ có tài liệu đóng dấu chỉ độ mật hoặc tài liệu có đóng dấu chỉ độ mật chỉ được nộp lưu trữ lịch sử sau khi tài liệu được giải mật theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

7. Trường hợp hồ sơ có tài liệu giấy, tài liệu trên vật mang tin khác và tài liệu điện tử thì thu nộp tất cả tài liệu vào lưu trữ hiện hành, lưu trữ lịch sử.

8. Trường hợp một tài liệu đồng thời được tạo lập trên giấy, trên vật mang tin khác hoặc ở dạng thông điệp dữ liệu thì thu nộp tất cả các loại.

### **Điều 27. Chính lý hồ sơ, tài liệu**

1. Hồ sơ, tài liệu của Ủy ban nhân dân phường phải được chính lý hoàn chỉnh và bảo quản trong kho lưu trữ hiện hành. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường chỉ đạo, tổ chức việc chính lý hồ sơ, tài liệu.

2. Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường có trách nhiệm tham mưu với Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường sử dụng nguồn lực thực hiện nhiệm vụ chính lý hồ sơ, tài liệu.

### **3. Nguyên tắc chính lý**

a) Không phân tán phong chữ, giữ nguyên vẹn tài liệu, tôn trọng quá trình hình thành hồ sơ, tài liệu; sắp xếp khoa học, hợp lý, đồng bộ.

b) Đối với tài liệu điện tử

Thực hiện quy định về thu nộp, bảo quản và lưu trữ điện tử theo quy định tại Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số.

### **Điều 28. Xác định giá trị tài liệu**

Xác định giá trị hồ sơ, tài liệu là việc đánh giá hồ sơ, tài liệu để xác định những hồ sơ, 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. Nghiệp vụ xác định giá trị hồ sơ, tài liệu theo các quy định tại Chương III Luật Lưu trữ năm 2024 và theo các quy định của pháp luật có liên quan và cơ quan có thẩm quyền.

## **Điều 29. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử**

Nộp lưu và thời hạn giao nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thực hiện theo quy định của Luật Lưu trữ năm 2024, Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ và Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

## **Mục 2**

### **THỐNG KÊ, BẢO QUẢN TÀI LIỆU LƯU TRỮ HIỆN HÀNH**

#### **Điều 30. Thống kê tài liệu lưu trữ**

Công chức, viên chức Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm thực hiện báo cáo thống kê hằng năm về công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật và yêu cầu quản lý nhà nước ngành, lĩnh vực.

#### **Điều 31. Bảo quản tài liệu lưu trữ**

1. Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ Ủy ban nhân dân phường do cán bộ, công chức, viên chức tự bảo quản và phải đảm bảo an toàn hồ sơ, tài liệu.

2. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ đến hạn nộp lưu phải được giao nộp vào Lưu trữ Ủy ban nhân dân phường, tập trung bảo quản trong kho lưu trữ hiện hành. Kho lưu trữ phải được trang bị đầy đủ các thiết bị, phương tiện cần thiết theo quy định đảm bảo an toàn cho tài liệu.

3. Đối với hồ sơ, tài liệu điện tử, cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ phải được sao lưu ít nhất 02 bộ, mỗi bộ trên 01 phương tiện lưu trữ độc lập. Việc sao lưu phải đảm bảo đầy đủ, chính xác, kịp thời, an toàn.

4. Tài liệu lưu trữ phải được thống kê theo quy định của pháp luật về thống kê.

5. Người được giao quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của cơ quan, đơn vị có trách nhiệm kiểm tra, bảo quản, sao lưu, phục hồi.

6. Việc bảo quản, thống kê tài liệu lưu trữ chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

7. Công chức, viên chức của Ủy ban nhân dân phường được giao trách nhiệm quản lý tài liệu lưu trữ hiện hành của cơ quan, đơn vị có trách nhiệm: Bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; hồ sơ, tài liệu trong kho; thường xuyên kiểm tra tình hình tài liệu có trong kho để nắm được số lượng, chất lượng tài liệu; kiểm tra, sao lưu để đảm bảo an toàn, tính toàn vẹn, khả năng truy cập của tài liệu lưu trữ điện tử và sử dụng các biện pháp kỹ thuật để việc phân loại, lưu trữ được thuận lợi nhưng phải đảm bảo không thay đổi nội dung tài liệu. Đồng thời, phương tiện lưu trữ tài liệu lưu trữ điện tử phải được bảo quản trong môi trường lưu trữ thích hợp và tham mưu, đề xuất Lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường thực hiện đúng quy định của pháp luật về lưu trữ tài liệu điện tử.

**Mục 3****TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ****Điều 32. Đối tượng và thủ tục khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ**

1. Các đơn vị, cá nhân trong cơ quan, đơn vị được phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ để phục vụ công tác.

2. Tổ chức, cá nhân ngoài cơ quan khi khai thác sử dụng tài liệu phải được sự đồng ý bằng văn bản của Người đứng đầu hoặc người được ủy quyền thực hiện nhiệm vụ.

**Điều 33. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ**

1. Phục vụ độc giả sử dụng tài liệu lưu trữ.

2. Cấp bản sao tài liệu lưu trữ.

**Điều 34. Thẩm quyền cho phép khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường cho phép các cơ quan, đơn vị, cá nhân ngoài Ủy ban nhân dân phường được khai thác tài liệu Lưu trữ hiện hành.

2. Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường cho phép cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ hiện hành.

3. Công chức, viên chức phụ trách lưu trữ hiện hành phục vụ cá nhân, cơ quan, đơn vị khai thác tài liệu khi có ý kiến của người có thẩm quyền.

**Điều 35. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ**

1. Quy định việc khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ phải có các loại sổ sách để quản lý như: Sổ đăng ký, giao nhận tài liệu với tổ chức, cá nhân đến khai thác, sử dụng tài liệu.

2. Quy định tổ chức, cá nhân thực hiện các thủ tục nghiên cứu và khai thác tài liệu theo hướng dẫn của người phụ trách lưu trữ hiện hành.

3. Tổ chức, cá nhân không được tự ý sao, chụp ảnh tài liệu, dữ liệu máy tính và thông tin trong công cụ tra cứu khi chưa được phép.

Ngoài các quy định trên, tổ chức, cá nhân 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.

**Chương IV****KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN****Điều 36. Khen thưởng, kỷ luật**

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 cơ quan, đơn vị, cá nhân thuộc Ủy ban nhân dân phường.

2. Tập thể, cá nhân có hành vi vi phạm các quy định về văn thư, lưu trữ, tùy theo tính chất, mức độ, tính chất vi phạm sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính, bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm theo quy định của pháp luật hiện hành.

### **Điều 37. Tổ chức thực hiện**

1. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân phường chịu trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện Quy chế này tới toàn thể cán bộ, công chức, viên chức của phòng, ban, đơn vị.

2. Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vướng mắc hoặc cần sửa đổi, bổ sung, Người đứng đầu (*phòng, ban, đơn vị trực thuộc*) phản ánh về Văn phòng HĐND và UBND phường để tổng hợp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường xem xét, quyết định./.