

Số: /QĐ-STP

Tuyên Quang, ngày tháng năm 2026

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ**  
**của Sở Tư pháp tỉnh Tuyên Quang**

**GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP TỈNH TUYÊN QUANG**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;*

*Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 21 tháng 6 năm 2024;*

*Căn cứ Luật Bảo vệ Bí mật nhà nước ngày 10 tháng 12 năm 2025;*

*Căn cứ Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;*

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

*Căn cứ Nghị định số 63/2026/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;*

*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 Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14 tháng 5 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số;*

*Căn cứ Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15 tháng 5 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;*

*Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-UBND ngày 02 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp tỉnh Tuyên Quang;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Sở Tư pháp tỉnh Tuyên Quang.

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

Quyết định số 293/QĐ-STP ngày 17 tháng 12 năm 2023 của Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh Tuyên Quang về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Sở Tư pháp tỉnh Tuyên Quang và Quyết định số 67/QĐ-STP ngày 14 tháng 5 năm 2015 của Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh Hà Giang về việc Ban hành Quy chế về công tác Văn thư, lưu trữ của Sở Tư pháp tỉnh Hà Giang hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Sở, Trưởng phòng thuộc Sở; Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp thuộc Sở; công chức, viên chức, người lao động Sở Tư pháp và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Sở;
- Như Điều 3;
- Trang TTĐT Sở Tư pháp;
- Lưu: VT, VP.H.T.T.Hà.

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Khánh Lâm**

UBND TỈNH TUYÊN QUANG  
**SỞ TƯ PHÁP**

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

## **QUY CHẾ**

**Công tác văn thư, lưu trữ của Sở Tư pháp tỉnh Tuyên Quang**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-STP ngày tháng năm 2026  
của Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh Tuyên Quang)*

### **Chương I**

#### **QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định về công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình hoạt động của Sở Tư pháp tỉnh Tuyên Quang và các đơn vị thuộc Sở, bao gồm:

a) Công tác văn thư quy định tại Quy chế này 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 Sở Tư pháp tỉnh Tuyên Quang; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào 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 quy định tại Quy chế này 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 Sở Tư pháp tỉnh Tuyên Quang.

2. Quy chế này áp dụng đối với:

- a) Văn phòng Sở, các phòng chuyên môn thuộc Sở (*sau đây gọi chung là phòng*);
- b) Các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Tư pháp (*sau đây gọi chung là đơn vị sự nghiệp*);
- c) Công chức, viên chức, người lao động Sở Tư pháp (*gọi chung là cá nhân*);
- d) Các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan.

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

1. Giám đốc Sở chỉ đạo thực hiện đúng quy định về công tác văn thư, lưu trữ; chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ của Sở Tư pháp.

2. Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm tham mưu tổ chức triển khai thực hiện về công tác văn thư, lưu trữ của Sở Tư pháp theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở có trách nhiệm ban hành Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị phù hợp với Quy chế này và pháp luật hiện hành để thực hiện; đồng thời chịu trách nhiệm chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện mọi hoạt động công tác văn thư, lưu trữ, phân công nhiệm vụ cụ thể cho viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị theo đúng quy định của pháp luật.

4. Trưởng các phòng thuộc Sở có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện các quy định theo Quy chế này và theo pháp luật về văn thư, lưu trữ.

5. Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc có liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ, cán bộ, công chức, viên chức phải thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và các quy định của Quy chế này.

6. Văn thư Sở có nhiệm vụ

a) Đăng ký, thực hiện thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi của Sở Tư pháp, của cá nhân lãnh đạo Sở và cá nhân khác theo quy định của pháp luật.

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.

e) Thực hiện nhiệm vụ công tác lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ, các quy định của pháp luật có liên quan và Quy chế này.

## **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: Thực hiện theo quy định của chuyên ngành, lĩnh vực.

#### **Điều 5. 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 Tư pháp giao cho phòng, đơn vị sự nghiệp hoặc cá nhân soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản.

2. 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 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 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.

4. Việc soạn thảo văn bản chỉ các mức độ mật thực hiện theo pháp luật bảo vệ bí mật nhà nước và Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị.

#### **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 phê duyệt nhưng cần thiết sửa chữa, bổ sung thêm thì 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 chữa, bổ sung.

### **Điều 7. Kiểm tra văn bản trước khi trình 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 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. Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp (hoặc người được giao trách nhiệm kiểm tra, chỉnh sửa văn bản) phải kiểm tra nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản của phòng, đơn vị mình soạn thảo; chịu trách nhiệm về tính chính xác nội dung thông tin, số liệu thuộc lĩnh vực mình phụ trách đã cung cấp cho phòng, cá nhân khác soạn thảo 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 chế làm việc của Sở Tư pháp tỉnh Tuyên Quang và các quy định pháp luật khác có liên quan.

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

a) Giám đốc sở ký tắt cả các văn bản do Sở Tư pháp ban hành. Các trường hợp ký thay phải ghi “KT.”, ký thừa lệnh phải ghi “TL.”, ký thừa ủy quyền phải ghi “TUQ.”.

b) 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.

### **Điều 9. Bản sao văn bản**

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

2. Việc sao y bản chính, sao lục, trích sao văn bản do Lãnh đạo Sở quyết định.

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.

## 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 Sở Tư pháp phải được quản lý tập trung 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. 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 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 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.
3. Nhân bản, đóng dấu cơ quan, đơn vị, dấu chỉ mức độ mật, độ khẩn (đối với văn bản giấy); ký số của cơ quan, đơn vị (đối với văn bản điện tử).
4. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.
5. Lưu văn bản đi; đối với văn bản mật được đăng ký số riêng.

### **Điều 12. 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, đơn vị trong năm (bắt đầu 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 cơ quan, đơn vị là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử. Việc ghi số văn bản hành chính thực hiện theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

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

3. 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 13. 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 cơ quan 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 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và các văn bản hướng dẫn thi hành.

### **Điều 14. 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 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

### **Điều 15. 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 16. Lưu văn bản đi**

1. Đối với lưu văn bản giấy

a) Bản gốc văn bản được lưu tại Văn thư cơ quan 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. Đối với lưu văn bản điện tử

a) Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống của Sở Tư pháp.

b) Trong trường hợp Hệ thống chưa đáp ứng yêu cầu theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, Văn thư tạo bản chính văn bản giấy từ văn bản được ký số của người có thẩm quyền để lưu tại Văn thư cơ quan và hồ sơ công việc.

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.

### **Điều 17. Trình tự quản lý văn bản đến**

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

1. Tiếp nhận văn bản đến.
2. Đăng ký văn bản đến.
3. Trình, chuyển giao văn bản đến.
4. Giải quyết và theo dõi, đơn đốc việc giải quyết văn bản đến.

### **Điều 18. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến**

#### 1. Đối với văn bản giấy

a) Văn thư cơ quan 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 cơ quan 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 cơ quan 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 cơ quan 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 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 cơ quan 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, đơn vị nhận văn bản phải trả lại cho cơ quan, đơn vị gửi văn bản trên Hệ thống. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì Văn thư cơ quan báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

3. Văn bản khẩn đến 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 sở, Chánh Văn phòng để xử lý.

4. 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.

a) Đăng ký văn bản đến bằng sổ

Văn thư cơ quan đăng ký văn bản vào sổ đăng ký văn bản đến. Mẫu sổ đăng của Chính phủ.

b) Đăng ký văn bản đến bằng hệ thống

Văn thư cơ quan tiếp nhận văn bản và đăng ký vào Hệ thống; thực hiện số hóa văn bản giấy 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.

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

### **Điều 19. 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 cơ quan, đơn vị; 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 hạn giải quyết.

3. 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. 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 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.

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.

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

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

1. Lãnh đạo Sở, Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp có trách 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. Lãnh đạo Sở, Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp, cá nhân hàng ngày, thường xuyên phải đăng nhập vào tài khoản cá nhân trên hệ thống “QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH” để tiếp nhận văn bản được chuyển đến tài khoản của mình, nghiên cứu, xử lý công việc theo chức trách, nhiệm vụ lĩnh vực được phân công trong phần xử lý văn bản của người có thẩm quyền hoặc trong chính nội dung văn bản đó. Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở phải nghiên cứu để chỉ đạo, điều hành nội dung liên quan đến lĩnh vực mình phụ trách. Đối với công chức phải đề trạng thái thường xuyên đăng nhập và xử lý văn bản trên Hệ thống. Các phòng, đơn vị sự nghiệp được phân văn bản (phối hợp hoặc thông báo) có trách nhiệm nghiên cứu văn bản và phối hợp với phòng, cá nhân được giao chủ trì để xử lý công việc, cung cấp thông tin, số liệu liên quan đến lĩnh vực mình phụ trách gửi phòng, cá nhân được giao chủ trì để tổng hợp chung.

3. Sau khi người có thẩm quyền xử lý văn bản đến qua hệ thống “QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH”, văn thư Sở có trách nhiệm chuyển bản giấy gốc (nếu có) cho phòng, đơn vị sự nghiệp, cá nhân được giao chủ trì xử lý, ký nhận vào sổ đăng ký văn bản đến để xử lý công việc. Trưởng phòng, thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi việc giải quyết văn bản đến của phòng, đơn vị mình theo đúng tiến độ.

4. 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 cơ quan, đơn vị, theo thời hạn yêu cầu của văn bản. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được giải quyết ngay. 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 cơ quan, đơn vị.

5. Đối với những công việc phức tạp, nội dung liên quan đến nhiều lĩnh vực, cơ quan, đơn vị có liên quan, những việc phải xử lý ngay nếu có khó khăn vướng mắc thì Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp phải trực tiếp báo cáo Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách được phân công xử lý văn bản đó xin ý kiến chỉ đạo giải quyết.

#### **Điều 21. Sao văn bản**

Việc sao văn bản được thực hiện theo đúng quy định tại Điều 25, 26, 27 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Các bản sao chụp (photocopy dấu đen) không thực hiện thủ tục sao văn bản chỉ có giá trị thông tin, tham khảo.

### **Mục 3**

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

#### **Điều 22. Lập Danh mục hồ sơ**

1. Danh mục hồ sơ do người đứng đầu cơ quan, đơn vị 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.

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

#### **Điều 23. Lập hồ sơ**

1. Yêu cầu

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

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 24. 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 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.

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 25. 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

a) Chịu trách nhiệm trước Giám đốc sở về việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào Lưu trữ hiện hành.

b) 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 đối với các 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 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 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 Giám đốc sở 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) Công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị 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 trưởng phòng thuộc Sở, thủ trưởng đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở.

a) 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 nhân viên trong phòng, đơn vị.

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

c) Sau khi công việc kết thúc trường phòng thuộc sở, thủ trưởng đơn vị sự nghiệp trực thuộc sở 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 cơ quan, đơn vị 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, THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ

##### Điều 26. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

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

2. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở trong việc quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Sở Tư pháp.

##### 3. Văn thư cơ quan có trách nhiệm

a) Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Sở Tư pháp tại trụ sở Sở Tư pháp. Con dấu phải được bảo quản trong tủ có khóa tại phòng làm việc của văn thư. Trường hợp cần đưa con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật ra khỏi cơ quan phải được sự đồng ý bằng văn bản của Giám đốc sở 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) Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Sở Tư pháp 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 Tư pháp phải được lập biên bản.

c) Phải trực tiếp đóng dấu, ký số vào văn bản do Sở Tư pháp ban hành và bản sao văn bản; chỉ được đóng dấu, ký số của Sở Tư pháp vào văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền, không được đóng dấu trước khi ký.

d) Trường hợp con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật bị mất, người đứng đầu cơ quan, đơn vị phải kịp thời báo cáo cơ quan Công an việc mất con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật và lập biên bản.

đ) 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.

e) Các con dấu của cơ quan Sở Tư pháp, Ban chỉ huy quân sự, con dấu của đảng ủy, được giao cho văn thư quản lý, sử dụng và phải chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở về việc quản lý và sử dụng con dấu theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

4. Cá nhân có trách nhiệm tự bảo quản an toàn thiết bị lưu khóa bí mật của mình.

5. Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp có trách nhiệm giao cho viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ trực tiếp quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của đơn vị mình và phải hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật và Giám đốc Sở trong việc quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của đơn vị.

### **Điều 27. 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, 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 Sở Tư pháp được sử dụng để ký số các văn bản điện tử do Sở Tư pháp ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

## **Chương III CÔNG TÁC LƯU TRỮ**

### **Mục 1 CÔNG TÁC THU NỘP, BỔ SUNG TÀI LIỆU**

#### **Điều 28. 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 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.

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 bảo đảm 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 cơ quan 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 cơ quan kiểm tra để bảo đảm 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 việc nộp lưu tài liệu lưu trữ điện tử vào 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, 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 của 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 của Luật Lưu trữ năm 2024.

5. Hồ sơ, tài liệu có đóng dấu chỉ độ mật được nộp 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 vào 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 29. Chính lý hồ sơ, tài liệu**

1. Hồ sơ, tài liệu của Sở Tư pháp phải được chỉnh lý hoàn chỉnh và bảo quản trong kho lưu trữ hiện hành. Người đứng đầu cơ quan có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức việc chỉnh lý hồ sơ, tài liệu thuộc phạm vi quản lý.

2. Chánh Văn phòng có trách nhiệm tham mưu với người đứng đầu cơ quan sử dụng nguồn lực thực hiện nhiệm vụ chỉnh lý hồ sơ, tài liệu.

3. Nguyên tắc chỉnh lý

a) Không phân tán phong lưu trữ; 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 30. 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 luật có liên quan và của cơ quan có thẩm quyền.

### **Điều 31. 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 TẠI LƯU TRỮ HIỆN HÀNH**

#### **Điều 32. Thống kê tài liệu lưu trữ**

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

#### **Điều 33. Bảo quản tài liệu lưu trữ**

1. Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan do các 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 cơ quan, 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 bảo đảm 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 cơ quan, đơn vị 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 bảo đảm 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 bảo đảm 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 cho Lãnh đạo cơ quan, đơn vị 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 34. 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 35. 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 36. Thẩm quyền cho phép khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ**

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị cho phép các cơ quan, đơn vị, cá nhân ngoài được khai thác tài liệu tại Lưu trữ hiện hành của cơ quan, đơn vị.

2. Chánh văn phòng 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 37. 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 trên 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 38. 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 tập thể, cá nhân trong cơ quan.

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 39. Tổ chức thực hiện**

1. Trưởng phòng, đơn vị thuộc Sở, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở có trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện Quy chế này tới toàn thể cán bộ, công chức, viên chức của phòng, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý.

2. Giao Văn phòng theo dõi, đôn đốc việc thực hiện quy chế này. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vướng mắc, phát sinh hoặc cần sửa đổi, bổ sung, Trưởng phòng, đơn vị thuộc Sở, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp báo cáo lãnh đạo Sở xem xét, quyết định./.