

**QUY CHẾ**

**Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế công tác văn thư,  
lưu trữ của UBND xã Tân Thạnh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 275/QĐ-UBND  
Ngày 18 tháng 03 năm 2024 của UBND xã Tân Thạnh)*

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ TÂN THẠNH**

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

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

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

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

*Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP của Chính phủ ngày 14 tháng 5 năm  
2016 Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản  
quy phạm pháp luật; Nghị định số 154/2020/NĐ-CP của Chính phủ ngày 31  
tháng 12 năm 2020 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-  
CP của Chính phủ ngày 14 tháng 5 năm 2016 Quy định chi tiết một số điều và  
biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật;*

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

*Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ ngày 05 tháng 3 năm  
2020 về công tác văn thư;*

*Căn cứ Thông tư số 04/2013/TT-BNV của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ngày 16  
tháng 4 năm 2013 hướng dẫn xây dựng quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các  
cơ quan, tổ chức;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 1190/TTr-SNV ngày  
02 tháng 7 năm 2021.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế công tác văn thư, lưu  
trữ của UBND xã Tân Thạnh ban hành kèm theo Quyết định số 16/2014/QĐ-  
UBND ngày 10 tháng 4 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh:**

1. Sửa đổi, bổ sung khoản 1, Điều 1 như sau:

“1. Công tác văn thư bao 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 khoá bí mật trong công tác văn thư.”.

2. Bổ sung khoản 2a, khoản 2b, khoản 2c, khoản 2d, khoản 2đ, khoản 2e, khoản 2g, khoản 2h, khoản 2i, khoản 2k vào sau khoản 2; khoản 7a sau khoản 7; khoản 11a sau khoản 11 Điều 3.

“2a. “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.”.

“2b. “Văn bản chuyên ngành” là văn bản hình thành trong quá trình thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của một ngành, lĩnh vực do người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực quy định.”.

“2c. “Văn bản hành chính” là văn bản hình thành trong quá trình chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc của các cơ quan, tổ chức.”.

“2d. “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.”.

“2đ. “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 cơ quan, tổ chức.”.

“2e. “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.”.

“2g. “Bản chính văn bản giấy” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được tạo từ bản có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.”.

“2h. “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.”.

“2i. “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.”.

“2k. “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.”.

“7a. “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).”.

“11a. “Văn thư cơ quan” là bộ phận thực hiện một số nhiệm vụ công tác văn thư của cơ quan, tổ chức.”.

3. Bổ sung Điều 3a, Điều 3b vào sau Điều 3 như sau:

**“Điều 3a. 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 quy định của pháp luật.

## 2. Yêu cầu

a) Văn bản của cơ quan, tổ chức 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: Đối với văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; đối với văn bản chuyên ngành thực hiện theo quy định của người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực; đối với văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Chương II Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

b) Tất cả văn bản đi, văn bản đến của cơ quan, tổ chức phải được quản lý tập trung tại Văn thư cơ quan để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

c) 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.

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

đ) Người được giao giải quyết, theo dõi công việc của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

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

g) Hệ thống phải đáp ứng các quy định tại phụ lục VI kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các quy định của pháp luật có liên quan.”.

### **“Điều 3b. 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, tổ chức 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.”

4. Sửa đổi, bổ sung khoản 3 Điều 6 như sau:

“3. Văn bản chuyên ngành.”.

5. Sửa đổi, bổ sung Điều 7 như sau:

### **“Điều 7. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản**

1. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

2. Thể thức văn bản hành chính được thực hiện theo Điều 8 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Kỹ thuật trình bày văn bản hành chính được thực hiện theo Phụ lục I kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

3. Văn bản chuyên ngành thực hiện theo quy định của người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực.”.

6. Sửa đổi khoản 1; bổ sung khoản 2a, khoản 2b, khoản 2c vào sau khoản 2 Điều 8 như sau:

“1. Việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.”.

“2a. 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.”.

“2b. 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.”.

“2c. Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị và trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.”.

7. Sửa đổi, bổ sung khoản 2, khoản 3 Điều 11 như sau:

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

Thủ trưởng cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức) ký tất cả các văn bản do cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức) ban hành. Các trường hợp ký thay phải ghi các chữ viết tắt quyền hạn như: Ký thay người đứng đầu cơ quan, tổ chức phải ghi “KT.” vào trước chức vụ người đứng đầu cơ quan, tổ chức; ký thừa lệnh phải ghi “TL.” vào trước chức vụ người đứng đầu cơ quan, tổ chức; ký thừa ủy quyền phải ghi “TUQ.” vào trước chức vụ người đứng đầu cơ quan, tổ chức; ký quyền cấp trưởng phải ghi “Q.” vào trước chức vụ người đứng đầu cơ quan, tổ chức; ký thay mặt phải ghi “TM.” vào trước tên tập thể lãnh đạo hoặc tên cơ quan, tổ chức.”.

“3. Ký văn bản

a) Đối với văn bản giấy, khi ký văn bản dùng bút có mực màu xanh.

b) 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 kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.”.

8. Sửa đổi, bổ sung khoản 2 Điều 12 như sau:

“2. Thể thức và kỹ thuật trình bày bản sao văn bản thực hiện theo Phần II Phụ lục I kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.”.

9. Bổ sung khoản 5a vào sau khoản 5 Điều 15 như sau:

“5a. Đối với văn bản điện tử

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

10. Sửa đổi, bổ sung khoản 1, khoản 3, Điều 16 như sau:

“1. Văn bản đến sau khi được đăng ký, văn thư cơ quan, tổ chức trình trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo cho thủ trưởng cơ quan, tổ chức đề xin ý kiến phân phối và chuyển giao cho các đơn vị, cá nhân giải quyết. Văn bản đến có dấu chỉ mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay.”.

“3. Việc chuyển giao văn bản phải đảm bảo chính xác và giữ bí mật nội dung văn bản. Người nhận văn bản phải ký nhận vào sổ đăng ký văn bản đến.”.

11. Sửa đổi, bổ sung khoản 1 Điều 17 như sau:

“1. Sau 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, tổ chức. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được giải quyết ngay.”.

12. Sửa đổi, bổ sung khoản 3 Điều 18 như sau:

“3. Nhân bản, đóng dấu cơ quan, tổ chức, dấu chỉ mức độ mật, mức độ khẩn, (đối với văn bản giấy); ký số của cơ quan, tổ chức (đối với văn bản điện tử).”.

13. Sửa đổi, bổ sung khoản 2 Điều 19 như sau:

“2. Việc ghi số và ngày, tháng ban hành văn bản

a) Tất cả văn bản đi của cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức) được ghi số theo hệ thống số chung của cơ quan, tổ chức do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định; trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

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

c) Việc ghi số văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

d) Việc ghi ngày, tháng của văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định tại Điều 59 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

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

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

14. Sửa đổi, bổ sung Điều 20 như sau:

**“Điều 20. 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 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 kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

### b) Đăng ký văn bản bằng Hệ thống

Văn bản được đăng ký bằng Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các 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.”.

## 15. Sửa đổi, bổ sung Điều 21 như sau:

**“Điều 21. Nhân bản, đóng dấu, ký số của cơ quan, tổ chức và dấu chỉ mức độ mật, mức độ khẩn**

1. Nhân bản, đóng dấu của cơ quan, tổ chức và dấu chỉ mức độ khẩn đối với văn bản giấy.

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

b) Việc nhân bản văn bản mật do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định và được thực hiện theo quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và Nghị định 26/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 2 năm 2020 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật bảo vệ Bí mật Nhà nước.

## 2. Đóng dấu cơ quan

a) Việc đóng dấu cơ quan, tổ chức được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

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

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

d) Đóng dấu vào phụ lục kèm theo.

Các văn bản ban hành kèm theo văn bản chính hoặc phụ lục: Dấu được đóng lên trang đầu, trùm 1 phần tên cơ quan, tổ chức hoặc tiêu đề phụ lục.

đ) Đóng dấu giáp lai, dấu treo, dấu nổi trên văn bản giấy do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định. Dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên 01 phần các tờ giấy; mỗi dấu đóng tối đa 05 tờ văn bản.

## 3. Đóng dấu độ khẩn, mật

Việc đóng dấu chỉ mức độ mật, khẩn được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

#### 4. Ký số của cơ quan, tổ chức đối với văn bản điện tử

a) Hình ảnh, vị trí của cơ quan, tổ chức trên văn bản màu đỏ, kích thước bằng hình thức thực tế của dấu định dạng (.png) nền trong suốt, trùm lên khoảng 1/3 hình ảnh chữ ký số của người có thẩm quyền về bên trái.

b) Văn bản kèm theo cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, văn thư cơ quan chỉ thực hiện ký số văn bản, không thực hiện ký số lên văn bản kèm theo.

c) Văn bản không cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, văn thư cơ quan thực hiện ký số của cơ quan, tổ chức trên văn bản kèm theo.”.

#### 16. Sửa đổi, bổ sung Điều 22 như sau:

##### **“Điều 22. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi**

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

2. Văn bản đi được chuyển phát qua bưu điện phải được đăng ký vào Sổ gửi văn bản đi bưu điện. Khi giao bì văn bản, phải yêu cầu nhân viên bưu điện kiểm tra, ký nhận và đóng dấu vào sổ.

3. Việc phát hành văn bản mật đi phải đảm bảo 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.

#### 4. Thu hồi văn bản

a) Đối với văn bản giấy, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận có trách nhiệm gửi lại văn bản đã nhận.

b) Đối với văn bản điện tử, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận huỷ 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 cơ quan thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của cơ quan, tổ chức 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 cơ quan thực hiện theo quy định tại điểm c, khoản 1 Điều 25 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.”.

#### 17. Sửa đổi, bổ sung Điều 23 như sau:

##### **“Điều 23. Lưu văn bản đi**

#### 1. 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. Lưu văn bản điện tử

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

18. Sửa đổi, bổ sung Điều 24 như sau:

### “Điều 24. Lập hồ sơ

#### 1. Yêu cầu đối với lập Danh mục hồ sơ

Danh mục hồ sơ do người đứng đầu cơ quan, tổ chức phê duyệt, được ban hành vào đầu năm và gửi các đơn vị, cá nhân liên quan làm căn cứ để lập hồ sơ. Mẫu Danh mục hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Phụ lục V kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

#### 2. Yêu cầu đối với lập hồ sơ

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.

#### 3. 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.

#### 4. 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.

#### 5. 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 văn bản 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 quản lý các thông tin còn thiếu. Việc biên mục văn bản trong hồ sơ được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống quản lý.”

19. Sửa đổi, bổ sung Điều 25 như sau:

**“Điều 25. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan**

1. 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 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.

2. 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 kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. 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.

Lưu trữ cơ quan 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.”

20. Sửa đổi, bổ sung Điều 26 như sau:

**“Điều 26. Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan**

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm quản lý văn bản, tài liệu của cơ quan, tổ chức; chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

2. Trách nhiệm của người đứng đầu bộ phận hành chính

a) Tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đối với cơ quan, tổ chức cấp dưới.

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

21. Sửa đổi, bổ sung Điều 27 như sau:

**“Điều 27. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật**

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm giao cho Văn thư cơ quan quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật của cơ quan, tổ chức theo quy định.

## 2. Văn thư cơ quan có trách nhiệm

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

b) Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật của cơ quan, tổ chức cho người khác khi được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền. Việc bàn giao con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật của cơ quan, tổ chức phải được lập biên bản.

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

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

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

4. Khi con dấu bị mòn hoặc biến dạng, cán bộ, công chức, viên chức văn thư phải báo cáo với người đứng đầu cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức) làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu bị mất, người đứng đầu cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức) phải báo cáo công an nơi xảy ra mất con dấu, lập biên bản.

5. Khi đơn vị có quyết định chia, tách hoặc sáp nhập phải nộp con dấu cũ và làm thủ tục xin khắc con dấu mới.”.

## **Điều 2. Điều khoản thi hành**

1. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 18 tháng 03 năm 2024.

2. Cán bộ Văn phòng Ủy ban nhân dân xã, Cán bộ Nội vụ xã, Cán bộ Tư pháp, Trưởng các ban ngành, bộ phận thuộc UBND xã và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

### **Nơi nhận:**

- UBND tx;
- Phòng Nội vụ;
- Cc Tư pháp;
- TT.ĐU, HĐND, UBND xã;
- Các Ban ngành đoàn thể xã;
- Đài truyền thanh xã;
- Lưu: VT.

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

**Trần Hữu Phước**