

Số: /QĐ-CCKL

Sơn La, ngày 08 tháng 4 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế thực hiện công tác Văn thư, lưu trữ**  
**của Chi cục Kiểm lâm Sơn La**

**CHI CỤC TRƯỞNG CHI CỤC KIỂM LÂM**

*Căn cứ Luật Lưu trữ năm 2011;*

*Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước năm 2018;*

*Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ;*

*Căn cứ Nghị định 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 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật bảo vệ bí mật nhà nước ;*

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

*Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước;*

*Căn cứ Công văn số 297/VTLTNN-NV ngày 23/4/2020 của Cục Văn thư, lưu trữ Nhà nước về việc xây dựng Quy chế công tác Văn thư;*

*Căn cứ Quyết định số 27/2025/QĐ-UBND ngày 14 tháng 3 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Kiểm lâm, trực thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Sơn La;*

*Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác Văn thư, lưu trữ của Chi cục Kiểm lâm gồm 04 Chương và 42 Điều (Có quy chế kèm theo).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 204/QĐ-CCKL ngày 24/8/2020 của Chi cục Kiểm lâm.

Trường hợp các văn bản trích dẫn tại Quyết định này hết hiệu lực thi hành hoặc có văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế thì thực hiện theo các quy định của văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế văn bản đó.

**Điều 3.** Các phòng, đội, các đơn vị trực thuộc Chi cục Kiểm lâm và các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo chi cục;
- Các Phòng, Đội, đơn vị trực thuộc Chi cục;
- Lưu: VT, HCTH (Tr 01b).

**CHI CỤC TRƯỞNG**

**Nguyễn Huy Tuấn**

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG  
TỈNH SƠN LA  
**CHI CỤC KIỂM LÂM**

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

*Sơn La, ngày 08 tháng 4 năm 2025*

## **QUY CHẾ**

**Công tác văn thư, lưu trữ của Chi cục Kiểm lâm tỉnh Sơn La**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-CCKL ngày 08/4/2025  
của Chi cục Kiểm lâm tỉnh Sơn La)

### **Chương I** **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định các hoạt động về công tác văn thư và lưu trữ trong quá trình quản lý, chỉ đạo, hoạt động của Chi cục Kiểm lâm để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.

2. Công tác văn thư tại quy định này 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 khóa bí mật trong công tác văn thư.

3. Công tác lưu trữ tại quy định này bao gồm: Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu; bảo quản, thống kê tài liệu lưu trữ, hủy tài liệu hết giá trị; sử dụng tài liệu lưu trữ

4. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng tại Chi cục Kiểm lâm và các Phòng, đội, đơn vị trực thuộc Chi cục Kiểm lâm (sau đây gọi tắt Chi cục).

#### **Điều 2. Giải thích từ ngữ**

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

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

2. “Văn bản 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.

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

4. “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.

5. “Văn bản đi” là tất cả các loại văn bản do Chi cục ban hành.

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

7. “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 Chi cục.

8. “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.

9. “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.

10. “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.

11. “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.

12. “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.

13. “Danh mục hồ sơ” là bảng kê có hệ thống những hồ sơ dự kiến được lập trong năm của Chi cục.

14. “Hồ sơ” là tập hợp các văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ của Chi cục.

15. “Lập hồ sơ” là việc tập hợp, sắp xếp văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

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

17. “Thu thập tài liệu” là quá trình xác định nguồn tài liệu, lựa chọn, giao nhận tài liệu có giá trị để chuyển vào Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử.

18. “Chỉnh lý tài liệu” là việc phân loại, sắp xếp, thống kê, xác định giá trị tài liệu, lập công cụ tra cứu tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, đơn vị và cá nhân.

19. “Xác định giá trị tài liệu” là việc đánh giá giá trị tài liệu theo những nguyên tắc, phương pháp, tiêu chuẩn theo quy định của cơ quan có thẩm quyền để xác định những tài liệu có giá trị lưu trữ, thời hạn bảo quản và tài liệu hết giá trị.

### **Điều 3. Nguyên tắc quản lý về văn thư, lưu trữ**

1. Công tác văn thư, lưu trữ của Chi cục được thực hiện thống nhất, khoa học, chính xác, minh bạch, bảo đảm bí mật nhà nước và bí mật công tác theo quy định của pháp luật.

2. Tất cả văn bản đi, văn bản đến của Chi cục được Văn thư làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký và chuyển giao, xử lý trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành (sau đây gọi chung là Hệ thống), trừ văn bản Mật và những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

3. Văn bản đi, văn bản đến 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 như: “Hỏa tốc”, “Thượng khẩn” và “Khẩn” phải được đăng ký, trình và chuyển giao đến đúng địa chỉ ngay sau khi nhận.

4. Bảo vệ yêu cầu bí mật đối với thông tin, tài liệu thuộc Danh mục bí mật nhà nước. Văn bản, tài liệu có độ mật không xử lý trên hệ thống văn bản điện tử; được đăng ký, quản lý theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

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

1. Trách nhiệm của Tập thể lãnh đạo trong việc quản lý công tác văn thư, lưu trữ

a) Chỉ đạo việc tổ chức xây dựng, ban hành và thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ 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) Chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ.

2. Trách nhiệm của Phòng Hành chính tổng hợp

Trưởng phòng Hành chính tổng hợp giúp Chi cục trưởng trực tiếp quản lý kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại Chi cục, đồng thời tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho các đơn vị trực thuộc.

3. Trách nhiệm của Lãnh đạo các Phòng, Đội, các đơn vị trực thuộc Chi cục Kiểm lâm:

Trưởng các Phòng, đội, đơn vị trực thuộc Chi cục Kiểm lâm có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Chi cục về việc sử dụng Hệ thống tại phòng, đơn vị mình; chỉ đạo, phân công xử lý, theo dõi, giám sát tiến độ xử lý văn bản của phòng, đơn vị theo quy định.

4. Trách nhiệm của công chức, viên chức:

a) Thực hiện nghiêm Quy chế này và quy định khác của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

b) Cá nhân được giao nhiệm vụ tham mưu văn bản có trách nhiệm soạn thảo văn bản theo đúng thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản, theo dõi tiến độ công việc trong quá trình ký, phát hành. Lập hồ sơ công việc theo Danh mục hồ sơ đã được lãnh đạo cơ quan ký duyệt hàng năm, giao nộp hồ sơ về Lưu trữ cơ

quan đúng quy định.

5. Trách nhiệm của Văn thư, lưu trữ

- a) Đăng ký, thực hiện thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi
- b) Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình, chuyển giao văn bản đến.
- c) Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu văn bản.
- d) Quản lý Sổ đăng ký văn bản.
- đ) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan và các loại con dấu khác theo quy định.
- e) Hướng dẫn công chức, viên chức trong cơ quan lập hồ sơ, tài liệu và chuẩn bị hồ sơ, tài liệu nộp vào Lưu trữ hiện hành;
- f) Thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ hiện hành;
- g) Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, sắp xếp hồ sơ, tài liệu;
- h) Bảo vệ, bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu;
- i) Phục vụ việc khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ;
- k) Tổng hợp ban hành Quyết định Danh mục hồ sơ, tài liệu hàng năm của cơ quan.

**Điều 5. Bảo vệ bí mật Nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ**

Mọi hoạt động nghiệp vụ trong công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị phải thực hiện đúng theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật Nhà nước.

**Chương II**

**CÔNG TÁC VĂN THƯ**

**Mục 1**

**SOẠN THẢO, KÝ VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN**

**Điều 6. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản**

- Văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2020, Nghị định số 34/2016/NĐCP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Nghị định số 154/2020/NĐCP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản QPPL.

- Văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại Điều 8, 9 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ và các mẫu trình bày văn bản tại Mục II, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP .

- Văn bản của các cơ quan, tổ chức ban hành thống nhất sử dụng phông chữ Tiếng Việt: Times New Roman của bộ mã ký tự Unicode theo tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001

## **Điều 7. Soạn thảo văn bản**

### **1. Đối với văn bản quy phạm pháp luật**

Việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật thực hiện các quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2020; Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ Quy định chi tiết một số Điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 34/2016/NĐ-CP.

### **2. Đối với văn bản hành chính**

a) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mục đích, nội dung của văn bản cần soạn thảo, người đứng đầu cơ quan, tổ chức hoặc người có thẩm quyền giao cho đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản.

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

c) 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.

d) 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.

## **Điều 8. Duyệt dự thảo văn bản, sửa chữa, bổ sung dự thảo văn bản đã duyệt**

1. Bản thảo văn bản phải do người có thẩm quyền ký văn bản duyệt và chịu trách nhiệm về nội dung của văn bản.

2. Trong trường hợp dự thảo đã được Lãnh đạo cơ quan, đơn vị phê duyệt, nhưng thấy cần thiết phải sửa chữa, bổ sung thêm vào dự thảo thì phòng chuyên môn hoặc công chức, viên chức được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản phải trình người đã duyệt dự thảo xem xét, quyết định việc sửa chữa, bổ sung.

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

## **Điều 9. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành**

1. Trưởng các phòng, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan và trước pháp luật về nội dung

văn bản (*phải ký tắt vào cuối nội dung văn bản sau dấu./.* vào văn bản giấy trước khi trình lãnh đạo 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, khẩn đối tượng nhận văn bản, trình người ký văn bản quyết định.

2. Lãnh đạo Phòng Hành chính tổng hợp được giao kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cơ quan về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

### **Điều 10. Ký văn bản ban hành**

1. Chi cục trưởng là người có thẩm quyền ký tắt cả các loại văn bản của cơ quan hoặc giao cho Phó chi cục trưởng ký thay (KT) các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách. Các văn bản thuộc các lĩnh vực phân công phụ trách và một số văn bản thuộc thẩm quyền của Chi cục trưởng mà Phó chi cục trưởng ký thay thì Lãnh đạo ký chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng và trước pháp luật theo quy chế làm việc của Chi cục.

2. Quyền hạn, chức vụ, họ và tên, chữ ký của người có thẩm quyền: Lãnh đạo Chi cục ký tắt cả các văn bản do Chi cục 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.*).

3. Khi ký văn bản dùng bút có mực màu xanh (*Không dùng các loại mực dễ phai để ký văn bản*).

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 30/2020/NĐ-CP.

### **Điều 11. Bản sao văn bản**

Các hình thức bản sao gồm: sao y bản chính, sao lục và trích sao.

#### **1. Sao y**

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

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

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

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

#### **2. Sao lục**

a) Sao lục gồm: Sao lục từ văn bản giấy sang văn bản giấy, sao lục từ văn bản giấy sang văn bản điện tử, sao lục từ văn bản điện tử sang văn bản giấy.

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

#### **3. Trích sao**

a) Trích sao gồm: Trích sao từ văn bản giấy sang văn bản giấy, trích sao



từ văn bản giấy sang văn bản điện tử, trích sao từ văn bản điện tử sang văn bản điện tử, trích sao từ văn bản điện tử sang văn bản giấy.

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

#### 4. Thể thức và kỹ thuật trình bày bản sao y, sao lục, trích sao

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

#### 5. Giá trị pháp lý của bản sao

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

#### 6. Thẩm quyền sao văn bản

- Lãnh đạo Chi cục quyết định việc sao văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành, văn bản do các cơ quan, tổ chức khác gửi đến và quy định thẩm quyền ký các bản sao văn bản.

- 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 12. Nguyên tắc chung

1. Tất cả văn bản đi, văn bản đến của cơ quan, đơn vị 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 cơ quan 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 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 quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật Nhà nước và hướng dẫn tại Quy chế này.

### Điều 13. Trình tự quản lý văn bản đến

Tất cả văn bản đến Cơ quan 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 14. 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, tổ chức thuộc diện đăng ký tại Văn thư cơ quan phải được bóc bì, đóng dấu “ĐẾN”, số hóa văn bản (*Scan*), cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin đầu vào (*số, ký hiệu, trích yếu...*).

c) Đối với văn bản gửi đích danh cá nhân hoặc tổ chức đoàn thể trong cơ quan, tổ chức, 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, tổ chức thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho văn thư cơ quan để đăng ký.

d) Mẫu dấu “ĐẾN” được thực hiện theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

e) Văn bản mật đến được đăng ký vào sổ riêng.

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

#### **Điều 15. Đăng ký văn bản đến**

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

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

3. Đăng ký văn bản

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

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 ký văn bản đến theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

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

Văn thư cơ quan tiếp nhận văn bản và đăng ký vào Hệ thống. Trường hợp văn bản đến là văn bản giấy, văn thư cơ quan thực hiện số hóa văn bản đến theo quy định tại Phụ lục I Nghị định 30/2020/NĐ-CP. Văn thư cơ quan 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 30/2020/NĐ-CP. Văn bản đến được đăng ký vào Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến và đóng sổ để quản lý.

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

**Điều 16. Trình, chuyển giao văn bản đến**

1. Văn bản đến sau khi được đăng ký vào sổ trên Hệ thống phải trình trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết và chuyển giao cho đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác, đúng đối tượng và giữ bí mật nội dung văn bản.

Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy bao gồm (*hồ sơ, bản vẽ, băng đĩa...*) thì văn thư cơ quan thực hiện trình văn bản điện tử trên Hệ thống và chuyển văn bản giấy (*hồ sơ và các tài liệu liên quan kèm theo*) đến phòng, đơn vị hoặc cá nhân được người có thẩm quyền giao chủ trì giải quyết.

2. Căn cứ nội dung của văn bản đến; quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức; 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 giấy: Ý kiến chỉ đạo giải quyết được ghi vào mục “Chuyển” trong dấu “ĐẾN”. Sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền, văn bản đến được chuyển lại cho văn thư cơ quan 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.

**Điều 17. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến**

1. Lãnh đạo chi cục được giao duyệt văn bản 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, phòng chuyên môn 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.

Đối với văn bản đến có dấu “Tài liệu thu hồi” hoặc “ Xem xong trả lại” thì các phòng, đơn vị, cá nhân tiếp nhận văn bản có trách nhiệm phối hợp với văn thư làm thủ tục gửi trả lại nơi gửi theo đúng thời hạn quy định.

### **Điều 18. Trình tự giải quyết văn bản đi**

Tất cả các văn bản do cơ quan, đơn vị phát hành (*gọi chung là văn bản đi*) được thực hiện theo trình tự như sau:

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

### **Điều 19. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; cấp số và thời gian ban hành văn bản**

1. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

Trước khi phát hành văn bản, văn thư kiểm tra lại thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; nếu phát hiện sai sót thì báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

2. Ghi số và ngày, tháng ban hành văn bản

#### **a) Ghi số của văn bản**

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

- 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.

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

- Văn bản mật được cấp hệ thống số riêng theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước

### **Điều 20. Đăng ký văn bản đi**

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

2. Văn bản đi được đăng ký trên phần mềm quản lý văn bản hoặc bằng sổ

- Đăng ký bằng sổ: Văn thư đăng ký văn bản bằng Sổ đăng ký văn bản đi. Mẫu sổ đăng ký theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định số 30/NĐ-CP ngày 05/3/2020;

- Đăng ký 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.

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

3. Các văn bản gửi, nhận trong phạm vi nội bộ cơ quan

- Văn bản trao đổi giữa các phòng, đơn vị trong ngành

- Giấy mời họp nội bộ

- Tài liệu phục vụ họp

- Văn bản dự thảo xin ý kiến, văn bản đóng góp ý kiến

- Các tài liệu cần trao đổi trong quá trình xử lý công việc

## **Điều 21. Nhân bản, đóng dấu, ký số cơ quan và dấu mức độ khẩn, mức độ mật**

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

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

b) Việc đóng dấu cơ quan, tổ chức và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định 30/2020/NĐ-CP:

- Việc đóng dấu các độ khẩn (KHẨN, THƯỜNG KHẨN, HỎA TỐC, HỎA TỐC HẸN GIỜ) trên văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Điều b, khoản 2, mục III phần I, phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP .

- Việc đóng dấu các độ mật (MẬT, TUYỆT Mật, TỐI Mật) và dấu thu hồi được khắc sẵn theo quy định tại Mục 2, Thông tư số 12/2002/TT-BCA ngày 13 tháng 9 năm 2002 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước. Dấu chỉ mức độ mật được đóng vào ô số 10a, ô số 11 Mục IV phần I, phụ lục I, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP

- Vị trí đóng dấu độ khẩn, dấu độ mật và dấu phạm vi lưu hành (TRẢ LẠI SAU KHI HỌP, XEM XONG TRẢ LẠI, LƯU HÀNH NỘI BỘ) trên văn bản được thực hiện theo quy định tại Điều c, Khoản 2, Mục III phần I, phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

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

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

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

1. Chuyển phát văn bản đi

a) 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.

b) Việc phát hành văn bản mật đi phải bảo đảm bí mật nội dung của văn bản theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, đúng số lượng, thời gian và nơi nhận.

c) Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng công văn của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

d) 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.

e) 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 30/2020/NĐ-CP.

## 2. Thu hồi văn bản

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

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

## **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 (*hồ sơ công việc do cá nhân lập theo Danh mục hồ sơ của cơ quan ban hành hằng năm*).

### 2. Lưu văn bản điện tử

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

b) Cơ quan, đơn vị có Hệ thống chưa đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các quy định của pháp luật có liên quan thì Văn thư cơ quan tạo bản chính văn bản giấy theo quy định tại khoản 5 Điều 18 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP để lưu tại văn thư cơ quan và hồ sơ công việc.

c) Đối với hồ sơ công việc vừa có văn bản giấy, vừa có văn bản điện tử; hiện nay hệ thống quản lý văn bản chưa đáp ứng được các yêu cầu tại Phụ lục VI, Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ thì cá nhân được giao giải quyết công việc sẽ thực hiện lập hồ sơ giấy (*đồng thời lưu file PDF trên máy tính của cá nhân lập hồ sơ công việc để kiểm chứng và sử dụng làm tài liệu điện tử*), sau

khi hệ thống quản lý tài liệu điện tử đã đáp ứng yêu cầu thì cá nhân được giao giải quyết công việc sẽ lập hồ sơ điện tử trên hệ thống.

### **Mục 3**

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

### **Điều 24. Lập Danh mục hồ sơ**

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

### **Điều 25. Lập hồ sơ**

#### **1. Yêu cầu đối với hồ sơ được lập**

- a) Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị và của Chi cục.
- 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 26. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan**

1. Hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan phải đủ thành phần, đúng thời hạn và thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định. Thời hạn nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành thực hiện theo quy định của Luật Lưu trữ và các quy định của pháp luật hiện hành.

#### **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 Nghị định 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.

### **Điều 27. 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 trong phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn của mình 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 Lãnh đạo phòng Hành chính Tổng hợp**

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.

#### **3. Trách nhiệm của công chức, viên chức cơ quan, đơn vị**

b) 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 cơ quan.

c) Đơn vị và cá nhân trong cơ quan, tổ chức 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 cơ quan.

d) 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 cơ quan, tổ chức đồng ý bằng văn bản và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi Lưu trữ cơ quan. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

đ) Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan, tổ chức trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, đi học tập dài ngày phải bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình công tác cho đơn vị, Lưu trữ cơ quan theo quy chế của cơ quan, tổ chức.

#### 4. Trách nhiệm của văn thư, lưu trữ

Văn thư có trách nhiệm hướng dẫn công chức, viên chức của cơ quan lập hồ sơ công việc; giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định của Nhà nước.

### Mục 4

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

### **Điều 28. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật**

1. Lãnh đạo chi cục có trách nhiệm giao cho Văn thư cơ quan quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa 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 khóa bí mật của cơ quan, tổ chức tại trụ sở cơ quan, tổ chức.

b) Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa 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 khóa 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.

e) Không được đóng dấu vào văn bản trước khi ký, đóng dấu sẵn trên giấy trắng hoặc đóng dấu lên các văn bản có chữ ký của người không có thẩm quyền.

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

### **Điều 29. 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 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 theo quy định tại Phụ lục I, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

## **Chương III** **CÔNG TÁC LƯU TRỮ**

### **Mục 1**

### **THU THẬP, CHỈNH LÝ, XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU**

#### **Điều 30. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan**

Hàng năm lưu trữ cơ quan phối hợp với các phòng có nhiệm vụ tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan, cụ thể:

1. Công chức các phòng thực hiện thu thập, giao nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ cơ quan theo quy định hiện hành. Các hồ sơ giao nộp phải đảm bảo cập nhật đầy đủ văn bản đi, đến hình thành trong quá trình giải quyết công việc.

2. Phối hợp với chuyên viên các phòng thuộc Chi cục xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.

3. Hướng dẫn các phòng chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp và lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”.

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

5. 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 giao nộp theo quy định.

#### **Điều 31. Chỉnh lý tài liệu**

Hồ sơ, tài liệu của Chi cục phải được chỉnh lý hoàn chỉnh và bảo quản trong kho lưu trữ.

##### 1. Nguyên tắc chỉnh lý

a) Không phân tán thông lưu trữ.

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

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

2. Tài liệu sau khi chỉnh lý

a) Phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh.

b) Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu đối với Lưu trữ hiện hành; tài liệu bảo quản vĩnh viễn và tài liệu hết giá trị cần loại ra để tiêu hủy.

c) Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu.

d) Lập công cụ tra cứu: Mục lục hồ sơ, tài liệu; cơ sở dữ liệu và các công cụ tra cứu khác phục vụ cho việc quản lý và tra cứu sử dụng tài liệu.

đ) Lập danh mục hồ sơ, tài liệu hết giá trị để tiêu hủy.

### **Điều 32. Xác định giá trị tài liệu**

Việc xác định giá trị tài liệu phải đạt yêu cầu sau:

a) Xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu bảo quản có thời hạn bằng số năm cụ thể;

b) Xác định tài liệu hết giá trị để tiêu hủy.

### **Điều 33. Hội đồng xác định giá trị tài liệu**

1. Hội đồng xác định giá trị tài liệu được thành lập để tham mưu cho Chi cục trưởng trong việc xác định thời hạn bảo quản, lựa chọn tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, lựa chọn tài liệu lưu trữ của Lưu trữ cơ quan để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử và loại tài liệu hết giá trị.

2. Hội đồng xác định giá trị tài liệu do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định thành lập. Thành phần của Hội đồng thực hiện theo quy định của pháp luật.

3. Hội đồng xác định giá trị tài liệu thảo luận tập thể, kết luận theo đa số; các ý kiến khác nhau phải được ghi vào biên bản cuộc họp để trình người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

4. Trên cơ sở đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, người đứng đầu cơ quan, đơn vị quyết định thời hạn bảo quản tài liệu, lựa chọn tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, lựa chọn tài liệu lưu trữ của Lưu trữ cơ quan, đơn vị để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử.

### **Điều 34. Hủy tài liệu hết giá trị**

Thực hiện theo quy định của Luật lưu trữ. Các đơn vị, cá nhân không được tự ý tiêu hủy hồ sơ, tài liệu của đơn vị dưới bất cứ hình thức nào.

### **Điều 35. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử**

Thực hiện theo quy định của Luật Lưu trữ và các văn bản hướng dẫn thi hành.

## **Mục 2**

### **THỐNG KÊ, BẢO QUẢN VÀ TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ CƠ QUAN**

#### **Điều 36: Thống kê tài liệu lưu trữ**

1. Đối tượng thống kê lưu trữ gồm: Thống kê tài liệu lưu trữ, kho lưu trữ, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ và công chức, viên chức làm lưu trữ.
2. Thống kê lưu trữ được thực hiện theo chế độ định kỳ; số liệu thống kê lưu trữ định kỳ hàng năm được tính từ 0 giờ ngày 01 tháng 01 đến 24 giờ ngày 31 tháng 12 hàng năm.
3. Báo cáo thống kê được thực hiện theo quy định Thông tư số 02/2023/TTBNV ngày 23 tháng 3 năm 2023 của Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ;

#### **Điều 37. Bảo quản tài liệu lưu trữ**

1. Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan do công chức, viên chức tự bảo quản và phải đảm bảo an toàn cho các hồ sơ, tài liệu.
2. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ đến hạn nộp lưu phải được giao nộp vào Lưu trữ cơ quan và tập trung bảo quản trong kho lưu trữ cơ quan.
3. Phòng Hành chính tổng hợp có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ.
  - a) Bố trí kho lưu trữ bảo đảm đủ diện tích để bảo quản tài liệu lưu trữ.
  - b) Thực hiện các biện pháp phòng chống cháy, nổ, phòng chống thiên tai, phòng gian, bảo mật đối với tài liệu lưu trữ;
  - c) Bảo đảm các yêu cầu về điện, nhiệt độ, độ ẩm, ánh sáng, không khí.
4. Văn thư, lưu trữ của cơ quan vị có trách nhiệm
  - a) Bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; hồ sơ, tài liệu trong kho để trong hộp (cấp), dán nhãn ghi đầy đủ thông tin theo quy định để tiện thống kê, kiểm tra và tra cứu;
  - b) Thường xuyên kiểm tra tình hình tài liệu có trong kho để nắm được số lượng, chất lượng tài liệu.

#### **Điều 38. Đối tượng, thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ**

1. Tất cả cán bộ, công chức, viên chức trong, ngoài cơ quan, đơn vị và mọi cá nhân đều được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ và các nhu cầu riêng chính đáng.
2. Cán bộ, công chức, viên chức ngoài cơ quan, tổ chức nghiên cứu tài liệu vì mục đích công vụ phải có giấy giới thiệu ghi rõ mục đích nghiên cứu tài liệu và phải được lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm hoặc Trưởng phòng hành chính

tổng hợp đồng ý.

3. Cá nhân khai thác sử dụng tài liệu vì mục đích riêng phải có đơn xin sử dụng tài liệu, chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu và phải được Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm hoặc Trưởng phòng Hành chính tổng hợp đồng ý.

### **Điều 39. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ**

1. Sử dụng tài liệu tại phòng đọc của Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.
2. Giới thiệu tài liệu lưu trữ trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử.
3. Trích dẫn tài liệu lưu trữ trong công trình nghiên cứu.
4. Cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ.

### **Điều 40. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ**

1. Lưu trữ cơ quan phải có Nội quy phòng đọc
2. Nội quy Phòng đọc bao gồm các nội dung cần quy định sau:
  - a) Thời gian phục vụ độc giả;
  - b) Các giấy tờ độc giả cần xuất trình khi đến khai thác tài liệu;
  - c) Những vật dụng được và không được mang vào đọc;
  - d) Thủ tục độc giả cần thực hiện khi nghiên cứu và khai thác tài liệu theo hướng dẫn của công chức, viên chức lưu trữ.
  - đ) Độc giả không được tự ý sao, chụp ảnh tài liệu, dữ liệu trên máy vi tính và thông tin trong công cụ tra cứu khi chưa được phép;
  - e) Ngoài các quy định trên, độc giả cần thực hiện nghiêm chỉnh các quy định có liên quan trong Nội quy ra, vào cơ quan; Quy định về sử dụng tài liệu; Quy định về chống cháy nổ của cơ quan.
3. Công chức, viên chức lưu trữ cơ quan phải lập các sổ nhập, xuất tài liệu, sổ đăng ký mục lục hồ sơ và sổ đăng ký độc giả để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu.

## **Chương IV**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 41. Khen thưởng, xử lý vi phạm**

1. Kết quả thực hiện Quy chế này là một trong những tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ và bình xét thi đua, khen thưởng hằng năm đối với các phòng, đơn vị, cá nhân.
2. Các phòng, đơn vị, cá nhân vi phạm Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm có thể bị xử lý kỷ luật hoặc các hình thức xử lý khác theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 42: Tổ chức thực hiện**

1. Trưởng các phòng, đội, đơn vị trực thuộc Chi cục có trách nhiệm tuyên truyền, phổ biến, triển khai thực hiện Quy chế này đến công chức, viên chức, người lao động thuộc phòng, đơn vị mình.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung, đề nghị các phòng, đội, đơn vị trực thuộc Chi cục Kiểm lâm Sơn La phản ánh bằng văn bản về Phòng Hành chính Tổng hợp - Chi cục Kiểm lâm để tổng hợp, báo cáo Chi cục trưởng điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung các nội dung của Quy chế phù hợp với tình hình thực tế./.