

Số: /QĐ-TTNS

Quảng Ngãi, ngày tháng 3 năm 2026

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế thực hiện công tác Văn thư, lưu trữ tại  
Trung tâm Nước sạch và Vệ sinh môi trường nông thôn Quảng Ngãi**

### GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM NƯỚC SẠCH VÀ VỆ SINH MÔI TRƯỜNG NÔNG THÔN

*Căn cứ Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15;*

*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 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 về 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 về quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;*

*Căn cứ Quyết định số 584/QĐ-UBND ngày 07 tháng 8 năm 2025 của Chủ  
tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền  
hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Nước sạch và Vệ sinh môi trường nông  
thôn thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường;*

*Căn cứ Quyết định số 20/QĐ-TTNS ngày 25 tháng 8 năm 2025 của Trung  
tâm Nước sạch và Vệ sinh môi trường về việc ban hành Quy chế làm việc của  
Trung tâm Nước sạch và Vệ sinh môi trường;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp.*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện công tác Văn thư, Lưu trữ tại Trung tâm Nước sạch và Vệ sinh môi trường nông thôn.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 30/QĐ-TTNS ngày 22 tháng 10 năm 2025 của Trung tâm Nước sạch và Vệ sinh môi trường nông thôn về việc ban hành Quy chế công tác Văn thư, lưu trữ tại Trung tâm Nước sạch và Vệ sinh môi trường nông thôn.

**Điều 3.** Các phòng: Hành chính - Tổng hợp, Kế hoạch - Kỹ thuật và Truyền thông, Quản lý Dịch vụ cấp nước; các Trạm cấp nước sinh hoạt trực thuộc Trung tâm và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như điều 3;
- Sở Nông nghiệp và Môi trường (b/c);
- Giám đốc, Phó Giám đốc TT;
- Lưu: VT, HCTH.

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Cao Trí**

## QUY CHẾ

**Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của Trung tâm  
Nước sạch và Vệ sinh môi trường nông thôn tỉnh Quảng Ngãi**  
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-TTNS ngày tháng 3 năm 2026  
của Trung tâm Nước sạch và Vệ sinh môi trường nông thôn tỉnh Quảng Ngãi)

### Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này bao gồm tất cả những quy định về hoạt động công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình quản lý, chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc tại Trung tâm Nước sạch và Vệ sinh môi trường nông thôn (*Trung tâm/đơn vị*) theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Công tác văn thư bao gồm các công việc soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư.

3. Công tác lưu trữ bao gồm các công việc về thu thập, 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 đơn vị.

4. Quy chế này áp dụng thống nhất toàn Trung tâm, cá nhân có liên quan căn cứ quy định tại Quy chế này và các quy định của Đảng, của pháp luật có liên quan để áp dụng cho phù hợp.

#### 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 Trung tâm và được trình bày đúng thể thức, kỹ thuật theo quy định.

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

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

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

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

6. “*Bản thảo văn bản*” là bản được viết hoặc đánh máy hoặc tạo lập bằng phương tiện điện tử hình thành trong quá trình soạn thảo một văn bản của Trung tâm.

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

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

9. “*Bản sao y*” là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của bản gốc hoặc bản chính văn bản, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

10. “*Bản sao lục*” là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của bản sao y, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

11. “*Bản trích sao*” là bản sao chính xác phần nội dung của bản gốc hoặc phần nội dung của bản chính văn bản cần trích sao, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

12. “*Danh mục hồ sơ*” là bảng kê có hệ thống những hồ sơ dự kiến được lập trong năm của Trung tâm.

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

14. “*Lập hồ sơ*” là việc tập hợp, sắp xếp văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của các đơn vị, cá nhân theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

15. “*Tài liệu lưu trữ điện tử*” là tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của Trung tâm Nước sạch và Vệ sinh môi trường nông thôn và được lập thành hồ sơ điện tử, được lựa chọn và bảo quản theo nghiệp vụ lưu trữ và kỹ thuật công nghệ thông tin trong hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

16. “*Hoạt động lưu trữ*” là hoạt động quản lý nhà nước về lưu trữ, hoạt động nghiệp vụ lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ nhằm mục đích phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

17. “*Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ*” là việc thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, tạo lập bản dự phòng và quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ, thống kê tài liệu lưu trữ.

18. “*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, Lưu trữ lịch sử.

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

20. “*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.

21. “*Hệ thống iOffice*” là Hệ thống Quản lý hành chính điện tử của Trung tâm tại địa chỉ [https:// Trungtamnuocsach.quangngai.gov.vn](https://Trungtamnuocsach.quangngai.gov.vn), có chức năng quản lý hồ sơ điện tử trong quá trình xử lý công việc, phục vụ công tác quản lý, điều hành, trao đổi văn bản, dữ liệu điện tử giữa các đơn vị.

22. “*Văn thư đơn vị*” là bộ phận Văn thư thuộc Phòng Hành chính - Tổng hợp.

23. “*Lưu trữ đơn vị*” là bộ phận Lưu trữ thuộc Phòng Hành chính - Tổng hợp.

### **Điều 3. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ**

1. Việc quản lý, sử dụng tài liệu mật được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Viên chức, người lao động không được cung cấp thông tin về văn bản đã và đang xử lý, các bút tích ý kiến giải quyết công việc của Lãnh đạo Trung tâm cho những tổ chức, cá nhân không có trách nhiệm biết.

### **Điều 4. Trách nhiệm quản lý và thực hiện công tác văn thư, lưu trữ**

1. Trách nhiệm của Giám đốc Trung tâm

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.

2. Trách nhiệm của Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp

Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp giúp Giám đốc Trung tâm trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại Trung tâm, đồng thời chịu trách nhiệm tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ tại Trung tâm.

3. Trách nhiệm của Trưởng các phòng, trạm trưởng trực thuộc Trung tâm

Trưởng các phòng, trạm trưởng trực thuộc Trung tâm có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện các quy định theo Quy chế này và theo pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

4. Trách nhiệm của mỗi Viên chức, người lao động thuộc Trung tâm

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

### **Điều 5. Nhiệm vụ của Văn thư đơn vị**

1. Kiểm tra, tiếp nhận, cập nhật đầy đủ, kịp thời các thông tin của văn bản đến vào Hệ thống iOffice của đơn vị trước khi chuyển giao văn bản.

2. Trình xin ý kiến chỉ đạo của người có thẩm quyền hoặc chuyển văn bản đến đơn vị, cá nhân giải quyết theo quy định.

3. Kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày, thẩm quyền ký văn bản trước khi phát hành.

4. Làm thủ tục phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi của Trung tâm theo đường bưu điện và thông tin điện tử.

5. Quản lý sổ sách và cơ sở dữ liệu đăng ký trên Hệ thống iOffice; quản lý văn bản lưu tại Văn thư đơn vị.

6. Quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của Trung tâm theo đúng quy định.

7. Giao nộp tài liệu, sổ sách văn thư vào Lưu trữ đơn vị trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày công việc kết thúc.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến công tác văn thư do Lãnh đạo Trung tâm giao.

## **Chương II** **CÔNG TÁC VĂN THƯ**

### **Mục 1** **SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH**

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

##### **Điều 6. Các loại văn bản hành chính**

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

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

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

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

- a) Quốc hiệu và Tiêu ngữ.
- b) Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.
- c) Số, ký hiệu của văn bản.
- d) Địa danh và thời gian ban hành văn bản.
- đ) Tên loại và trích yếu nội dung văn bản.
- e) Nội dung văn bản.
- g) Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền.
- h) Dấu, chữ ký số của Trung tâm.
- i) Nơi nhận.

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

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

4. Văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài được thực hiện theo các quy định hiện hành của pháp luật và theo thông lệ quốc tế.

5. Kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

## II. SOẠN THẢO VÀ KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

### Điều 8. Soạn thảo văn bản

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mục đích, nội dung của văn bản cần soạn thảo, người có thẩm quyền giao cho cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản.

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

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

3. Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung bản thảo văn bản, người có thẩm quyền cho ý kiến vào bản thảo văn bản hoặc trên Hệ thống iOffice, chuyển lại bản thảo văn bản đến cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản.

4. Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị và trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

### Điều 9. Duyệt dự thảo, sửa chữa, bổ sung dự thảo văn bản đã duyệt

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

2. Trường hợp dự thảo đã được người có thẩm quyền phê duyệt nhưng thấy cần thiết phải sửa chữa, bổ sung dự thảo thì Bộ phận hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản trình người đã duyệt dự thảo xem xét, quyết định việc sửa chữa, bổ sung.

### Điều 10. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

1. Cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về nội dung, thể thức văn bản và ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản (*sau dấu ./.*) trước khi trình Lãnh đạo đơn vị ký ban hành.

2. Người tham mưu chủ trì soạn thảo văn bản xác định độ mật, độ khẩn hoặc trình người có thẩm quyền quyết định theo quy định.

### Điều 11. Hồ sơ trình

1. Nguyên tắc trình và thành phần hồ sơ trình

a) Nguyên tắc trình:

- Tất cả hồ sơ trình lãnh đạo đơn vị (*trừ hồ sơ có nội dung mật*) phải được ký số và chuyển trên Hệ thống iOffice.

- Các bộ phận chuyên môn căn cứ Quy chế làm việc của Trung tâm và Phân công nhiệm vụ của Giám đốc và Phó Giám đốc để trình đúng thẩm quyền giải quyết công việc.

- Mọi trường hợp văn bản, hồ sơ phải trả lại cho bộ phận để chỉnh sửa, bổ sung, lãnh đạo đơn vị bút phê trên Hệ thống iOffice hoặc trên văn bản giấy, ghi

rõ nội dung cần sửa, thời hạn xử lý để bộ phận chủ trì soạn thảo chỉnh sửa và trình lại.

- Khi nhận được văn bản, hồ sơ trả lại, bộ phận chủ trì chỉnh sửa, bổ sung, hoàn chỉnh văn bản và thực hiện quy trình trình văn bản theo đúng quy định. Các văn bản, hồ sơ trình lần sau phải gửi kèm toàn bộ hồ sơ trình trước đó.

- Hồ sơ trình có độ mật là hồ sơ giấy.

b) Hồ sơ trình gồm: Tờ trình, các văn bản liên quan, dự thảo văn bản theo Quy chế làm việc của Trung tâm.

2. Quy trình soạn thảo, kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

### **Điều 12. Ký ban hành văn bản**

1. Thẩm quyền ký ban hành văn bản

- Giám đốc đơn vị có thẩm quyền ký tất cả văn bản do Trung tâm ban hành.

- Phó Giám đốc ký thay Giám đốc các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và một số văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc khi được giao.

2. Người ký ban hành 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, không dùng các loại mực dễ phai.

4. Đối với văn bản điện tử, người có thẩm quyền thực hiện ký số theo quy định hiện hành.

## **Mục 2 QUẢN LÝ VĂN BẢN**

### **I. QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI**

#### **Điều 13. Trình tự quản lý văn bản đi**

Tất cả văn bản do Trung tâm phát hành phải được quản lý theo trình tự sau đây:

1. Cấp số và thời gian ban hành văn bản.

2. Đăng ký văn bản đi.

3. Nhân bản, đóng dấu của Trung tâm, dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, (*đối với văn bản giấy*); ký số của Trung tâm (*đối với văn bản điện tử*).

4. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

5. Lưu văn bản đi.

#### **Điều 14. Nguyên tắc phát hành văn bản**

1. Văn bản tập trung đầu mối phát hành tại văn thư đơn vị.

2. Văn thư đơn vị thực hiện

a) Tiếp nhận văn bản, phụ lục và văn bản kèm theo (*nếu có*) đã được người có thẩm quyền ký; rà soát, kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản, nêu phát hiện sai sót, trả chuyên viên để xử lý.

b) Không phát hành những văn bản có nội dung trái với ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo đơn vị và những văn bản chưa đủ thủ tục; chỉ phát hành văn bản ký thừa lệnh, ký thừa ủy quyền khi đã có sự ủy quyền bằng văn bản hoặc sự phân công cụ thể của Lãnh đạo đơn vị.

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

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

a) Văn bản đi của đơn vị được đăng ký theo hệ thống số riêng của đơn vị.

b) Các Hội đồng, Ban, Tổ của Trung tâm... được ghi là “*cơ quan ban hành văn bản*” và được sử dụng con dấu, chữ ký số của Trung tâm để ban hành văn bản thì lấy hệ thống số riêng.

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

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

### **Điều 16. Đăng ký văn bản đi**

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

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

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

### **Điều 17. Nhân bản, đóng dấu, ký số và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn**

1. Nhân bản đối với bản giấy

a) Số lượng văn bản cần nhân bản để phát hành được xác định tại nơi nhận văn bản. Nếu gửi văn bản đến nhiều nơi mà trong văn bản không liệt kê đủ danh sách thì đơn vị soạn thảo văn bản phải có phụ lục nơi nhận kèm theo để lưu tại Văn thư đơn vị.

b) Nơi nhận phải được xác định cụ thể trong văn bản trên nguyên tắc văn bản chỉ gửi đến đơn vị, cá nhân có chức năng, thẩm quyền giải quyết, tổ chức thực hiện, phối hợp thực hiện, báo cáo, giám sát, kiểm tra liên quan đến nội dung văn bản. Không gửi vượt cấp, không gửi nhiều bản cho một đối tượng, không gửi đến các đối tượng khác chỉ để biết, để tham khảo.

c) Việc nhân bản được thực hiện như sau: Văn thư đơn vị chịu trách nhiệm nhân bản các văn bản do đơn vị ký ban hành.

d) Văn thư đơn vị bảo mật nội dung văn bản khi nhân bản phát hành.

đ) Việc nhân bản văn bản mật được thực hiện theo ý kiến chỉ đạo bằng văn bản của người có thẩm quyền và được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Đóng dấu, ký số văn bản

a) Đối với văn bản giấy

- Khi đóng dấu lên chữ ký thì dấu phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái. Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng mực dấu màu đỏ tươi theo quy định.

- Các văn bản ban hành kèm theo văn bản chính hoặc phụ lục: Dấu được đóng lên trang đầu, trùm một phần tên đơn vị hoặc tiêu đề phụ lục.

- Việc đóng dấu giáp lai đối với văn bản, phụ lục kèm theo: Dấu được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, mỗi dấu không quá 05 trang.

b) Ký số đối với văn bản điện tử

Ký số của Trung tâm đối với văn bản điện tử được thực hiện theo quy định hiện hành.

3. Đóng dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn (nếu có).

Việc đóng dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn được thực hiện theo quy định hiện hành.

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

1. Văn bản đi phải hoàn thành thủ tục phát hành tại Văn thư đơn vị ngay 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. 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.

3. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

a) Văn thư đơn vị có trách nhiệm theo dõi việc chuyển phát văn bản đi, đảm bảo văn bản đi được gửi kịp thời, đúng địa chỉ.

b) Lập sổ theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

c) Đối với những văn bản đi có đóng dấu “*Tài liệu thu hồi*”, Văn thư đơn vị phải theo dõi, thu hồi đủ, đúng thời hạn; khi nhận lại, phải kiểm tra, đối chiếu để đảm bảo văn bản không bị thiếu hoặc thất lạc.

d) Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, không có người nhận phải báo cáo ngay phòng Hành chính - Tổng hợp để xử lý.

4. Văn bản đã phát hành cần sửa lại về nội dung thì phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương do chính người đã ký văn bản đó hoặc do người trên một cấp ký văn bản. 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. Bộ phận, cá nhân chủ trì có trách nhiệm trình người có thẩm quyền quyết định thực hiện việc sửa đổi, thay thế hoặc đính chính văn bản.

#### 5. Thu hồi văn bản

a) Đối với văn bản giấy, trong trường hợp cần thu hồi văn bản, bộ phận chủ trì trình xin ý kiến Lãnh đạo đơn vị và làm văn bản thông báo thu hồi, thông báo tới bên nhận để có trách nhiệm gửi lại văn bản đã nhận.

b) Đối với văn bản điện tử, trong trường hợp cần thu hồi văn bản, bộ phận chủ trì trình xin ý kiến Lãnh đạo đơn vị và làm văn bản thông báo thu hồi, yêu cầu bên nhận hủy bỏ văn bản điện tử bị thu hồi trên Trục liên thông văn bản quốc gia hoặc trên Hệ thống iOffice, đồng thời thông báo để bên gửi biết.

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

7. Trường hợp cần phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy: Văn thư đơn vị số hóa văn bản giấy và ký số của Trung tâm.

8. Quy trình ký ban hành, đăng ký, phát hành văn bản được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

### **Điều 19. Lưu văn bản đi**

#### 1. Lưu văn bản giấy

a) Đối với văn bản đi do Văn thư đơn vị phát hành: Mỗi văn bản đi phải được lưu 02 (hai) bản: Bản gốc lưu tại Văn thư đơn vị và 01 (một) bản chính lưu tại hồ sơ công việc của viên chức, người lao động được giao chủ trì xử lý công việc.

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

#### 2. Lưu văn bản điện tử

a) Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống iOffice.

b) Văn thư đơn vị sử dụng và lưu bản gốc văn bản điện tử trên Hệ thống iOffice, in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của đơn vị để tạo bản chính văn bản giấy lưu tại Văn thư đơn vị và hồ sơ công việc của viên chức, người lao động được giao chủ trì xử lý công việc.

3. Việc lưu giữ, bảo quản và sử dụng văn bản lưu được thực hiện theo quy định hiện hành.

4. Văn thư đơn vị có trách nhiệm phục vụ kịp thời yêu cầu sử dụng bản lưu của đơn vị.

## **II. QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN**

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

1. Tiếp nhận văn bản đến.

2. Đăng ký văn bản đến.

3. Trình, chuyển giao văn bản đến.
4. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

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

#### 1. Đối với văn bản giấy

a) Văn bản đến Trung tâm từ bất kỳ nguồn nào, trong giờ làm việc hoặc ngoài giờ làm việc, Văn thư đơn vị tiếp nhận, kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (*nếu có*), kiểm tra, đối chiếu với nơi gửi trước khi nhận và ký nhận. Văn bản khẩn đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ, Văn thư có trách nhiệm tiếp nhận và báo cho Lãnh đạo đơn vị để xử lý.

b) Tất cả văn bản giấy đến (*bao gồm cả văn bản có dấu chỉ độ mật*) gửi Trung tâm thuộc diện đăng ký tại Văn thư phải được bóc bì, đóng dấu “ĐẾN”. Đối với văn bản gửi đích danh cá nhân hoặc tổ chức đoàn thể thuộc Trung tâm thì Văn thư chuyển cho nơi nhận (*không bóc bì*). Những bì văn bản gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của Trung tâm thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư để đăng ký.

c) Văn thư đơn vị có trách nhiệm gửi trả lại nơi gửi những văn bản không đúng địa chỉ, không đảm bảo yêu cầu an toàn về công tác văn thư như: địa chỉ không rõ ràng, bì thư, văn bản nhàu nát, văn bản không toàn vẹn...

d) Mẫu dấu “ĐẾN” được thực hiện theo quy định Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

#### 2. Đối với văn bản điện tử

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

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

c) Hệ thống iOffice có chức năng tự động cập nhật trạng thái văn bản và gửi phản hồi cho đơn vị gửi văn bản khi văn thư đơn vị tiếp nhận văn bản.

### **Điều 22. Đăng ký văn bản đến**

1. Việc đăng ký văn bản đến phải đảm bảo đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin cần thiết theo thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư đơn vị thì bộ phận, 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 và được lưu trong Hệ thống iOffice.

#### 3. Đăng ký văn bản điện tử đến

a) Văn bản điện tử đến thông qua Trục liên thông văn bản quốc gia và nội bộ Hệ thống iOffice được đăng ký, cập nhật vào sổ Văn bản đến điện tử trên Hệ thống iOffice.

b) Trường hợp bên gửi hoặc bên nhận chưa đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về kết nối, liên thông trong việc gửi, nhận văn bản điện tử qua Trục liên thông văn bản quốc gia, văn thư kiểm tra, đồng thời báo cho cán bộ VNPT hỗ trợ.

#### 4. Đăng ký văn bản giấy đến

a) Văn thư thực hiện số hóa văn bản giấy theo quy định tại điểm b khoản này; việc số hóa tài liệu gửi kèm văn bản căn cứ vào Danh mục văn bản điện tử, văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy đối với văn bản giấy đến.

#### b) Tiêu chuẩn số hóa tài liệu:

- Định dạng Portable Document Format (.pdf), phiên bản 1.4 trở lên.
- Ảnh màu.
- Độ phân giải tối thiểu: 200 dpi.
- Tỷ lệ số hóa: 100 %.

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

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

1. Văn bản đến sau khi được đăng ký trên Hệ thống iOffice phải được chuyển đến cá nhân có thẩm quyền giải quyết văn bản; văn bản khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được văn bản; đối với văn bản khẩn (*hoá tốc có hẹn giờ*) gửi đến Trung tâm ngoài giờ hành chính thì Văn thư đơn vị xử lý, chuyển đến địa chỉ của người có trách nhiệm giải quyết.

2. Văn thư đơn vị trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của các bộ phận chuyên môn, trường hợp đã xác định rõ bộ phận, cá nhân được giao xử lý, Văn thư đơn vị cập nhật vào Hệ thống iOffice và chuyển ngay đến bộ phận, cá nhân để giải quyết, đồng thời gửi Lãnh đạo đơn vị để báo cáo.

3. Trình, chuyển giao văn bản giấy: Ý kiến chỉ đạo giải quyết được ghi vào mục “Chuyển” trong dấu “ĐẾN”. Ngay sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách, văn bản đến được chuyển lại cho văn thư đơn vị để đăng ký bổ sung thông tin, chuyển cho bộ phận chuyên môn hoặc cá nhân được giao giải quyết. Khi chuyển giao văn bản giấy đến cho các bộ phận chuyên môn, cá nhân phải ký nhận văn bản.

### **Điều 24. Giải quyết vướng mắc trong quá trình phân công xử lý văn bản**

1. Người đứng đầu đơn vị quyết định việc phân công xử lý văn bản giữa các chuyên viên trong đơn vị.

2. Khi nhận được văn bản đến, đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời hạn quy định tại quy chế làm việc của Trung tâm Nước sạch và Vệ sinh môi trường nông thôn. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được giải quyết ngay

## **III. XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN**

### **Điều 25. Xử lý văn bản ở cấp chuyên viên**

1. Trách nhiệm của chuyên viên chủ trì xử lý văn bản

a) Rà soát văn bản, hồ sơ; nghiên cứu nội dung và thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Đối với văn bản đúng thẩm quyền, đúng thủ tục, đầy đủ hồ sơ

+ Trường hợp cần lấy ý kiến cơ quan liên quan, chuyên viên báo cáo Lãnh đạo đơn vị ký văn bản lấy ý kiến. Trường hợp cần làm rõ nội dung trước khi trình hoặc trường hợp dự thảo văn bản quy phạm pháp luật còn ý kiến khác nhau về những vấn đề lớn, báo cáo Lãnh đạo đơn vị tổ chức cuộc họp xử lý trước khi trình.

+ Trường hợp không cần lấy thêm ý kiến hoặc không còn ý kiến khác nhau, chuyên viên thực hiện: Nghiên cứu kỹ nội dung, trao đổi để làm rõ nội dung văn bản trình khi cần thiết, trình Lãnh đạo đơn vị ký văn bản lấy ý kiến; Phiếu trình phải liệt kê đầy đủ các văn bản kèm theo và làm rõ các nội dung như thẩm quyền, trình tự, thủ tục, hồ sơ trình; dự thảo văn bản, xác định hình thức, độ mật, độ khẩn của dự thảo văn bản (*nếu có*); chỉnh sửa, hoàn thiện phiếu trình và dự thảo văn bản theo chỉ đạo của Lãnh đạo đơn vị; đọc soát, kiểm tra nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày dự thảo văn bản; ký phiếu trình, trình lãnh đạo đơn vị.

- Đối với văn bản, hồ sơ chưa đầy đủ, không đúng thủ tục hoặc không đúng thẩm quyền giải quyết của Trung tâm, chuyên viên báo cáo Lãnh đạo đơn vị đề xin ý kiến chỉ đạo giải quyết.

b) Tham gia chuẩn bị nội dung các cuộc họp, xây dựng phiếu lấy ý kiến, chỉnh lý dự thảo theo chỉ đạo của Lãnh đạo đơn vị.

c) Thực hiện phương án xử lý văn bản theo chỉ đạo của lãnh đạo các cấp.

2. Trách nhiệm của chuyên viên phối hợp xử lý văn bản

a) Nghiên cứu, có ý kiến phối hợp đầy đủ rõ ràng, bảo đảm thời hạn quy định và nếu không phải nhiệm vụ của mình thì báo cáo lại Lãnh đạo đơn vị.

b) Tham gia các cuộc họp để xử lý những vấn đề còn ý kiến khác nhau hoặc làm rõ nội dung trước khi trình theo yêu cầu của các bộ phận chuyên môn chủ trì và sự phân công của Lãnh đạo đơn vị.

### **Điều 26. Xử lý văn bản ở cấp lãnh đạo đơn vị**

1. Đối với văn bản cần lấy ý kiến, ký văn bản gửi các cơ quan.

2. Đối với dự thảo văn bản còn ý kiến khác nhau, chủ trì cuộc họp với các cơ quan, đơn vị để giải quyết, thống nhất.

3. Đối với văn bản không cần lấy ý kiến hoặc không còn ý kiến khác nhau:

a) Nếu đồng ý với ý kiến đề xuất trong phiếu trình, ký văn bản.

b) Nếu không đồng ý với ý kiến đề xuất trong phiếu trình, có ý kiến chỉ đạo để chỉnh sửa.

4. Cho ý kiến đối với các bộ phận chuyên môn chủ trì để xử lý vướng mắc trong quá trình phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo văn bản bảo đảm đúng chủ trương, chính sách và pháp luật của Nhà nước.

### **Điều 27. Giải quyết, theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến**

1. Người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến và giao bộ phận, cá nhân có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

2. Khi nhận được văn bản đến, bộ phận hoặc cá nhân có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời hạn quy định. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được giải quyết ngay.

3. Trường hợp văn bản đến không có yêu cầu về thời hạn trả lời thì thời hạn giải quyết được thực theo Quy chế làm việc của Trung tâm.

4. Văn thư đơn vị có trách nhiệm báo cáo trực tiếp Lãnh đạo đơn vị về tình hình, tiến độ và kết quả giải quyết văn bản đến của các bộ phận để thông báo, nhắc nhở, đôn đốc các bộ phận giải quyết văn bản đến đúng tiến độ.

5. Đối với văn bản đến có dấu “*Tài liệu thu hồi*”, Văn thư đơn vị theo dõi, thu hồi hoặc gửi trả lại nơi gửi theo đúng thời hạn quy định.

### **IV. SAO VĂN BẢN**

#### **Điều 28. Các hình thức bản sao**

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

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

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

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

#### 2. Sao lục

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

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

#### 3. Trích sao

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

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

4. Thể thức và kỹ thuật trình bày bản sao y, sao lục, trích sao được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

#### **Điều 29. 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 Quy chế này có giá trị pháp lý như bản chính.

### **Điều 30. Thẩm quyền sao văn bản**

1. Lãnh đạo đơn vị quyết định việc sao văn bản của Trung tâm, văn bản do các cơ quan, tổ chức khác gửi đến và ký các bản sao văn bản.
2. 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 3**

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

### **Điều 31. Lập Danh mục hồ sơ**

Danh mục hồ sơ do Giám đốc Trung tâm phê duyệt, được ban hành và gửi đến các phòng chuyên môn, cá nhân liên quan làm căn cứ lập hồ sơ.

### **Điều 32. Nội dung việc lập hồ sơ và yêu cầu đối với hồ sơ được lập**

#### 1. Nội dung việc lập hồ sơ công việc

a) Yêu cầu: Hồ sơ phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; 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.

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

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.

c) Thu thập văn bản 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, đảm bảo sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc.

Các văn bản trong hồ sơ phải được sắp xếp theo một trình tự hợp lý, tùy theo đặc điểm khác nhau của công việc để lựa chọn cách sắp xếp cho thích hợp (*chủ yếu là theo trình tự thời gian và diễn biến công việc*).

d) Kết thúc hồ sơ: Hồ sơ được kết thúc khi công việc đã giải quyết xong.

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.

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.

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 33. 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.

2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu

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*”. Đơn vị, cá nhân nộp lưu tài liệu 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 vào chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên hệ thống.

### **Điều 34. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan**

1. Trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị

Hàng năm có trách nhiệm chỉ đạo xây dựng Danh mục hồ sơ của đơn vị; chỉ đạo công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

2. Trách nhiệm của các phòng chuyên môn và cá nhân trong cơ quan

a) Các phòng chuyên môn chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của phòng mình vào lưu trữ cơ quan.

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 vào lưu trữ cơ quan.

c) Viên chức, người lao động các phòng chuyên môn 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 các phòng chuyên môn 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 đơn vị 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) Viên chức và người lao động trong đơn vị trước khi chuyển công tác, thôi việc, nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội phải bàn giao hồ sơ, tài liệu cho

đơn vị hoặc cho người kế nhiệm, không được giữ hồ sơ, tài liệu của đơn vị làm tài liệu riêng hoặc mang sang cơ quan, đơn vị khác.

#### **Mục 4**

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

#### **Điều 35. Quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật**

1. Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm trong việc quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của Trung tâm.

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 tại trụ sở cơ quan.

b) Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của đơn vị 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 đơn vị phải được lập biên bản.

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

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

3. Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, văn thư đơn vị phải báo cáo người đứng đầu đơn vị làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật bị mất, người đứng đầu đơn vị phải báo cáo cơ quan Công an, nơi xảy ra mất con dấu, lập biên bản.

#### **Điều 36. 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 đúng đúng mực dấu màu đỏ theo quy định.

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

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

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

2. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật

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

### Chương III CÔNG TÁC LƯU TRỮ

#### Mục 1 CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU

##### **Điều 37. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan**

Hàng năm, viên chức, người lao động lưu trữ có nhiệm vụ tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào kho lưu trữ cơ quan, cụ thể:

1. Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu.
2. Phối hợp với các phòng chuyên môn xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào lưu trữ cơ quan.
3. Hướng dẫn các phòng chuyên môn và cá nhân chuẩn bị hồ sơ, tài liệu 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 và lập biên bản giao nhận tài liệu.
6. Trường hợp tài liệu lưu trữ điện tử và tài liệu lưu trữ giấy có nội dung trùng nhau thì thu thập cả hai loại.
7. Khi giao nhận tài liệu lưu trữ điện tử, Lưu trữ cơ quan 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.
8. Việc thu, nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ số được thực hiện theo quy định tại Điều 19 Thông tư số 05/2025/TT-BNV của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.
9. Việc thu nộp tài liệu giấy được thực hiện theo quy định tại Điều 28 Luật Lưu trữ năm 2024.

##### **Điều 38. Chinh lý tài liệu**

Hồ sơ, tài liệu của đơn vị phải được chinh lý hoàn chỉnh và bảo quản trong kho lưu trữ.

1. Nguyên tắc chinh lý
  - a) Không phân tán thông lưu trữ.
  - b) Khi phân loại, lập hồ sơ (*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 chinh lý phải phản ánh được các hoạt động của đơn vị.
2. Tài liệu sau khi chinh lý phải đạt yêu cầu:
  - a) Phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh.
  - b) Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu.
  - c) Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu.

d) Lập công cụ tra cứu: Mục lục hồ sơ, 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 tài liệu hết giá trị.

### **Điều 39. Xác định giá trị tài liệu, Thời hạn lưu trữ**

1. Lưu trữ cơ quan có nhiệm vụ giúp các phòng chuyên môn xây dựng bảng thời hạn bảo quản tài liệu của cơ quan, trình lãnh đạo cơ quan ban hành sau khi có ý kiến thẩm định của cơ quan có thẩm quyền.

2. Việc xác định giá trị tài liệu phải đạt được 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.

3. Thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu bao gồm lưu trữ vĩnh viễn và lưu trữ có thời hạn.

4. Viên chức, người lao động phụ trách công tác lưu trữ tại Trung tâm có nhiệm vụ giúp Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp xây dựng bảng thời hạn lưu trữ, bảo quản tài liệu đối với hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan.

5. Trường hợp hồ sơ có các tài liệu lưu trữ với thời hạn khác nhau thì thời hạn lưu trữ hồ sơ được xác định theo thời hạn của tài liệu có thời hạn lưu trữ dài nhất trong hồ sơ.

### **Điều 40. Hội đồng xác định giá trị tài liệu**

Thực hiện theo quy định của Luật lưu trữ hiện hành.

### **Điều 41. Hủy tài liệu hết giá trị**

Hủy tài liệu hết giá trị phải bảo đảm đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, lập hồ sơ và phải có văn bản thẩm định của cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại Điều 16 Luật Lưu trữ.

Đối với quy trình tiêu hủy tài liệu lưu trữ số thực hiện theo Điều 48, Điều 49 Thông tư số 05/2025/TT-BNV.

### **Điều 42. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử**

Thời hạn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 17 Luật Lưu Trữ.

## **Mục 2**

### **BẢO QUẢN, THỐNG KÊ NHÀ NƯỚC VỀ LƯU TRỮ**

#### **Điều 43. Nguyên tắc bảo quản tài liệu lưu trữ**

1. Tài liệu chưa đến hạn giao nộp vào Lưu trữ đơn vị do đơn vị, cá nhân có tài liệu bảo quản các tài liệu đó.

2. Tài liệu lưu trữ của đơn vị do phòng Hành chính - Tổng hợp quản lý.

3. Phòng Hành chính - Tổng hợp tổ chức thực hiện các quy định của Nhà nước về bảo quản tài liệu lưu trữ.

#### **Điều 44. Bảo quản tài liệu lưu trữ**

1. Hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu phải được giao nộp vào Lưu trữ đơn vị và được bảo quản an toàn trong kho Lưu trữ.

2. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ phải được để trong hộp carton có dán nhãn ghi đầy đủ thông tin theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, được sắp xếp trên giá một cách khoa học, thống nhất để tiện thống kê, kiểm tra và khai thác.

3. Kho Lưu trữ phải được tổ chức bảo vệ chặt chẽ, đặt ở địa điểm thông thoáng, xa khu vực ẩm ướt, ô nhiễm, dễ gây cháy, nổ; đảm bảo an toàn hệ thống điện trong kho; trang bị đầy đủ, đúng tiêu chuẩn quy định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền các trang thiết bị bảo quản, phương tiện vận chuyển tài liệu lưu trữ, thiết bị phòng cháy chữa cháy, các thiết bị thông gió, chống ẩm.

4. Thực hiện các biện pháp phòng, chống ẩm, nấm mốc, côn trùng và các tác nhân khác gây hư hỏng tài liệu; phòng, chống cháy, nổ; phòng, chống thiên tai; phòng gian, bảo mật đối với kho lưu trữ và hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

5. Thường xuyên, định kỳ kiểm tra, chỉnh lý và tiến hành làm vệ sinh kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

6. Bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử

a) Tài liệu lưu trữ điện tử phải được bảo quản an toàn và được chuyển đổi theo công nghệ phù hợp.

b) Lưu trữ cơ quan phải thường xuyên 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.

c) Việc bảo quản tài liệu lưu trữ số phải đảm bảo các yêu cầu theo quy định tại Thông tư số 05/2025/TT-BNV.

#### **Điều 45. Chế độ báo cáo thống kê**

1. Đối tượng thống kê về Văn thư, lưu trữ bao gồm số lượng văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác Văn thư, lưu trữ; số tổ chức văn thư, lưu trữ; số nhân sự làm công tác văn thư, công tác lưu trữ; tài liệu lưu trữ; diện tích kho lưu trữ và trang thiết bị dùng cho lưu trữ.

2. Chế độ báo cáo thống kê gồm:

- a) Báo cáo thống kê năm.
- b) Báo cáo thống kê theo định kỳ.
- c) Báo cáo thống kê khác.
- d) Báo cáo thống kê đột xuất.

#### **Điều 46. Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu**

1. Tất cả viên chức và người lao động trong, ngoài Trung tâm 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 Trung tâm 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 cơ quan 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 cơ quan đồng ý.

**Điều 47. Các hình thức thẩm quyền tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ**

Thực hiện theo quy định hiện hành của Luật lưu trữ.

**Điều 48. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ**

Bộ phận lưu trữ phụ trách công tác lưu trữ Trung tâm 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 TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 49. Kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ**

Bố trí kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ trong dự toán ngân sách nhà nước hàng năm.

**Điều 50. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

1. Việc thực hiện các nội dung của Quy chế này là một trong những tiêu chí để đánh giá thi đua, khen thưởng hàng năm đối với viên chức, người lao động của Trung tâm.

2. Viên chức, người lao động vi phạm các quy định tại Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu các hình thức xử lý vi phạm quy định của pháp luật.

**Điều 51. Trách nhiệm thi hành**

Toàn thể viên chức và người lao động Trung tâm có trách nhiệm triển khai thực hiện nội dung Quy chế này.

Trưởng các phòng, trạm thuộc Trung tâm có trách nhiệm triển khai thực hiện nội dung Quy chế này và định kỳ báo cáo công văn thư, lưu trữ theo quy định.

Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm theo dõi triển khai thực hiện Quy chế này; phối hợp với các phòng, trạm cấp nước thường xuyên rà soát, đề xuất sửa đổi, bổ sung những nội dung không còn phù hợp đảm bảo thực hiện đúng quy định hiện hành về công tác văn thư, lưu trữ.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc cần góp ý sửa đổi, bổ sung cho phù hợp các bộ phận, viên chức và người lao động phản ánh kịp thời về phòng Hành chính - Tổng hợp để báo cáo Giám đốc Trung tâm xem xét, quyết định./.

---