

Số: /QĐ-SGTVT

Bình Định, ngày tháng năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Sở Giao thông vận tải

GIÁM ĐỐC SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI

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

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 Quyết định số 13/2019/QĐ-UBND ngày 20 tháng 3 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giao thông vận tải Bình Định;

Căn cứ Quyết định số 71/2020/QĐ-UBND ngày 09 tháng 11 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định về công tác văn thư, lưu trữ của tỉnh Bình Định;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Sở Giao thông vận tải.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế các quyết định: Quyết định số 286/QĐ-SGTVT ngày 26 tháng 3 năm 2013 của Sở Giao thông vận tải về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Sở Giao thông vận tải và Quyết định số 722/QĐ-SGTVT ngày 29 tháng 11 năm 2017 của Sở Giao thông vận tải về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông của Sở Giao thông vận tải.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng thuộc Sở, Giám đốc các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở, công chức, viên chức Sở Giao thông vận tải chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Sở;
- Trang web Sở;
- Lưu: VT, VP Sở.

GIÁM ĐỐC

Trần Thanh Dũng

QUY CHẾ

Công tác văn thư, lưu trữ của Sở Giao thông vận tải
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SGTVT
ngày tháng năm của Sở Giao thông vận tải)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định về công tác văn thư, lưu trữ của Sở Giao thông vận tải, 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; 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.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với công chức, viên chức thuộc Sở Giao thông vận tải.

Điều 3. Nguyên tắc, yêu cầu quản lý công tác văn thư, lưu trữ

1. Nguyên tắc

Công tác văn thư, hoạt động lưu trữ của Sở Giao thông vận tải được thực hiện thống nhất theo quy định của pháp luật.

2. Yêu cầu

a) Công chức, viên chức khi tham mưu ban hành văn bản phải được soạn thảo và ban hành đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định của pháp luật; đối với văn bản chuyên ngành được thực hiện theo quy định của ngành, lĩnh vực; đối với văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Chương II Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, lưu trữ (sau đây gọi tắt là Nghị định số 30/2020/NĐ-CP).

b) Văn bản đi, văn bản đến của Sở Giao thông vận tải phải được quản lý tập trung tại 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.

c) Văn bản đi, văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là buổi làm việc hành chính của ngày tiếp theo. Văn bản có các mức độ khẩn: “Hỏa tốc”, “Thượng khẩn” và “Khẩn” (sau đây

gọi chung là văn bản khẩn) phải được đăng ký, phát hành hoặc trình, chuyển giao ngay sau khi nhận được.

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

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

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

g) Hệ thống quản lý tài liệu điện tử (sau đây gọi chung là Hệ thống) phải đáp ứng các quy định tại phụ lục VI Nghị định 30/2020/NĐ-CP và các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 4. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử

1. Văn bản điện tử được ký số bởi người có thẩm quyền và ký số của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật có giá trị pháp lý như bản gốc văn bản giấy.

2. Chữ ký số trên văn bản điện tử phải đáp ứng đầy đủ các quy định của pháp luật, khi xác thực thông tin ký số phải đảm bảo hợp lệ.

Điều 5. Trách nhiệm quản lý, thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

1. Văn phòng Sở tham mưu Lãnh đạo Sở chỉ đạo thực hiện đúng quy định về công tác văn thư, quản lý về lưu trữ; đưa nội dung chấp hành quy định về công tác văn thư, lưu trữ vào tiêu chí xét thi đua, khen thưởng hàng năm của công chức.

2. Công chức trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc có liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ phải thực hiện đúng quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan.

a) Thực hiện soạn thảo văn bản đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày.

b) Chấp hành việc lập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ công việc vào Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định.

3. Văn thư cơ quan có nhiệm vụ

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; các loại con dấu khác theo quy định.

4. Lưu trữ cơ quan có nhiệm vụ

a) Tham mưu Lãnh đạo Sở tổ chức hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

b) Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

c) Giao nộp tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn thuộc Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; tổ chức huỷ tài liệu hết giá trị đúng quy định.

Chương II

SOẠN THẢO VÀ KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

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

1. Thể thức văn bản hành chính

a) 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.

b) Thể thức văn bản hành chính bao gồm các thành phần chính:

- Quốc hiệu và Tiêu ngữ;
- Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản;
- Số, ký hiệu của văn bản;
- Địa danh và thời gian ban hành văn bản;
- Tên loại và trích yếu nội dung văn bản;
- Nội dung văn bản;
- Chức vụ, họ tên người có chữ ký của người có thẩm quyền ký văn bản;
- Dấu, chữ ký số của cơ quan;
- Nơi nhận.

c) Ngoài các thành phần quy định tại Điểm b, Khoản 1 Điều này, văn bản có thể bổ sung các thành phần khác

- Phụ lục;
- Dấu chỉ độ mật (Mật, Tối mật, Tuyệt mật), mức độ khẩn (Khẩn, Thượng Khẩn, Hỏa tốc), các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành;
- Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành.

d) Thể thức văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

2. Kỹ thuật trình bày văn bản

Kỹ thuật trình bày văn bản bao gồm: Khô giấy, kiểu trình bày, định lề trang, phong chữ, cỡ chữ, kiểu chữ, vị trí trình bày các thành phần thể thức, số trang văn bản. Kỹ thuật trình bày, các viết hoa, viết tắt trong bản bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I, II, III Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

Điều 7. Soạn thảo văn bản

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mục đích, nội dung của văn bản cần soạn thảo, Lãnh đạo Sở phân công cho Lãnh đạo phòng, đơn vị trực thuộc hoặc công chức, viên chức chủ trì soạn thảo văn bản.

2. Công chức, viên chức được giao chủ trì soạn thảo văn bản thực hiện các công việc: Xác định tên loại văn bản, 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.

Trường hợp soạn văn bản mật, người soạn thảo phải kèm Phiếu đề xuất độ mật và có trách nhiệm bảo vệ nội dung bí mật nhà nước trong quá trình soạn thảo.

Đối với văn bản điện tử, công chức, viên chức được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản ngoài việc thực hiện các nội dung nêu trên phải chuyển bản thảo văn bản (định dạng .pdf), tài liệu kèm theo (nếu có) vào Hệ thống theo thứ tự (trước, sau), cụ thể:

- Dự thảo văn bản trình ký bằng file .pdf và file mềm kèm theo;
- Văn bản, Phụ lục kèm theo văn bản chính bằng file .pdf (nếu có);
- Tờ trình hoặc Phiếu trình (nếu có).

* Đặt tên file văn bản điện tử:

- Đặt tên file văn bản chính: Tên loại văn bản, trích yếu nội dung văn bản.
- Đặt tên file đối với phụ lục đính kèm văn bản chính: Phụ lục_Trích yếu nội dung phụ lục.

Cập nhật các thông tin cần thiết: tên loại văn bản; trích yếu nội dung; ngôn ngữ; ghi chú; mức độ khẩn (nếu có); hạn trả lời văn bản (nếu có).

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, công chức, viên chức chủ trì soạn thảo văn bản để hoàn chỉnh bản thảo văn bản.

4. Công chức, viên chức được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, đơn vị và trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

Điều 8. Duyệt bản thảo văn bản

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

2. Trường hợp bản thảo văn bản đã được phê duyệt nhưng cần sửa chữa, bổ sung thì phải trình người có thẩm quyền ký xem xét, quyết định.

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

1. Đối với văn bản giấy

a) Người đứng đầu đơn vị soạn thảo văn bản (hoặc cấp phó được giao phụ trách lĩnh vực) phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở và trước pháp luật về nội dung văn bản, phải ký “tất” vào vị trí kết thúc nội dung văn bản (sau dấu ./.)

b) Văn thư có trách nhiệm kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản trước khi ban hành.

2. Đối với văn bản điện tử

a) Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản ngoài việc thực hiện các nội dung tại khoản 2 Điều 7 Quy định này, phải chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở và trước pháp luật về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

b) Người đứng đầu đơn vị soạn thảo văn bản (hoặc cấp phó được giao phụ trách lĩnh vực) chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở và trước pháp luật về nội dung văn bản, phải ký “tất” vào vị trí kết thúc nội dung văn bản (sau dấu ./.) trước khi trình người có thẩm quyền ký ban hành.

c) Văn thư có trách nhiệm kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản trước khi ban hành.

Điều 10. Ký ban hành văn bản

1. Việc ký ban hành văn bản thực hiện theo quy định tại Điều 13 của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. Đối với văn bản giấy, khi ký văn bản dùng bút có mực màu xanh, không dùng các loại mực dễ phai.

3. Đối với văn bản điện tử: Hình ảnh, vị trí chữ ký số của người có thẩm quyền là hình ảnh chữ ký của người có thẩm quyền trên văn bản giấy, màu xanh, định dạng Portable Network Graphics (.png) nền trong suốt; đặt canh giữa chức vụ của người ký và họ tên người ký.

Chương III QUẢN LÝ VĂN BẢN

Mục 1 QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Điều 11. Cấp số, thời gian ban hành văn bản

Việc cấp số, thời gian ban hành văn bản thực hiện theo quy định tại Điều 15 của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

1. Văn bản hành chính

a) Đối với văn bản giấy

- Việc cấp số, thời gian ban hành tất cả văn bản của Sở được thực hiện sau khi có chữ ký của người có thẩm quyền, chậm nhất là trong buổi làm việc hành chính tiếp theo, theo hệ thống số chung của Sở do văn thư thông nhất quản lý.

- Văn bản giấy chỉ được thực hiện đối với trường hợp hệ thống idesk bị lỗi, không đáp ứng được việc ký số điện tử và đối với các đơn vị không sử dụng hệ thống idesk.

b) Đối với văn bản điện tử

Việc cấp số, thời gian ban hành văn bản được thực hiện bằng chức năng của hệ thống do văn thư thông nhất quản lý.

2. Văn bản mật

Văn bản mật được cấp hệ thống số riêng theo quy định Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước (sau đây gọi tắt là Thông tư số 24/2020/TT-BCA của Bộ trưởng Bộ Công an); Quy chế Bảo vệ Bí mật Nhà nước của Sở Giao thông vận tải.

Điều 12. Đăng ký văn bản đi

1. Đối với văn bản hành chính

- Văn thư cơ quan đăng ký, cập nhật vào Hệ thống: Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản; số trang văn bản; ghi chú; chức vụ, họ tên người ký; nơi nhận; mức độ khẩn, độ mật; số lượng bản phát hành; hạn trả lời văn bản.

- 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 thư cơ quan đăng ký văn bản vào Sổ đăng ký văn bản đi. Mẫu sổ đăng ký văn bản đi theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. Đối với văn bản mật được đăng ký theo quy định Thông tư 24/2020/TT-BCA của Bộ trưởng Bộ Công an.

Điều 13. Nhân bản, đóng dấu, ký số của cơ quan, tổ chức và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn

1. Việc nhân bản, đóng dấu, ký số của cơ quan, tổ chức và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn thực hiện theo quy định tại Điều 17 của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

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

3. Chữ ký số của cơ quan, tổ chức trên văn bản kèm theo văn bản chính được thể hiện như sau: Văn bản kèm theo cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư cơ quan chỉ thực hiện ký số văn bản và không thực hiện ký số lên văn bản kèm theo; văn bản không cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư cơ quan thực hiện ký số của cơ quan, tổ chức trên văn bản kèm theo.

Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu của văn bản kèm theo.

Hình ảnh chữ ký số của cơ quan, tổ chức: Không hiển thị.

Thông tin: số và ký hiệu văn bản; thời gian ký (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601) được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 10, màu đen.

Điều 14. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

1. Đối với văn bản giấy

a) Bì văn bản

- Bì đựng văn bản đi của cơ quan thực hiện theo mẫu quy định tại mục II Phụ lục IV của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

- Bì đựng văn bản mật thực hiện theo quy định Nghị định 26/2020/NĐ-CP: Bì riêng, Giấy làm bì phải dùng loại giấy dai, bền, khó thấm nước, không nhìn thấu qua được; hồ dán phải dính, khó bóc;

+ Trường hợp tài liệu chứa bí mật nhà nước thuộc độ “Tuyệt mật” phải được bảo vệ bằng hai lớp phong bì: Bì trong ghi số, ký hiệu của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, tên người nhận, đóng dấu “Tuyệt mật” và được niêm phong bằng dấu của cơ quan, tổ chức ở ngoài bì; trường hợp gửi đích danh người có trách nhiệm giải quyết thì đóng dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”. Bì ngoài ghi như gửi tài liệu thường và đóng dấu ký hiệu chữ “A”;

+ Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ “Tối mật” và “Mật” được bảo vệ bằng một lớp bì, ngoài bì đóng dấu chữ “B” và chữ “C” tương ứng với độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước bên trong.

b) Chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

- Việc chuyển phát văn bản đi bằng bưu điện phải được theo dõi bằng Sổ theo mẫu quy định tại mục III Phụ lục IV của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

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

+ Đối với bì văn bản gửi đi nhưng vì lý do nào đó mà bưu điện trả lại thì phải chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản đó; đồng thời, ghi chú vào sổ gửi văn bản đi bưu điện để kiểm tra, xác minh khi cần thiết.

+ Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, phải kịp thời báo cáo người được giao trách nhiệm xem xét, giải quyết.

2. Đối với văn bản điện tử

Sau khi phát hành văn bản đi trên Hệ thống, Văn thư theo dõi tình trạng nhận văn bản của các cơ quan, đơn vị bằng chức năng của Hệ thống.

Trường hợp không gửi được hoặc không xác định được tình trạng nhận văn bản của các cơ quan, đơn vị phải kịp thời báo cáo người có thẩm quyền kịp thời giải quyết.

Điều 15. Lưu văn bản đi

1. Đối với văn bản giấy:

Văn thư lưu bản gốc có chữ ký mực màu xanh của người có thẩm quyền ký văn bản và đóng dấu cơ quan ngay sau khi phát hành, sắp xếp theo thứ tự đăng ký; bản chính văn bản lưu tại hồ sơ công việc.

2. Đối với văn bản điện tử:

Bản gốc lưu trên hệ thống có đầy đủ chữ ký của người có thẩm quyền và chữ ký số của cơ quan.

Trước khi ký số của cơ quan, Văn thư thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu cơ quan, tổ chức tạo bản chính văn bản giấy để lưu tại Văn thư cơ quan.

Mục 2

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 16. Tiếp nhận văn bản đến

1. Đối với văn bản giấy

a) Kiểm tra, bóc bì

- 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.

- 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”. Đối với văn bản gửi đích danh cá nhân hoặc tổ chức đoàn thể trong cơ quan, tổ chức thì Văn thư cơ quan chuyển cho nơi nhận (không bóc bì). Những bì

văn bản gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan, tổ chức thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư cơ quan để đăng ký.

- Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước mà phong bì có dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”, người nhận vào sổ theo ký hiệu ngoài bì, không được mở bì và phải chuyển ngay đến người có tên trên phong bì. Nếu người có tên trên phong bì đi vắng và trên phong bì có thêm dấu “Hỏa tốc” thì chuyển đến lãnh đạo Sở giải quyết;

- Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được gửi đến mà không thực hiện đúng quy định bảo vệ bí mật nhà nước thì chuyển đến lãnh đạo cơ quan, tổ chức nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước hoặc người có tên trên phong bì (đối với trường hợp gửi đích danh) giải quyết, đồng thời phải thông báo nơi gửi biết để có biện pháp khắc phục. Nếu phát hiện tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước gửi đến có dấu hiệu bóc, mở bì hoặc bị tráo đổi, mất, hư hỏng thì người nhận phải báo cáo ngay người đứng đầu cơ quan, tổ chức để có biện pháp xử lý.

b) Đóng dấu “ĐẾN”, ghi số, ngày đến

- Tất cả văn bản đến của cơ quan thuộc diện Văn thư bóc bì phải được đóng dấu “Đến”; ghi số đến và ngày đến.

- Dấu “Đến” được đóng rõ ràng, ngay ngắn vào khoảng giấy trống, dưới số, ký hiệu văn bản.

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

2. Đối với văn bản điện tử

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

b) Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại điểm a khoản này hoặc gửi sai nơi nhận thì cơ quan, 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.

c) Văn thư cơ quan tiếp nhận văn bản có trách nhiệm thông báo ngay trong ngày cho cơ quan, tổ chức gửi về việc đã nhận văn bản bằng chức năng của Hệ thống.

Điều 17. 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, 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

- Sổ đăng ký văn bản đến: Thực hiện theo mẫu Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

- Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến: Thực hiện theo mẫu số 15 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA của Bộ trưởng Bộ Công an.

- Nội dung đăng ký phải rõ ràng, chính xác, đầy đủ; không viết bằng bút chì, bút mực đỏ; không viết tắt những từ, cụm từ không thông dụng.

b) Đăng ký văn bản đến bằng Hệ thống

- Văn thư cơ quan thực hiện đăng ký văn bản đến trên chức năng của Hệ thống, cập nhật số đến, ngày, tháng, năm đến cho văn bản đến theo thứ tự và trình tự thời gian trong năm; trình, chuyển giao văn bản đến cho Lãnh đạo Sở chỉ đạo, xử lý trên Hệ thống.

- Trường hợp bên gửi chưa đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về kết nối, liên thông trong việc gửi, nhận văn bản điện tử trên Hệ thống, văn thư cơ quan số hóa (scan) văn bản giấy (trừ văn bản mật) và ký số của cơ quan theo tiêu chuẩn, hình thức chữ ký số cụ thể như sau:

+ Tiêu chuẩn của văn bản số hóa: Định dạng .pdf (phiên bản 1.4 trở lên); Ảnh màu; Độ phân giải tối thiểu: 200dpi; Tỷ lệ số hóa: 100%.

+ Hình thức chữ ký số của cơ quan: tại vị trí góc trên, bên phải, trang đầu của văn bản; không hiển thị hình ảnh chữ ký số của cơ quan; thông tin hiển thị: thông tin cơ quan ký, thời gian ký (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601 được trình bày bằng phong chữ Times New Roman, chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 10, màu đen.

Cập nhật vào Hệ thống các Trường thông tin sau: Tên loại văn bản; số của văn bản; ký hiệu của văn bản; ngày, tháng, năm của văn bản; tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản; trích yếu nội dung; ngôn ngữ; ghi chú; ngày, tháng, năm đến; số đến; chức vụ, họ tên người ký; mức độ khẩn.

- Văn bản giấy sau khi số hóa được thực hiện như sau:

+ Đối với các loại văn bản có thời hạn bảo quản dưới 05 năm (Giấy mời, văn bản có nội dung về đổi tên cơ quan, đổi trụ sở, đổi dấu, thông báo chữ ký,...) lưu tại Văn thư, cuối năm nộp vào Lưu trữ cơ quan và tiêu hủy khi hết thời hạn bảo quản.

+ Đối với các loại văn bản có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên: Văn thư chuyển cho phòng chuyên môn, đơn vị được giao nhiệm vụ giải quyết và lập hồ sơ công việc theo quy định.

- Văn bản đến được đăng ký vào Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến, ký nhận và đóng sổ để quản lý.

- Trường hợp sử dụng cơ sở dữ liệu để đăng ký, quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trên máy tính phải bảo đảm đầy đủ nội dung theo mẫu “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến” quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA của Bộ trưởng Bộ Công an.

Điều 18. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Trình, chuyển giao văn bản đến

a) Văn thư chuyển văn bản đã tiếp nhận, đăng ký, trình Lãnh đạo Sở cho ý kiến chỉ đạo thực hiện không quá 0,5 ngày làm việc. Đối với văn bản đến có dấu chỉ mức độ khẩn phải trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

b) Lãnh đạo Sở chuyển giao đến các Trưởng phòng, Giám đốc các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở; Văn thư theo dõi và chuyển văn bản giấy (nếu có).

c) Lãnh đạo phòng, Giám đốc các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở chuyển giao đến công chức, viên chức thực hiện xử lý văn bản theo quy định.

2. Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đăng ký bằng cơ sở dữ liệu quản lý trên máy tính thì khi chuyển giao phải in ra giấy để ký nhận và đóng sổ để quản lý. Máy tính dùng để đăng ký tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không được nối mạng Internet, mạng máy tính và mạng viễn thông, trừ trường hợp thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu.

Điều 19. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Người đứng đầu cơ quan 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 văn bản đến, các phòng, đơn vị trực thuộc Sở hoặc công chức, viên chức 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 tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có đóng dấu “Tài liệu thu hồi”, phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc hoặc công chức, viên chức đã nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải gửi lại đúng thời hạn ghi trên văn bản.

Điều 20. Sao văn bản

Hình thức thực hiện sao văn bản theo quy định Mục 3, Chương III của Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

Chương IV

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

Điều 21. Lập Danh mục hồ sơ

1. Căn cứ lập Danh mục hồ sơ

- a) Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan; Quy chế làm việc của cơ quan.
- b) Kế hoạch, nhiệm vụ công tác hàng năm của cơ quan.
- c) Danh mục hồ sơ của cơ quan những năm trước.
- d) Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu, mục lục hồ sơ của cơ quan.

2. Nội dung lập Danh mục hồ sơ thực hiện theo Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

3. Trách nhiệm lập Danh mục hồ sơ

a) Trưởng các phòng Sở chỉ đạo công chức thuộc phạm vi quản lý dự kiến danh mục hồ sơ của cá nhân giải quyết trong năm, kể cả hồ sơ của năm trước chưa kết thúc (nếu có); tổng hợp chung gửi Văn thư cơ quan, trước ngày 30/01 hàng năm.

b) Văn thư cơ quan giúp lãnh đạo Văn phòng tổng hợp, trình lãnh đạo cơ quan ban hành Danh mục hồ sơ vào đầu năm (trước ngày 15/02 hàng năm), gửi các phòng làm căn cứ để lập hồ sơ công việc.

Điều 22. Lập hồ sơ

1. Yêu cầu

- a) Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của các phòng.
- b) Các văn bản, tài liệu trong từng 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

Trong quá trình giải quyết công việc được giao, căn cứ Danh mục hồ sơ cơ quan đã ban hành, công chức có trách nhiệm mở hồ sơ công việc theo quy định.

a) Đối với hồ sơ giấy

Công chức lấy một tờ bìa hồ sơ (do cơ quan cấp theo mẫu quy định) và ghi những thông tin ban đầu về hồ sơ, như: ký hiệu hồ sơ, tiêu đề hồ sơ, năm mở hồ sơ, thời hạn bảo quản hồ sơ.

b) Đối với hồ sơ điện tử

Công chức mở hồ sơ công việc trên chức năng của Hệ thống; cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin ban đầu về hồ sơ: tiêu đề hồ sơ, mã hồ sơ, thời hạn bảo quản, chế độ sử dụng, người lập hồ sơ, thời gian bắt đầu, ngôn ngữ.

c) Trường hợp các hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ (hồ sơ phát sinh), 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 tiếp theo số hồ sơ cuối cùng của phòng.

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

a) Công chức có trách nhiệm thu thập, cập nhật tất cả văn bản, tài liệu (giấy hoặc điện tử) hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ tương ứng đã mở, kể cả tài liệu phim, ảnh, ghi âm (nếu có), bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc.

b) Trường hợp vấn đề, sự việc giải quyết có cả văn bản giấy và văn bản điện tử, công chức phải cập nhật đầy đủ văn bản vào hồ sơ điện tử hoặc cập nhật đầy đủ bằng hồ sơ giấy.

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, bản không có giá trị pháp lý (không có chữ ký của người có thẩm quyền và dấu của cơ quan hoặc không đảm bảo tính xác thực đối với văn bản điện tử, trừ trường hợp các ý kiến chỉ đạo quan trọng của lãnh đạo và tài liệu kèm theo); 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:

- Sắp xếp các văn bản, tài liệu trong hồ sơ theo trình tự giải quyết công việc hoặc theo thời gian, tên loại, tác giả của văn bản;

- Đánh số tờ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên, việc đánh số tờ thực hiện bằng bút chì màu đen;

- Viết Mục lục văn bản đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn, mẫu Mục lục văn bản thực hiện theo phần IV, Phụ lục V Nghị định số 30/2020/NĐ-CP;

- Viết chứng từ kết thúc đối với tất cả hồ sơ;

- Trường hợp hồ sơ dày quá 3 cm thì tách thành các đơn vị bảo quản khác nhau để thuận tiện cho việc quản lý và sử dụng.

d) Đối với hồ sơ điện tử: Người lập hồ sơ có trách nhiệm cập nhật vào Hệ thống các thông tin còn thiếu (thời gian kết thúc, tổng số văn bản trong hồ sơ, tổng số trang của hồ sơ, ghi chú). Việc biên mục văn bản trong hồ sơ được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

đ) Trường hợp hết năm mà công việc chưa giải quyết xong, thì chưa thực hiện việc kết thúc, hồ sơ sẽ được chuyển sang năm sau theo dõi giải quyết và đưa vào Danh mục hồ sơ năm sau.

Điều 23. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan phải đầy đủ thành phần, đúng thời hạn và thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định.

2. Thời gian nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan:

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

b) Đối với hồ sơ, tài liệu khác: Định kỳ nộp hồ sơ vào kho lưu trữ cơ quan vào 30/01 năm sau (đối với hồ sơ đã kết thúc).

3. Thủ tục nộp lưu:

a) Đối với hồ sơ giấy

Nộp toàn bộ hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan kèm theo Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu theo mẫu tại Phụ lục V Nghị định số 30/2020/NĐ-CP;

b) Đối với hồ sơ điện tử

Công chức, viên chức được giao nhiệm vụ giải quyết công việc và lập hồ sơ tiến hành 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 24. Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan

1. Trách nhiệm của Văn phòng Sở

a) Tham mưu cho Lãnh đạo Sở 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 các phòng

b) Tham mưu cho Lãnh đạo Sở tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ tại cơ quan.

2. Trách nhiệm của các Trưởng phòng

Quản lý văn bản, tài liệu của phòng; chỉ đạo, kiểm tra việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của phòng vào Lưu trữ cơ quan đúng quy định.

3. Trách nhiệm của công chức

a) Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc công chức 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.

b) Công chức lập hồ sơ 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.

c) Trường hợp các phòng hoặc công chức 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 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 phòng, cá nhân không quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

d) Công 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 Lưu trữ cơ quan theo quy định.

Chương V

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

Điều 25. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Văn thư cơ quan có trách nhiệm quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan.

2. Việc quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật thực hiện theo quy định Điều 32 Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

3. Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan phải để trong tủ có khóa và bảo quản chặt chẽ tại trụ sở của cơ quan.

4. Trường hợp con dấu của cơ quan đang sử dụng bị mòn, hỏng; thiết bị lưu khóa bí mật bị hỏng, Văn thư phải báo cáo ngay Lãnh đạo phòng đề xin phép đổi con dấu, cấp thiết bị lưu khóa bí mật mới theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 26. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Văn thư cơ quan có trách nhiệm sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật thực hiện theo quy định Điều 33 Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

2. Đối với các mẫu dấu, sử dụng con dấu trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước thực hiện theo quy định Thông tư số 24/2020/TT-BCA của Bộ trưởng Bộ Công an.

Chương VI

CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1

THU THẬP TÀI LIỆU

Điều 27. Thu thập tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Đối với tài liệu giấy

a) Các phòng, cá nhân giao hồ sơ, tài liệu có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ của công việc đã kết thúc, thống kê Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và giao nộp vào Lưu trữ cơ quan.

b) Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ, tài liệu và lập Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu.

c) Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu được lập thành 02 bản; các phòng, cá nhân giao hồ sơ, tài liệu giữ 01 bản, Lưu trữ cơ quan giữ 01 bản.

2. Đối với tài liệu điện tử

a) Lưu trữ cơ quan thông báo cho các phòng giao nộp tài liệu Danh mục hồ sơ nộp lưu.

b) Lưu trữ cơ quan và các phòng giao nộp tài liệu thống nhất về yêu cầu, phương tiện, cấu trúc và định dạng chuyên.

c) Các phòng, cá nhân giao nộp hồ sơ và dữ liệu đặc tả kèm theo.

d) Lưu trữ cơ quan kiểm tra để bảo đảm hồ sơ nhận đủ và đúng theo Danh mục; dạng thức và cấu trúc đã thống nhất; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; kiểm tra virút.

đ) Lưu trữ cơ quan chuyển hồ sơ vào hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử của cơ quan và thực hiện các biện pháp sao lưu dự phòng.

e) Lập hồ sơ về việc nộp lưu tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ cơ quan.

Điều 28. Chính lý, xác định giá trị, thời hạn bảo quản tài liệu

1. Giao Lưu trữ cơ quan chính lý, xác định giá trị, thời hạn bảo quản tài liệu thực hiện theo quy định Mục 2, Chương II của Luật Lưu trữ đảm bảo tiến độ thời gian, không để phát sinh tài liệu tồn đọng, tích đống.

2. Thời hạn bảo quản tài liệu thực hiện theo quy định tại Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức, Thông tư số 13/2011/TT-BNV ngày 24/10/2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các quy định về thời hạn bảo quản tài liệu chuyên ngành.

Điều 29. Trách nhiệm giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

1. Văn phòng Sở có trách nhiệm chỉ đạo công tác giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử đúng quy định.

2. Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm sau đây:

- a) Chính lý tài liệu trước khi giao nộp và lập Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.
- b) Lập Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật.
- c) Giao nộp tài liệu và công cụ tra cứu vào Lưu trữ lịch sử.

Mục 2

BẢO QUẢN, SỬ DỤNG, HỦY TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 30. Trách nhiệm bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Người đứng đầu cơ quan có trách nhiệm xây dựng, bố trí kho lưu trữ, thiết bị, phương tiện cần thiết và thực hiện các biện pháp kỹ thuật nghiệp vụ để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ và bảo đảm việc sử dụng tài liệu lưu trữ.

2. Đối với tài liệu điện tử

a) Văn phòng Sở có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử theo quy định của pháp luật.

b) Công chức lưu trữ có trách nhiệm tham mưu, đề xuất cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức thực hiện đúng quy định của pháp luật về lưu trữ tài liệu điện tử.

c) Văn phòng Sở có trách nhiệm tham mưu, đề xuất cho Lãnh đạo Sở về ứng dụng công nghệ thông tin đối với việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử và thực hiện các biện pháp kỹ thuật để duy trì hoạt động của hệ thống quản lý tài liệu điện tử của Sở

d) Công chức theo dõi, giải quyết công việc có trách nhiệm thực hiện các quy định về tạo lập, quản lý, lập hồ sơ điện tử trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan.

Điều 31. Yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử

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

2. 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.

3. Phương tiện lưu trữ tài liệu lưu trữ điện tử phải được bảo quản trong môi trường lưu trữ thích hợp.

4. Các yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử thực hiện theo quy định Thông tư 02/2019/TT-BNV ngày 22 tháng 01 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.

Điều 32. Khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan

Thực hiện theo quy định điều 31 của Luật Lưu trữ.

Điều 33. Huỷ tài liệu hết giá trị

1. Văn phòng Sở tham mưu lập danh mục tài liệu cần tiêu hủy trình Hội đồng thẩm định và lập thủ tục hủy tài liệu theo quy định Điều 28 Luật Lưu trữ.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 34. Trách nhiệm thực hiện

1. Trưởng các phòng, Giám đốc các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở có trách nhiệm triển khai đến công chức, viên chức thực hiện Quy chế này.

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc vấn đề phát sinh cần sửa đổi, bổ sung đề nghị các phòng, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở phản ánh về Sở Giao thông vận tải qua (Văn phòng Sở) để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Sở xem xét, quyết định./.

GIÁM ĐỐC

Trần Thanh Dũng