

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ
của Thi hành án dân sự tỉnh Thái Nguyên**

TRƯỞNG THI HÀNH ÁN DÂN SỰ TỈNH THÁI NGUYÊN

Căn cứ Luật Thi hành án dân sự năm 2008 (được sửa đổi, bổ sung năm 2014 và năm 2022);

Căn cứ Luật Lưu trữ năm 2011;

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

Căn cứ Nghị định số 62/2015/NĐ-CP ngày 18/7/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi hành án dân sự;

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

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 03/5/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

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 Thông tư số 09/2015/TT-BTP ngày 26/6/2015 của Bộ Tư pháp quy định phân cấp quản lý công chức, viên chức, người lao động thuộc Tổng cục Thi hành án dân sự dân sự và các cơ quan thi hành án dân sự;

Căn cứ Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 1930/QĐ-BTP ngày 25/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc thành lập Thi hành án dân sự tỉnh Thái Nguyên;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Thi hành án dân sự tỉnh Thái Nguyên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Thi hành án dân sự tỉnh Thái Nguyên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1062/QĐ-CTHADS ngày 29/9/2020 của Cục trưởng Cục Thi hành án dân

sự tỉnh Thái Nguyên (*nay là Thị hành án dân sự tỉnh Thái Nguyên*) về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Cục Thị hành án dân sự tỉnh Thái Nguyên

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng chuyên môn, Trưởng phòng Thị hành án dân sự khu vực và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (thực hiện)
- Cục Quản lý THADS (báo cáo);
- Đ/c Trưởng THADS (báo cáo);
- Trang TTĐT THADS tỉnh (đăng tải);
- Lưu: VT, VP.

**KT. TRƯỞNG THỊ HÀNH ÁN DÂN SỰ
PHÓ TRƯỞNG THỊ HÀNH ÁN DÂN SỰ**



Phạm Thị Lan Anh



QUY CHẾ

Công tác văn thư, lưu trữ của Thi hành án dân sự tỉnh Thái Nguyên
(Ban hành kèm theo Quyết định số 177/QĐ-THADS ngày 29/8/2025
của Thi hành án dân sự tỉnh Thái Nguyên)

Chương 1

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi áp dụng: Quy chế này quy định các hoạt động về văn thư, lưu trữ trong quá trình quản lý, chỉ đạo của Thi hành án dân sự tỉnh Thái Nguyên (sau đây gọi tắt là THADS tỉnh) để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của THADS tỉnh.

- Công tác văn thư bao gồm: soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản và tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của THADS tỉnh; 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.

- 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 THADS tỉnh.

2. Đối tượng điều chỉnh: Công chức, người lao động thuộc THADS tỉnh.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, những 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 các cơ quan, tổ chức.

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 cơ quan, tổ chức ban hành.
6. “Văn bản đến” là tất cả các loại văn bản do cơ quan, tổ chức nhận 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 cơ quan, tổ chức.
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 cơ quan, tổ chức.
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 cơ quan, tổ chức, cá nhân.
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. “Hệ thống quản lý tài liệu điện tử” là Hệ thống thông tin được xây dựng với chức năng chính để thực hiện việc tin học hóa công tác soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan trên môi trường mạng (sau đây gọi chung là Hệ thống).

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

Điều 3. Trách nhiệm trong công tác văn thư, lưu trữ

1. Trách nhiệm của Trưởng THADS trong việc quản lý công tác văn thư, lưu trữ

a) Tổ chức xây dựng, ban hành, chỉ đạo việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành; chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư. Cụ thể: quyết định ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ cơ quan; Quy trình xử lý văn bản; Quy định thẩm quyền ký văn bản; Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ và danh mục hồ sơ hàng năm.

Trong quản lý về công tác lưu trữ, quan tâm bố trí kho lưu trữ phù hợp, chỉ đạo áp dụng các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả trong việc thu thập, quản lý, bảo quản và sử dụng tài liệu lưu trữ.

b) Kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ theo thẩm quyền.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng

Chánh Văn phòng giúp Trưởng THADS trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan; tham mưu tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho các đơn vị trực thuộc.

3. Trách nhiệm của Trưởng các phòng chuyên môn, Trưởng phòng THADS khu vực

Triển khai và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

4. Trách nhiệm của các cá nhân

Trong quá trình giải quyết công việc liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ, công chức, người lao động phải thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

5. Trách nhiệm của văn thư cơ quan

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, tổ chức; các loại con dấu khác theo quy định.

Điều 4. Bảo vệ bí mật Nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ

Bảo vệ bí mật Nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ tại THADS tỉnh phải tuân thủ các quy định hiện hành của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước.

Chương 2

CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1

SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 5. Hình thức văn bản

Văn bản gồm các loại hình sau:

- Văn bản hành chính gồm: Nghị quyết (cá biệt), quyết định (cá biệt), chỉ thị, quy chế, quy định, thông cáo, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, biên bản, tờ trình, hợp đồng, công văn, công điện, 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.

- Văn bản chuyên ngành: do Bộ Tư pháp, Cục Quản lý THADS quy định và các văn bản khác liên quan đến công tác thi hành án dân sự

- Văn bản trao đổi, hợp tác theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan với tổ chức, cá nhân nước ngoài. Thực hiện theo các quy định hiện hành của pháp luật và theo thông lệ quốc tế.

Điều 6. Thể thức 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 cơ quan, tổ chức.

i) Nhi 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 cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax.

4. Thể thức văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 03/5/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

5. Văn bản chuyên ngành do Bộ Tư pháp, Cục Quản lý THADS quy định.

6. Văn bản trao đổi, hợp tác theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan với tổ chức, cá nhân nước ngoài. Thực hiện theo các quy định hiện hành của pháp luật và theo thông lệ quốc tế.

Điều 7. Soạn thảo văn bản

1. Việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật thực hiện các quy định của Luật số 80/2015/QH13 ngày 22/6/2015 về ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

2. Việc soạn thảo văn bản khác được thực hiện như sau:

a) Căn cứ tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, lãnh đạo THADS tỉnh, giao cho một Phòng chuyên môn hoặc một công chức, soạn thảo hoặc chủ trì phối hợp soạn thảo văn bản.

b) Phòng chuyên môn hoặc công chức, được giao soạn thảo văn bản có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

- Xác định hình thức, nội dung và độ khẩn, nơi nhận văn bản;
- Thu thập, xử lý thông tin có liên quan;
- Soạn thảo văn bản;
- Trường hợp cần thiết, đề xuất với lãnh đạo THADS tỉnh xây dựng văn bản xin ý kiến tham gia của các Phòng chuyên môn thuộc THADS tỉnh, Phòng THADS khu vực các đơn vị có liên quan để thống nhất nội dung; nghiên cứu tiếp thu ý kiến, hoàn chỉnh bản thảo trước khi ban hành;
- Trình duyệt dự thảo văn bản.

Điều 8. Duyệt bản thảo văn bản

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

2. Trong trường hợp dự thảo đã được lãnh đạo THADS tỉnh phê duyệt, nhưng thấy cần thiết phải sửa chữa, bổ sung, các Phòng chuyên môn 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 9. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

1. Người đứng đầu đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản, ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) trước khi trình lãnh đạo THADS tỉnh ký ban hành; đề xuất mức độ khẩn; đối chiếu quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước xác định độ mật, đối tượng nhận văn bản, trình người ký văn bản quyết định.

2. Chánh Văn phòng giúp Trưởng THADS kiểm tra và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản của THADS tỉnh và ký nháy/tắt vào vị trí cuối cùng ở “Nơi nhận”.

Điều 10. Ký văn bản

1. Thẩm quyền ký văn bản thực hiện theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của THADS tỉnh.

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

Trưởng THADS ký tất cả các văn bản do THADS tỉnh ban hành. Các trường hợp ký thay (*ghi KT.*), ký thừa lệnh (*ghi TL.*), ký thừa ủy quyền (*ghi TUQ.*).

3. Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành. Người đứng đầu cơ quan phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do cơ quan ban hành.

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

5. Đối với bản điện tử, người có thẩm quyền thực hiện ký số. Vị trí, hình ảnh chữ ký theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Điều 11. Bản sao văn bản

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

2. Hình thức bản sao thực hiện theo quy định tại Điều 25 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

3. Việc sao y bản chính, sao lục, trích sao văn bản do lãnh đạo THADS tỉnh, Chánh Văn phòng THADS tỉnh quyết định.

4. Bản sao y bản chính, sao lục, trích sao thực hiện đúng quy định pháp luật, có giá trị pháp lý như bản chính.

5. Bản sao chụp (*photocopy cả dấu và chữ ký của văn bản chính*) không thực hiện theo quy định tại khoản 1, 2 Điều này thì chỉ có giá trị thông tin, tham khảo.

6. Không được sao, chụp, chuyển phát ra ngoài cơ quan những ý kiến ghi bên lề văn bản. Trường hợp các ý kiến của lãnh đạo THADS tỉnh ghi trong văn bản cần thiết cho việc giao dịch, trao đổi công tác phải được thể chế hóa bằng văn bản hành chính.

Mục 2

QUẢN LÝ VĂN BẢN

Điều 12. Nguyên tắc chung

1. Tất cả văn bản đi, văn bản đến của THADS tỉnh 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. Văn bản đến không đăng ký tại Văn thư, các phòng chuyên môn thuộc THADS tỉnh, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

2. Văn bản đi, văn bản đến 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”, “Khẩn” (*sau đây gọi chung là văn bản khẩn*), và dấu “mời họp” 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 ban hành.

3. Quản lý văn bản và điều hành trong môi trường mạng của THADS tỉnh được thực hiện theo Quyết định số 735/QĐ-TCTHADS ngày 30/9/2015 của Tổng cục THADS về việc ban hành Quy trình quản lý văn bản và điều hành trong môi trường mạng (*nay là Cục Quản lý THADS*).

4. 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, tổ chức phải được quản lý theo trình tự sau:

1. Tiếp nhận văn bản đến.
2. Đăng ký văn bản đến.
3. Trình, chuyển giao văn bản đến.
4. Giải quyết văn bản đến; đôn đốc, theo dõi kết quả giải quyết văn bản đến.

Điều 14. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

1. Tiếp nhận văn bản đến

a) Đối với văn bản giấy:

a.1) Khi tiếp nhận văn bản đến từ mọi nguồn, trong giờ hoặc ngoài giờ làm việc, Văn thư hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến phải 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.

a.2) Đối với văn bản đến được chuyển qua máy fax hoặc qua mạng, Văn thư phải kiểm tra số lượng văn bản, số trang của mỗi văn bản; nếu phát hiện có sai sót, phải kịp thời thông báo cho nơi gửi hoặc báo cáo người có trách nhiệm xem xét giải quyết. Trong trường hợp cần thiết, phải sao chụp hoặc in ra giấy và đóng dấu đến. Sau đó, khi nhận được bản chính, phải đóng dấu đến vào bản chính và làm thủ tục đăng ký (*số đến, ngày đến là số và ngày đã đăng ký ở bản fax, bản chuyển phát qua mạng*)

a.3) Văn bản khẩn đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ, thì công chức tiếp nhận có trách nhiệm ký nhận và báo cáo ngay với lãnh đạo THADS tỉnh, Chánh Văn phòng để xử lý.

b) Đối với văn bản điện tử

b.1) Văn thư phải kiểm tra tính chính xác và toàn vẹn của văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận trên Hệ thống.

b.2) Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại điểm b.1 khoản này hoặc gửi sai nơi nhận thì Văn thư 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 báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

b.3) Cơ quan, tổ chức 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.

2. Đăng ký văn bản đến

a) Văn bản đến phải được đăng ký vào cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến trên máy tính. Sau một tháng, Văn thư có trách nhiệm in thành sổ và lưu theo quy định. Cơ sở dữ liệu được sao lưu thường xuyên, trường hợp cơ sở dữ liệu bị sự cố Văn thư thực hiện đăng ký theo phương pháp thủ công (*vào sổ*) và thực hiện cập nhật vào dữ liệu sau đó.

b) Văn bản mật đến thực hiện theo 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 và Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước với nội dung cụ thể như sau:

b.1) Khi nhận tài liệu, vật mang bí mật Nhà nước, văn thư phải vào “sổ đăng ký văn bản mật đến”. Mẫu “sổ đăng ký văn bản mật đến” được thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an.

- Tài liệu, vật mang bí mật Nhà nước có thể được đăng ký bằng cơ sở dữ liệu quản lý văn bản mật đến trên máy vi tính. Tài liệu, vật mang bí mật Nhà nước được đăng ký vào cơ sở dữ liệu quản lý văn bản mật đến phải được in ra giấy để ký nhận bản chính và đóng sổ để quản lý.

- Máy vi tính dùng để đăng ký tài liệu, vật mang bí mật Nhà nước không được nối các loại mạng (*internet, mạng nội bộ và mạng diện rộng...*);

b.2) Nếu tài liệu, vật mang bí mật Nhà nước mà phong bì có dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”, văn thư vào sổ theo ký hiệu ngoài bì và 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 Trưởng THADS giải quyết. Văn thư không được mở phong bì.

b.3) Trường hợp tài liệu, vật mang bí mật Nhà nước được gửi đến mà không thực hiện đúng quy định bảo vệ bí mật nhà nước thì chuyển đến người có trách nhiệm giải quyết, đồng thời báo lại nơi gửi biết để rút kinh nghiệm và có biện pháp khắc phục kịp thời. Nếu phát hiện tài liệu, vật mang bí mật nhà nước gửi đến có dấu hiệu bóc, mở bao bì hoặc tài liệu bị tráo đổi, mất, hư hỏng thì người nhận phải báo cáo ngay Trưởng THADS để có biện pháp xử lý kịp thời.

Điều 15. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Văn bản đến sau khi được đăng ký, phải trình người có thẩm quyền để xin ý kiến phân phối văn bản. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

2. Căn cứ vào ý kiến chỉ đạo giải quyết, công chức, văn thư đăng ký tiếp và chuyển văn bản theo ý kiến chỉ đạo.

3. Việc chuyển giao văn bản phải đảm bảo chính xác, đúng đối tượng và giữ gìn bí mật nội dung văn bản. Người nhận văn bản phải ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản.

4. Văn bản đến thuộc diện có phúc đáp, bản chính của văn bản đến này phải được chuyển đến công chức được giao xử lý, giải quyết để lập hồ sơ công việc theo quy định.

5. Trình, chuyển giao văn bản điện tử trên Hệ thống: Văn thư cơ quan trình văn bản điện tử đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết trên Hệ thống.

Người có thẩm quyền ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản đến trên Hệ thống và cập nhật vào Hệ thống các thông tin: Phòng chuyên môn hoặc người nhận; ý kiến chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản; thời hạn giải quyết; chuyển văn bản cho Phòng chuyên môn hoặc cá nhân được giao giải quyết. Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy thì Văn thư thực hiện trình văn bản điện tử trên Hệ thống và chuyển văn bản giấy đến Phòng chuyên môn hoặc cá nhân được người có thẩm quyền giao chủ trì giải quyết.

Điều 16. Giải quyết văn bản đến; đôn đốc, theo dõi kết quả giải quyết văn bản đến

1. Sau khi nhận được văn bản đến, các phòng chuyên môn, có trách nhiệm chỉ đạo, giải quyết kịp thời theo thời hạn yêu cầu của lãnh đạo THADS tỉnh và thời hạn yêu cầu của văn bản hoặc theo quy định của pháp luật. Những văn bản đến có dấu chỉ mức độ khẩn phải giải quyết ngay.

2. 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 THADS tỉnh nhưng chậm nhất không quá 15 ngày làm việc.

3. Văn thư có trách nhiệm tổng hợp số liệu văn bản đến, văn bản đến đã được giải quyết, đã đến hạn nhưng chưa được giải quyết để báo cáo Chánh Văn phòng. Đối với văn bản đến có dấu “Tài liệu thu hồi”, Văn thư có trách nhiệm theo dõi, thu hồi hoặc gửi trả lại nơi gửi đúng thời hạn quy định.

4. Chánh Văn phòng có trách nhiệm đôn đốc, báo cáo Lãnh đạo THADS tỉnh về tình hình giải quyết, tiến độ và kết quả giải quyết văn bản đến để thông báo cho các phòng chuyên môn có liên quan.

Điều 17. Trình tự quản lý văn bản đi

1. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số và ngày, tháng, năm của văn bản.

2. Đăng ký văn bản đi.

3. Nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu mức độ mật, khẩn.

4. Làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

5. Lưu văn bản đi.

Điều 18. 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 THADS tỉnh 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 THADS tỉnh là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

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.

Điều 19. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số và ngày, tháng của 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 Chánh Văn phòng xem xét, giải quyết.

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

a) Ghi số của văn bản

- Tất cả văn bản đi của THADS tỉnh được ghi số theo hệ thống số chung do Văn thư thống nhất quản lý; trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

- Việc cấp chứng thực lưu trữ và bản sao tài liệu lưu trữ theo hệ thống riêng

- Việc ghi số văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại Điều 8 Quy chế này

b) Ghi ngày, tháng của văn bản

Việc ghi ngày, tháng, năm của văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Văn bản mật đi thực hiện theo quy định Bảo vệ bí mật nhà nước với nội dung cụ thể như sau:

a) Văn bản mật đi được đăng ký vào một hệ thống sổ riêng;

b) Vào sổ: Trước khi gửi tài liệu, vật mang bí mật Nhà nước phải vào “sổ đăng ký văn bản mật đi”. Mẫu “sổ đăng ký văn bản mật đi” được thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an;

c) Làm bì: Tài liệu, vật mang bí mật Nhà nước khi gửi đi phải làm 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;

Riêng tài liệu, vật mang bí mật Nhà nước thuộc độ “Tuyệt mật” được gửi bằng hai lớp phong bì: Bì trong ghi rõ số, ký hiệu của tài liệu, tên người nhận, đóng dấu Tuyệt mật ở ngoài bì. Nếu là tài liệu, vật mang bí mật nhà nước 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” ở ngoài bì;

Tài liệu, vật mang bí mật nhà nước độ Tối mật và Mật được gửi bằng một lớp phong bì, bên ngoài bì có đóng dấu chữ “B” và chữ “C” tương ứng với độ mật của tài liệu bên trong bì;

Điều 20. Đăng ký văn bản

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

2. Đăng ký văn bản

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

a) Đăng ký văn bản bằng sổ

Văn thư cơ quan đăng ký văn bản vào sổ đăng ký văn bản đi. Mẫu sổ đăng

ký văn bản đi theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

b) Đăng ký văn bản bằng Hệ thống

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

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

Điều 21. Nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật

1. Nhân bản

a) Số lượng văn bản cần nhân bản để phát hành được xác định trên cơ sở số lượng tại nơi nhận văn bản; nếu gửi đến nhiều nơi mà trong văn bản không liệt kê đủ danh sách thì phải có phụ lục nơi nhận kèm theo để Văn thư nhân bản đúng theo số lượng.

b) Nơi nhận phải được xác định cụ thể trong văn bản trên nguyên tắc văn bản chỉ gửi đến cơ quan, đơn vị 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) Giữ gìn bí mật nội dung văn bản và thực hiện đánh máy, nhân bản theo đúng thời gian quy định.

d) Việc nhân bản văn bản mật phải có ý kiến của lãnh đạo THADS tỉnh và được thực hiện theo quy định tại 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 và Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước, với nội dung cụ thể như sau:

- Phải tiến hành ở nơi đảm bảo bí mật, an toàn và do lãnh đạo của cơ quan, tổ chức ở Trung ương và địa phương trực tiếp quản lý tài liệu, vật mang bí mật Nhà nước đó quy định.

- Người có trách nhiệm lập danh mục bí mật Nhà nước quy định tại Điều 1 hoặc người được ủy quyền quyết định việc in, sao, chụp tài liệu, vật mang bí mật Nhà nước và ghi cụ thể số lượng được in, sao, chụp. Tài liệu vật in, sao, chụp phải được bảo mật như tài liệu vật gốc. Chỉ in, sao, chụp đúng số bản đã được quy định. Sau khi in, sao, chụp xong phải kiểm tra lại và hủy ngay bản dư thừa và những bản in, sao, chụp hỏng.

- Đánh máy, in, sao, chụp tài liệu mật xong phải đóng dấu độ mật, dấu thu hồi (nếu cần), đánh số trang, số bản, số lượng in, phạm vi lưu hành, nơi nhận, tên người đánh máy, in, soát, sao, chụp tài liệu.

- Không sử dụng máy tính đã nối mạng Internet đánh máy, in, sao tài liệu mật.

2. Đóng dấu cơ quan

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 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.

3. Đóng dấu độ khẩn, mật

a) Việc đóng dấu các độ khẩn (KHẨN, THƯỢNG KHẨN, HỎA TỐC, HỎA TỐC HẸN GIỜ) trên văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

b) Việc đóng dấu các độ mật (MẬT, TUYỆT Mật, TỐI Mật) và dấu thu hồi được khắc sẵn theo quy định tại 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 và Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

c) 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 Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Điều 22. Thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

1. Thủ tục phát hành văn bản

Văn thư tiến hành các công việc sau đây khi phát hành:

a) Lựa chọn bì;

b) Viết bì;

c) Vào bì và dán bì;

d) Đóng dấu độ khẩn, dấu ký hiệu độ mật và dấu khác lên bì (nếu có).

2. Chuyển phát văn bản đi

a) Những văn bản đã làm đầy đủ các thủ tục hành chính phải được phát hành ngay trong ngày văn bản đó được đăng ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

b) Đối với những văn bản “HẸN GIỜ”, “HỎA TỐC”, “KHẨN”, “THUỖNG KHẨN” phải được phát hành ngay sau khi làm đầy đủ các thủ tục hành chính.

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

d) Việc chuyển giao trực tiếp văn bản cho các phòng chuyên môn, cá nhân trong cơ quan hoặc cho các cơ quan, cá nhân bên ngoài phải được ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản;

đ) Chuyển phát văn bản đi bằng máy fax, qua mạng: Trong trường hợp cần chuyển phát nhanh, văn bản đi có thể được chuyển phát cho nơi nhận bằng máy fax hoặc chuyển qua mạng, trong ngày làm việc phải gửi bản chính đối với những văn bản có giá trị lưu trữ.

e) Phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số của người có thẩm quyền: Văn thư 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.

f) Trường hợp cần phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy: Văn thư cơ quan thực hiện theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 25 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư

g) Chuyển phát văn bản mật thực hiện theo quy định tại Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 và Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an và quy định tại khoản 3 Điều 19 Quy chế này.

h) 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.

3. 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.

4. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

a) Văn thư có trách nhiệm theo dõi việc chuyển phát văn bản đi;

b) Lập Phiếu gửi để theo dõi việc chuyển phát văn bản. Việc xác định những văn bản đi cần lập Phiếu gửi do người soạn thảo văn bản đề xuất, trình người ký quyết định;

c) Đối với những văn bản đi có đóng dấu “Tài liệu thu hồi”, Văn thư 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;

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

Điều 23. Lưu văn bản đi

1. Mỗi văn bản đi phải được lưu hai bản: bản gốc lưu tại Văn thư cơ quan và 01 bản chính lưu trong hồ sơ công việc.

2. Bản gốc lưu tại Văn thư cơ quan, phải được đóng dấu và sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

3. Việc lưu giữ, bảo quản và sử dụng bản lưu văn bản đi có đóng dấu chỉ các mức độ mật được thực hiện theo quy định hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Văn thư có trách nhiệm lập sổ theo dõi và phục vụ kịp thời yêu cầu sử dụng bản lưu tại Văn thư theo quy định của pháp luật và quy định cụ thể tại Quy chế này.

5. 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, tổ chức có Hệ thống đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và các quy định của pháp luật có liên quan thì sử dụng và lưu bản gốc văn bản điện tử trên Hệ thống thay cho văn bản giấy.

c) Cơ quan, tổ chức có Hệ thống chưa đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định này 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 điểm e khoản 2 Điều 22 Quy chế này.

Mục 3

LẬP HỒ SƠ VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU

VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

Điều 24. Nội dung việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan yêu cầu đối với mỗi hồ sơ được lập

1. Việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ tài liệu vào Lưu trữ cơ quan được thực hiện theo Danh mục hồ sơ quy định tại phụ lục V Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ và Quyết định số 613/QĐ-TCTHADS ngày 07/8/2015 của Tổng cục THADS (*này là Cục Quản lý THADS*) về việc ban hành

các Quy trình nghiệp vụ lưu trữ trong hệ thống tổ chức thi hành án dân sự và kế hoạch chính lý tài liệu hàng năm của đơn vị.

2. Yêu cầu đối với mỗi hồ sơ được lập

a) Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, hoặc nơi đơn vị hình thành hồ sơ;

b) Văn bản, tài liệu được thu thập vào hồ sơ phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hay trình tự giải quyết công việc;

c) Văn bản trong hồ sơ phải có giá trị bảo quản tương đối đồng đều.

Điều 25. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ

1. Trách nhiệm công chức

a) Công chức, phải giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo thời hạn được quy định tại Khoản 2 Điều này. Trường hợp cần giữ lại hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu phải thông báo bằng văn bản cho Lưu trữ cơ quan biết và phải được sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan, nhưng thời hạn giữ lại không quá 02 năm;

b) Công chức, khi chuyển công tác, thôi việc, nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội phải bàn giao hồ sơ, tài liệu cho cơ quan hoặc cho người kế nhiệm, không được giữ hồ sơ, tài liệu của cơ quan làm tài liệu riêng hoặc mang sang cơ quan khác.

2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu

a) Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc;

b) Trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán đối với tài liệu xây dựng cơ bản;

3. Thủ tục giao nhận

a) Đối với hồ sơ giấy

Khi nộp lưu tài liệu phải lập 02 bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và 02 bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” theo mẫu tại Phụ lục V Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ. 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 26. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

1. Trách nhiệm của Trưởng THADS

Hàng năm, Trưởng THADS chỉ đạo xây dựng Danh mục hồ sơ của cơ quan; chỉ đạo công tác lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đối với các phòng chuyên môn.

2. Trách nhiệm của Chánh văn phòng

a) Tham mưu cho Trưởng THADS trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ tại THADS tỉnh

b) Tổ chức thực hiện lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ tại Văn phòng.

3. Trách nhiệm trưởng các phòng chuyên môn

a) Đôn đốc công chức chuyên môn của Phòng giao nộp hồ sơ, tài liệu đúng thời hạn và đúng thủ tục quy định

b) Tổ chức thực hiện lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ về Văn phòng.

4. Trách nhiệm công chức

a) Công chức có trách nhiệm lập hồ sơ công việc được phân công theo dõi, giải quyết.

b) Giao nộp hồ sơ, tài liệu đúng thời hạn và đúng thủ tục quy định

5. Trách nhiệm của Văn thư cơ quan

Văn thư có trách nhiệm hướng dẫn các phòng chuyên môn thuộc THADS tỉnh 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

Điều 27. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Trưởng THADS có trách nhiệm giao cho Văn thư quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan 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 tại phòng làm việc.

b) Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan 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 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, tổ chức vào văn bản đã có chữ ký

của người có thẩm quyền và bản sao văn bản do cơ quan trực tiếp thực hiện.

e) Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, Văn thư phải báo cáo Chánh Văn phòng đề nghị Trưởng THADS cho phép làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu bị mất, Văn thư phải báo cáo ngay Chánh Văn phòng đề nghị Trưởng THADS báo cáo cơ quan Công an về toàn bộ sự việc mất con dấu và lập biên bản.

3. 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.

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

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

Chương 3

CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1

CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU

Điều 28. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

Hàng năm lưu trữ cơ quan, 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 đơn vị, công chức xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.
3. Hướng dẫn các phòng chuyên môn, công chức 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.

Điều 29. Chinh lý tài liệu

Hồ sơ, tài liệu của cơ quan 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 (*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.
- 2. Tài liệu sau khi chỉnh 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 30. Xác định giá trị tài liệu

1. Thời hạn để căn cứ xác định giá trị hồ sơ, tài liệu của cơ quan được thực hiện theo Quyết định số 734/QĐ-TCTHADS ngày 30/9/2015 của Tổng cục THADS (*nay là Cục Quản lý THADS*) ban hành Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu thi hành án.

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.

Điều 31. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

1. Hội đồng xác định giá trị tài liệu được thành lập để tham mưu giúp Trưởng THADS 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 nộp vào Lưu trữ lịch sử và tài liệu hết giá trị.

2. Hội đồng xác định giá trị tài liệu do lãnh đạo THADS tỉnh quyết định thành lập. Thành phần của Hội đồng bao gồm:

- a) Phó trưởng THADS phụ trách công tác hành chính làm chủ tịch Hội đồng;
- b) Công chức làm công tác văn thư lưu trữ là thư ký Hội đồng;
- c) Trưởng các phòng chuyên môn thuộc THADS tỉnh là ủy viên;
- d) Người am hiểu về lĩnh vực có tài liệu cần xác định giá trị là ủy viên.

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 Trưởng THADS quyết định.

4. Trên cơ sở đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, Trưởng THADS 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 để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử; hủy tài liệu hết giá trị theo quy định tại Điều 28 của Luật Lưu trữ.

Điều 32. Hủy tài liệu hết giá trị

1. Trưởng THADS quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ cơ quan;
2. Thủ tục quyết định hủy tài liệu hết giá trị được quy định như sau:

Theo đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, Trưởng THADS đề nghị cơ quan có thẩm quyền thẩm định tài liệu hết giá trị cần hủy; Căn cứ vào ý kiến thẩm định của Hội đồng xác định giá trị tài liệu hoặc ý kiến của cơ quan cấp trên trực tiếp, Trưởng THADS Quyết định việc hủy tài liệu hết giá trị;

3. Việc hủy tài liệu hết giá trị phải bảo đảm hủy hết thông tin trong tài liệu và phải được lập thành biên bản.

4. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị gồm có:

- a) Quyết định thành lập Hội đồng;
- b) Danh mục tài liệu hết giá trị; Tờ trình và bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;
- c) Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu; Biên bản họp Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu;
- d) Văn bản đề nghị thẩm định tài liệu hết giá trị;
- đ) Văn bản thẩm định, cho ý kiến của cơ quan có thẩm quyền;
- e) Quyết định hủy tài liệu hết giá trị;
- g) Biên bản bàn giao tài liệu hủy;
- h) Biên bản hủy tài liệu hết giá trị.

5. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại lưu trữ cơ quan, ít nhất 20 năm, kể từ ngày hủy tài liệu.

Điều 33. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

Trong thời hạn 10 năm, kể từ năm công việc kết thúc, đơn vị có trách nhiệm nộp lưu tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử.

Mục 2

BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 34. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Chánh Văn phòng có trách nhiệm tham mưu chỉ đạo thực hiện các quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ: bố trí kho lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn quy định; thực hiện các biện pháp phòng chống cháy, nổ, phòng chống thiên tai, phòng gian, bảo mật đối với kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ; trang bị đầy đủ các thiết bị kỹ thuật, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ; duy trì các chế độ bảo quản phù hợp với từng loại tài liệu lưu trữ.

2. Văn thư, lưu trữ có trách nhiệm: Bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; hồ sơ, tài liệu trong kho để trong hộp, dán nhãn ghi đầy đủ thông tin theo quy định để tiện thống kê, kiểm tra và tra cứu; thường xuyên kiểm tra tình hình tài liệu có trong kho để nắm được số lượng, chất lượng tài liệu.

Điều 35. Thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ

Công chức làm công tác Văn thư, lưu trữ cơ quan trực tiếp tham mưu cho Chánh Văn phòng và lãnh đạo THADS tỉnh thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ thuộc phạm vi quản lý của THADS tỉnh theo Quy định tại Thông tư số 03/2018/TT-BNV ngày 06/3/2018 của Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ và theo hướng dẫn của Cục Quản lý THADS.

Điều 36. Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu

1. Công chức cơ quan và cá nhân được phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ và các nhu cầu riêng chính đáng.

2. Cá nhân có yêu cầu 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 hoặc Chánh Văn phòng 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 hoặc Chánh Văn phòng đồng ý.

Điều 37. Các hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ

Thực hiện theo quy định tại Điều 32 Luật lưu trữ 2011.

1. Sử dụng tài liệu tại phòng đọc của Lưu trữ cơ quan
2. Trích dẫn tài liệu lưu trữ trong công trình nghiên cứu.
3. Cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ.

Điều 38. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Trưởng THADS cho phép khai thác, sử dụng tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật đang bảo quản tại Lưu trữ cơ quan.

2. Lãnh đạo THADS tỉnh, Chánh Văn phòng cho phép khai thác sử dụng tài liệu thông thường đang bảo quản tại Lưu trữ cơ quan.

Điều 39. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử

Việc quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử được thực hiện theo quy định tại Chương II Nghị định số 01/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ.

Chương 4

KHEN THƯỞNG VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 40. Khen thưởng, xử lý kỷ luật

1. Việc thực hiện các nội dung của Quy chế này là một trong những tiêu chí để bình xét thi đua, khen thưởng đối với tập thể và cá nhân, là cơ sở đánh giá, nhận xét, phân loại công chức, người lao động.

2. Công chức, người lao động vi phạm nội dung Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu trách nhiệm hoặc bị áp dụng các hình thức kỷ luật theo quy định về xử lý kỷ luật đối với công chức, người lao động hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật

Điều 41. Tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng có trách nhiệm giúp Trưởng THADS trực tiếp quản lý công tác văn thư, lưu trữ tại THADS tỉnh; kiểm tra, đôn đốc, theo dõi việc thực hiện và báo cáo tình hình thực hiện Quy chế này tại các cuộc họp giao ban cơ quan hàng tháng. Kịp thời đề xuất biểu dương các cá nhân thực hiện tốt và nhắc nhở, kiểm điểm, xử lý các trường hợp vi phạm việc thực hiện Quy chế này.

2. Trưởng các phòng chuyên môn tăng cường hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này của công chức thuộc quyền trực tiếp quản lý.

3. Công chức, người lao động thuộc THADS tỉnh có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc và đầy đủ các nội dung của Quy chế này.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, cần điều chỉnh, bổ sung Quy chế; trên cơ sở đề nghị của công chức và các phòng chuyên môn, Chánh Văn phòng đề nghị lãnh đạo THADS tỉnh sửa đổi, bổ sung Quy chế này cho phù hợp tình hình thực tế và quy định của các văn bản pháp luật mới ban hành./.

