

Số: 1608 /QĐ-UBND

Mỹ Hào, ngày 28 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ
của Ủy ban nhân dân phường Mỹ Hào**

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG MỸ HÀO

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21 tháng 6 năm 2024;

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước số 117/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025;

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 Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Nghị định số 370/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Nghị định số 58/2026/NĐ-CP ngày 13 tháng 02 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến quy định điều kiện về an ninh, trật tự đối với một số ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện; quản lý và sử dụng con dấu; quản lý, sử dụng pháo; quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Cư trú, Luật Căn cước;

Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14 tháng 5 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ 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 quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Thông tư số 08/2025/TT-BNV ngày 06 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực Nội vụ và các quy định về thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu chuyên ngành có liên quan;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường tại Tờ trình số 180/TTr-VP ngày 27 tháng 9 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Ủy ban nhân dân phường Mỹ Hòa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường; Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội; Trưởng phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị; Thủ trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân phường và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./ *uoa*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh Hưng Yên;
- Các sở: Tư pháp, Nội vụ;
- Thường trực Đảng ủy phường;
- Thường trực HĐND phường;
- Lãnh đạo UBND phường;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Minh Tuấn

QUY CHẾ

Công tác văn thư, lưu trữ của Ủy ban nhân dân phường Mỹ Hào

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1608 /QĐ-UBND
ngày 28 tháng 9 năm 2026 của UBND phường Mỹ Hào)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về công tác văn thư, lưu trữ của Ủy ban nhân dân phường Mỹ Hào, bao gồm: 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; quản lý, 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, sử dụng, hủy tài liệu hết giá trị trong công tác lưu trữ.

2. Đối tượng áp dụng gồm: Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường; Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị; Phòng Văn hóa - Xã hội; các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân phường (Trung tâm Phục vụ hành chính công, Trung tâm Dịch vụ tổng hợp, Trạm Y tế, các trường học và đơn vị khác thuộc UBND phường); toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Ủy ban nhân dân phường.

3. Văn bản, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này; việc quản lý, sử dụng thực hiện theo Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và các văn bản hướng dẫn thi hành.

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 Ủy ban nhân dân phường, 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 Ủy ban nhân dân phường.

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, trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định.

4. “Văn bản đi” là tất cả các loại văn bản do Ủy ban nhân dân phường ban hành; “văn bản đến” là tất cả các loại văn bản, kể cả đơn, thư của cá nhân, do Ủy ban nhân dân phường nhận được từ cơ quan, tổ chức, cá nhân khác gửi đến.

5. “Bản thảo văn bản” là bản được viết, đánh máy hoặc tạo lập bằng phương tiện điện tử trong quá trình soạn thảo một văn bản.

6. “Bản gốc văn bản” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức, được người có thẩm quyền trực tiếp ký trên văn bản giấy hoặc ký số trên văn bản điện tử; “bản chính văn bản giấy” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức, được tạo từ bản có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.

7. “Bản sao y”, “bản sao lục”, “bản trích sao” là các hình thức sao văn bản được thực hiện theo đúng thể thức, kỹ thuật quy định, có giá trị pháp lý như bản chính khi được thực hiện đúng quy định.

8. “Hồ sơ” là tập hợp các văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, sự việc hoặc đối tượng cụ thể, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân phường; “lập hồ sơ” là việc tập hợp, sắp xếp văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình giải quyết công việc theo những nguyên tắc, phương pháp nhất định.

9. “Danh mục hồ sơ” là bảng kê có hệ thống những hồ sơ dự kiến lập trong năm của Ủy ban nhân dân phường.

10. “Hệ thống quản lý văn bản và điều hành” (sau đây gọi là Hệ thống) là hệ thống thông tin thực hiện tin học hóa công tác soạn thảo, ban hành, quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan trên môi trường mạng.

11. “Văn thư cơ quan” là bộ phận thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư của Ủy ban nhân dân phường.

12. “Thu thập tài liệu” là việc xác định nguồn tài liệu, lựa chọn, giao nhận tài liệu có giá trị để chuyển vào Lưu trữ cơ quan; “chỉnh lý tài liệu” là việc phân loại, xác định giá trị, sắp xếp, thống kê, lập công cụ tra cứu tài liệu; “xác định giá trị tài liệu” là việc đánh giá tài liệu theo nguyên tắc, phương pháp, tiêu chuẩn của pháp luật về lưu trữ để xác định thời hạn lưu trữ, tài liệu có giá trị lưu trữ vĩnh viễn và tài liệu hết giá trị.

13. “Tài liệu lưu trữ số” là tài liệu được tạo lập bằng phương pháp dùng tín hiệu số, bao gồm tài liệu lưu trữ tạo lập dạng số và bản số hóa tài liệu lưu trữ.

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

1. Mọi hoạt động văn thư, lưu trữ của Ủy ban nhân dân phường phải thực hiện thống nhất theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Văn bản của Ủy ban nhân dân phường phải được soạn thảo, ban hành đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định.

3. Tất cả văn bản đi, văn bản đến (kể cả đơn, thư của cá nhân) phải được quản lý tập trung, thống nhất tại Văn thư cơ quan để làm thủ tục tiếp nhận, đăng

ký, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật. Văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư cơ quan thì đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

4. Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Ủy ban nhân dân phường phải được quản lý, sử dụng theo đúng quy định của pháp luật.

5. Người được giao giải quyết, theo dõi công việc có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; hồ sơ, tài liệu trước khi nộp lưu phải được lập hồ sơ, xác định giá trị và thời hạn bảo quản.

6. Việc quản lý tài liệu lưu trữ phải bảo đảm tính khoa học, hệ thống theo phong lưu trữ, tính khách quan, toàn diện, liên tục lịch sử của tài liệu; bảo đảm an toàn, toàn vẹn và gìn giữ lâu dài tài liệu lưu trữ.

7. Bảo vệ nghiêm ngặt yêu cầu bí mật đối với tài liệu thuộc Danh mục bí mật nhà nước; văn bản, tài liệu có độ mật không xử lý trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

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 Ủy ban nhân dân phường theo đúng quy định của pháp luật có giá trị pháp lý như bản gốc văn bản giấy.

2. Chữ ký số sử dụng trong văn bản điện tử là chữ ký số tương ứng với chứng thư số do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng công vụ cấp theo quy định.

Điều 5. Trách nhiệm quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường thống nhất quản lý nhà nước, chỉ đạo chung công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn phường; chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học, công nghệ, chuyển đổi số vào công tác văn thư, lưu trữ; quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu, quyết định hủy tài liệu hết giá trị và các nội dung khác thuộc thẩm quyền theo Quy chế này.

2. Phòng Văn hóa - Xã hội tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường thực hiện quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn phường: xây dựng, trình ban hành, sửa đổi, bổ sung các quy định về văn thư, lưu trữ; tổ chức tuyên truyền, phổ biến pháp luật; kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ; tổ chức bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ.

3. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường là Văn thư cơ quan và là Lưu trữ cơ quan của Ủy ban nhân dân phường, trực tiếp tổ chức thực hiện toàn bộ nghiệp vụ văn thư (soạn thảo/kiểm tra thể thức, quản lý văn bản đi - đến, quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật) và nghiệp vụ lưu trữ (thu thập, chỉnh lý, bảo quản, phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ) theo phân công tại Chương VI Quy chế này.

4. Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tham mưu bố trí, hướng dẫn, kiểm tra việc sử dụng kinh phí bảo đảm cho hoạt động văn thư, lưu trữ của Ủy ban nhân dân phường.

5. Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường về việc tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị mình theo đúng Quy chế này và quy định pháp luật liên quan.

6. Mỗi cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các quy định tại Quy chế này trong phạm vi công việc được giao; chịu trách nhiệm cá nhân trước Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật nếu để xảy ra vi phạm.

Điều 6. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ

1. Mọi hoạt động văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân phường phải thực hiện theo đúng quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Trong thực thi công vụ, cán bộ, công chức, viên chức phải chấp hành nghiêm quy định bảo vệ bí mật nhà nước theo chức trách, nhiệm vụ được giao; không được sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (kể cả hộp thư điện tử công vụ, phần mềm nhắn tin nội bộ) để trao đổi nội dung thuộc bí mật nhà nước.

Chương II CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1. Soạn thảo, ký ban hành văn bản hành chính

Điều 7. Các loại văn bản hành chính

Văn bản hành chính do Ủy ban nhân dân phường ban hành 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 ủy quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, phiếu gửi, phiếu chuyển, phiếu báo, thư công.

Điều 8. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

1. Văn bản hành chính: thể thức gồm các thành phần chính (Quốc hiệu, tiêu ngữ; tên cơ quan ban hành văn bản; số, ký hiệu văn bản; địa danh, thời gian ban hành; tên loại và trích yếu nội dung; nội dung văn bản; chức vụ, họ tên, chữ ký của người có thẩm quyền; dấu, chữ ký số của cơ quan; nơi nhận) và các thành phần bổ sung khi cần thiết (phụ lục; dấu chỉ mức độ mật, mức độ khẩn; chỉ dẫn phạm vi lưu hành; ký hiệu người soạn thảo và số lượng bản phát hành...), thực hiện đúng quy định tại Điều 8 và Phụ lục I, Phụ lục II, Phụ lục III Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. Văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường ban hành (nếu thuộc thẩm quyền theo Luật Tổ chức chính quyền địa

phương năm 2025 và Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2025): thể thức, kỹ thuật trình bày thực hiện theo Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2025 và các nghị định quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành.

3. Văn bản chuyên ngành (thuộc lĩnh vực đất đai, xây dựng, tư pháp - hộ tịch, tài chính - ngân sách...): thực hiện theo mẫu, thể thức do cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực cấp trên quy định; trường hợp chưa có quy định riêng thì áp dụng theo thể thức văn bản hành chính tại khoản 1 Điều này.

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

Điều 9. Soạn thảo văn bản hành chính

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân phường và mục đích, nội dung, tính chất của văn bản cần soạn thảo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường hoặc người có thẩm quyền giao Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường, Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị, Phòng Văn hóa - Xã hội hoặc công chức, viên chức cụ thể chủ trì soạn thảo, tùy theo lĩnh vực chuyên môn được phân công.

2. Đơn vị, cá nhân được giao chủ trì soạn thảo có trách nhiệm: xác định đúng tên loại, nội dung, độ mật, mức độ khẩn của văn bản; thu thập, nghiên cứu, xử lý thông tin, quy định pháp luật có liên quan; xây dựng bản thảo bảo đảm đúng nội dung, đúng thẩm quyền, đúng thể thức, kỹ thuật trình bày; lấy ý kiến các đơn vị, cá nhân có liên quan đối với văn bản có nội dung phức tạp, liên quan đến nhiều lĩnh vực trước khi trình ký.

3. Đối với văn bản điện tử, cá nhân soạn thảo phải chuyển bản thảo và tài liệu kèm theo (nếu có) lên Hệ thống, cập nhật đầy đủ các trường thông tin theo quy định.

4. Đối với các loại văn bản: quyết định hành chính cá biệt (kể cả quyết định ban hành kèm theo quy chế, quy định, đề án, phương án, kế hoạch); nghị quyết cá biệt của Hội đồng nhân dân phường trình bởi Ủy ban nhân dân phường, phân căn cứ ban hành, ngay trước phần “QUYẾT ĐỊNH:” hoặc “NGHỊ QUYẾT:”, bắt buộc phải thể hiện thành phần căn cứ về đề nghị của cơ quan, đơn vị chủ trì tham mưu, trình bày theo đúng mẫu thể thức tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP dưới dạng: “Theo đề nghị của [Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường/Tổng phòng...] tại Tờ trình số .../TTr... ngày ... tháng ... năm ...” (hoặc “Xét đề nghị của ... tại Tờ trình số ... ngày ... tháng ... năm ...” đối với văn bản có tính chất xét duyệt, phê chuẩn). Thành phần này áp dụng thống nhất, không được lược bỏ, kể cả đối với văn bản do Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường tự chủ trì soạn thảo và trình ký.

5. Trường hợp bản thảo cần sửa đổi, bổ sung, người có thẩm quyền ghi ý kiến trực tiếp vào bản thảo hoặc trên Hệ thống, chuyển lại cho lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo để chỉnh sửa.

6. Cá nhân được giao soạn thảo chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị và trước pháp luật về nội dung, tính chính xác, tính hợp pháp của bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

Điều 10. Duyệt bản thảo văn bản

1. Bản thảo văn bản phải do người có thẩm quyền ký văn bản duyệt; đối với văn bản do đơn vị chuyên môn soạn thảo, lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo ký nháy (hoặc phê duyệt trên Hệ thống) trước khi trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực ký ban hành.

2. Trường hợp bản thảo đã được phê duyệt nhưng cần sửa chữa, bổ sung thì phải trình lại người có thẩm quyền ký xem xét, quyết định; không tự ý sửa nội dung bản thảo sau khi đã được phê duyệt.

Điều 11. Kiểm tra và ký ban hành văn bản

1. Văn thư cơ quan chịu trách nhiệm kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày, thẩm quyền ký, số và ký hiệu văn bản trước khi trình ký và trước khi phát hành; nếu phát hiện sai sót phải kịp thời báo cáo lãnh đạo Văn phòng để yêu cầu đơn vị soạn thảo chỉnh sửa.

2. Người ký văn bản chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung, thể thức văn bản do mình ký ban hành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do Ủy ban nhân dân phường ban hành.

3. Đối với văn bản giấy: khi ký phải dùng bút mực màu xanh, không dùng mực dễ phai, không ký bằng bút chì hoặc mực đỏ.

4. Đối với văn bản điện tử: người có thẩm quyền thực hiện ký số bằng chứng thư số được cấp; vị trí, hình ảnh chữ ký số trình bày theo Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Mục 2. Quản lý văn bản đi

Điều 12. Trình tự quản lý văn bản đi

Văn bản đi của Ủy ban nhân dân phường được quản lý tập trung, thống nhất tại Văn thư cơ quan theo trình tự: (1) cấp số, thời gian ban hành; (2) đăng ký văn bản đi; (3) nhân bản, đóng dấu cơ quan, dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn (văn bản giấy) hoặc ký số của cơ quan (văn bản điện tử); (4) phát hành và theo dõi chuyển phát; (5) lưu văn bản đi.

Điều 13. Cấp số, thời gian ban hành văn bản

1. Số và thời gian ban hành văn bản được cấp theo thứ tự, trình tự thời gian ban hành trong năm, bắt đầu liên tiếp từ số 01 kể từ ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hằng năm. Số và ký hiệu văn bản của Ủy ban nhân dân phường là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử, do Văn thư cơ quan thống nhất quản lý; văn bản quy phạm pháp luật (nếu có) được cấp hệ thống số riêng; văn bản mật được cấp hệ thống số riêng theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Đối với văn bản giấy: việc cấp số, thời gian ban hành thực hiện ngay sau khi văn bản có chữ ký của người có thẩm quyền, chậm nhất trong ngày làm việc tiếp theo.

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

Điều 14. Đăng ký văn bản đi

1. Văn thư cơ quan đăng ký đầy đủ, chính xác các thông tin của văn bản đi (số, ký hiệu, ngày tháng, tên loại, trích yếu, nơi nhận, số lượng bản...) vào Sổ đăng ký văn bản đi (theo mẫu Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP) hoặc trên Hệ thống; văn bản đăng ký trên Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin, đóng số để quản lý.

2. Không sử dụng Hệ thống để quản lý, trao đổi văn bản, thông tin có nội dung thuộc bí mật nhà nước; văn bản đi có nội dung mật được đăng ký riêng theo quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 15. Nhân bản, đóng dấu, ký số và đóng dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn

1. Văn bản đi được nhân bản đúng số lượng xác định tại phần nơi nhận của văn bản; trường hợp gửi nhiều nơi mà văn bản không liệt kê đủ danh sách thì đơn vị soạn thảo phải lập phụ lục nơi nhận kèm theo, lưu tại Văn thư cơ quan.

2. Việc đóng dấu cơ quan: dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều, dùng mực dấu màu đỏ theo quy định; khi đóng dấu lên chữ ký, dấu trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái; đối với văn bản, phụ lục kèm theo, dấu được đóng lên trang đầu, trùm một phần tên cơ quan hoặc tiêu đề phụ lục; dấu giáp lai đóng vào khoảng giữa mép phải văn bản hoặc phụ lục, mỗi dấu đóng tối đa 05 tờ.

3. Việc đóng dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành thực hiện theo Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Đối với văn bản điện tử, việc ký số của Ủy ban nhân dân phường thực hiện theo Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, bảo đảm đúng vị trí, hình thức, kích thước quy định.

5. Không được đóng dấu, ký số khi văn bản chưa có chữ ký của người có thẩm quyền, đóng dấu sẵn trên giấy trắng, hoặc đóng dấu, ký số lên văn bản của người không có thẩm quyền ký.

Điều 16. Phát hành, theo dõi chuyển phát và lưu văn bản đi

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

2. Văn bản đã phát hành có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương; sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng công văn của Ủy ban nhân dân phường.

3. Bản gốc văn bản giấy được lưu tại Văn thư cơ quan, đóng dấu ngay sau khi phát hành, sắp xếp theo thứ tự đăng ký; bản chính lưu tại hồ sơ công việc. Bản gốc văn bản điện tử được lưu trên Hệ thống; các đơn vị, cá nhân sử dụng và lưu bản gốc văn bản điện tử trên Hệ thống thay cho văn bản giấy.

4. Văn thư cơ quan lập sổ theo dõi bản lưu và phục vụ kịp thời yêu cầu sử dụng bản lưu theo quy định.

Mục 3. Quản lý văn bản đến

Điều 17. Trình tự quản lý văn bản đến

Tất cả văn bản, kể cả đơn thư do cá nhân gửi đến, phải được quản lý theo trình tự: (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 18. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

1. Đối với văn bản giấy: Văn thư cơ quan kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong, nơi gửi, đối chiếu số/ký hiệu ghi ngoài bì với văn bản trong bì; phát hiện sai sót hoặc dấu hiệu bất thường phải báo ngay người có trách nhiệm và thông báo nơi gửi. Văn bản đến (kể cả có dấu chỉ độ mật) thuộc diện đăng ký tại Văn thư cơ quan phải được bóc bì, đóng dấu “ĐẾN”; văn bản gửi đích danh cá nhân hoặc tổ chức đoàn thể thì Văn thư chuyển không bóc bì, nhưng nếu liên quan công việc chung phải chuyển lại Văn thư để đăng ký.

2. Đối với văn bản điện tử: Văn thư kiểm tra tính xác thực, toàn vẹn và tiếp nhận trên Hệ thống; văn bản không đáp ứng yêu cầu hoặc gửi sai nơi nhận phải trả lại trên Hệ thống, đồng thời báo cáo người có trách nhiệm.

3. Việc đăng ký văn bản đến bảo đảm đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết; số đến được lấy thống nhất, liên tiếp theo trình tự thời gian tiếp nhận trong năm. Văn bản mật không đăng ký trên Hệ thống mà thực hiện theo quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 19. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Văn bản đến phải được Văn thư trình trong ngày, chậm nhất trong ngày làm việc tiếp theo tới Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực để cho ý kiến chỉ đạo giải quyết; văn bản có dấu chỉ mức độ khẩn phải trình, chuyển giao ngay sau khi nhận.

2. Căn cứ nội dung văn bản đến, quy chế làm việc, phân công nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân phường, người có thẩm quyền ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết (đơn vị/cá nhân chủ trì, phối hợp, thời hạn giải quyết) vào mục “Chuyển” trong dấu “ĐẾN” hoặc Phiếu giải quyết văn bản đến (đối với văn bản giấy), hoặc trên Hệ thống (đối với văn bản điện tử).

3. Sau khi có ý kiến chỉ đạo, Văn thư cơ quan đăng ký bổ sung thông tin và chuyển giao văn bản cho đơn vị, cá nhân được giao giải quyết; việc chuyển giao phải bảo đảm chính xác, kịp thời và giữ bí mật nội dung văn bản.

Điều 20. Giải quyết, theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Sau khi nhận văn bản đến, đơn vị hoặc cá nhân được giao có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết theo đúng thời hạn quy định; văn bản có dấu chỉ mức độ khẩn phải giải quyết ngay.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc tiến độ xử lý văn bản đến của các đơn vị, cá nhân; định kỳ báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường đối với văn bản quá hạn xử lý.

3. Đối với văn bản đến có dấu “Tài liệu thu hồi”, Văn thư cơ quan có trách nhiệm theo dõi, thu hồi hoặc trả lại nơi gửi đúng thời hạn quy định.

Mục 4. Sao văn bản

Điều 21. Các hình thức bản sao và giá trị pháp lý

1. Sao y (từ văn bản giấy sang văn bản giấy; từ văn bản điện tử sang văn bản giấy; từ văn bản giấy sang văn bản điện tử), sao lục, trích sao được thực hiện theo Điều 25 và Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

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

Điều 22. Thẩm quyền sao văn bản

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quyết định việc sao văn bản do Ủy ban nhân dân phường ban hành và văn bản do cơ quan, tổ chức khác gửi đến.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường ủy quyền cho Văn thư cơ quan thực hiện các thủ tục sao (số hóa, ký số) đối với văn bản đến bằng giấy trước khi trình lãnh đạo xử lý; đối với văn bản đi (do lãnh đạo ký trực tiếp trên bản giấy), Văn thư cơ quan thực hiện sao theo mẫu quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

3. Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thực hiện theo quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Mục 5. Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

Điều 23. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giao Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường (Văn thư cơ quan) trực tiếp quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Ủy ban nhân dân phường.

2. Văn thư cơ quan có trách nhiệm: bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật tại trụ sở cơ quan; chỉ giao cho người khác khi được

phép bằng văn bản của lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường và phải lập biên bản bàn giao; trực tiếp đóng dấu, ký số vào văn bản do Ủy ban nhân dân phường ban hành và bản sao văn bản; chỉ đóng dấu, ký số vào văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền.

3. Khi nét dấu bị mòn, biến dạng, Văn thư cơ quan báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường làm thủ tục đổi con dấu; trường hợp con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật bị mất, phải báo cáo ngay cơ quan Công an nơi xảy ra mất con dấu và lập biên bản.

Điều 24. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều, dùng mực dấu màu đỏ theo quy định; đóng dấu giáp lai đúng vị trí, mỗi dấu tối đa 05 tờ.

2. Thiết bị lưu khóa bí mật được sử dụng để ký số các văn bản điện tử do Ủy ban nhân dân phường ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

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

Chương III

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

Điều 25. Xây dựng, ban hành Danh mục hồ sơ

1. Danh mục hồ sơ do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phê duyệt, ban hành vào tháng 01 hằng năm, gửi các phòng, đơn vị, cá nhân liên quan làm căn cứ lập hồ sơ; mẫu Danh mục hồ sơ thực hiện theo Phụ lục V Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. Căn cứ xây dựng Danh mục hồ sơ gồm: các văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của Ủy ban nhân dân phường và các phòng chuyên môn; Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường; Kế hoạch công tác năm; Danh mục hồ sơ năm trước (nếu có).

Điều 26. Lập hồ sơ

1. Yêu cầu: hồ sơ phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân phường và đơn vị lập hồ sơ; các văn bản, tài liệu trong một hồ sơ phải liên quan chặt chẽ, phản ánh đúng trình tự diễn biến sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc.

2. Mở hồ sơ: cá nhân được giao giải quyết công việc mở hồ sơ theo Danh mục hồ sơ hoặc theo kế hoạch công tác; cập nhật thông tin ban đầu; trường hợp hồ sơ không có trong Danh mục thì tự xác định tiêu đề, số và ký hiệu hồ sơ, thời hạn bảo quản, người lập hồ sơ, thời gian bắt đầu và bổ sung vào Danh mục hồ sơ.

3. Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ: cá nhân có trách nhiệm thu thập, cập nhật đầy đủ văn bản, tài liệu (kể cả tài liệu phim, ảnh, ghi âm nếu

có) hình thành trong quá trình giải quyết công việc, bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ, tránh thất lạc.

4. Kết thúc hồ sơ: khi công việc giải quyết xong, người lập hồ sơ rà soát, loại bỏ bản trùng, bản nháp; xác định lại thời hạn bảo quản; chỉnh sửa tiêu đề, số, ký hiệu hồ sơ; đối với hồ sơ giấy có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên phải đánh số tờ, viết Mục lục văn bản đối với hồ sơ bảo quản vĩnh viễn, viết chứng từ kết thúc; đối với hồ sơ điện tử, cập nhật đầy đủ thông tin trên Hệ thống.

Điều 27. 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, đúng trình tự, thủ tục quy định.

2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan tối đa là 01 (một) năm, tính từ năm công việc kết thúc, theo quy định tại Điều 17 Luật Lưu trữ năm 2024.

3. Yêu cầu đối với hồ sơ, tài liệu nộp lưu: là bản gốc, bản chính; trường hợp không còn bản gốc, bản chính thì thay thế bằng bản sao hợp pháp; phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ; bảo đảm đầy đủ, liên quan chặt chẽ, đúng trình tự giải quyết công việc; đối với hồ sơ điện tử phải đáp ứng yêu cầu về tính xác thực, toàn vẹn, an toàn theo khoản 1 Điều 36 Luật Lưu trữ năm 2024.

4. Thủ tục nộp lưu: đối với hồ sơ giấy, 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, đơn vị nộp lưu và Lưu trữ cơ quan mỗi bên giữ 01 bản; đối với hồ sơ điện tử, cá nhân nộp lưu trên Hệ thống, Lưu trữ cơ quan kiểm tra, tiếp nhận theo Danh mục, liên kết dữ liệu đặc tả với hồ sơ theo Điều 19 Thông tư số 05/2025/TT-BNV.

5. Hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn hình thành trong hoạt động của Ủy ban nhân dân phường, sau thời hạn lưu trữ tối đa 05 năm tại Lưu trữ cơ quan kể từ năm nộp vào Lưu trữ cơ quan, được lập thủ tục giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Hưng Yên theo hướng dẫn của Sở Nội vụ và quy định tại Mục 1 Chương II Thông tư số 06/2025/TT-BNV.

6. Trường hợp đơn vị, cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc, phải được Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường đồng ý bằng văn bản và lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi Lưu trữ cơ quan; thời hạn giữ lại không quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

Điều 28. Trách nhiệm lập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ, tài liệu

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường chỉ đạo chung việc lập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ, tài liệu của toàn cơ quan.

2. Trưởng các phòng, đơn vị chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường về việc lập hồ sơ, bảo quản, nộp lưu hồ sơ, tài liệu của phòng, đơn vị mình.

3. Mỗi cán bộ, công chức, viên chức phải lập hồ sơ công việc ngay trong quá trình giải quyết nhiệm vụ được giao, không chờ đến cuối năm mới lập; chịu trách nhiệm về số lượng, thành phần, nội dung tài liệu trong hồ sơ, bảo đảm chất lượng hồ sơ trước khi nộp lưu; 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.

4. Cán bộ, công chức, viên chức khi chuyển công tác, thôi việc, nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội phải bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu cho cơ quan hoặc người kế nhiệm, không được giữ hồ sơ, tài liệu làm tài liệu riêng hoặc mang sang cơ quan, đơn vị khác.

5. Công chức phụ trách công tác lưu trữ (thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường) có trách nhiệm hướng dẫn nghiệp vụ lập hồ sơ, đôn đốc việc giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định.

Chương IV **CÔNG TÁC LƯU TRỮ**

Điều 29. Chính lý tài liệu

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường chỉ đạo, tổ chức việc chính lý tài liệu lưu trữ hình thành trong hoạt động của Ủy ban nhân dân phường.

2. Tài liệu sau chính lý phải bảo đảm: được phân loại theo nguyên tắc nghiệp vụ lưu trữ; được xác định thời hạn bảo quản; hồ sơ được hoàn thiện, hệ thống hóa; có Mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu tra cứu; lập được Danh mục tài liệu hết giá trị.

Điều 30. Xác định giá trị tài liệu

1. Việc xác định giá trị tài liệu thực hiện theo nguyên tắc, tiêu chuẩn quy định tại Điều 14 Luật Lưu trữ năm 2024: bảo đảm nguyên tắc chính trị, lịch sử, toàn diện, tổng hợp; căn cứ vào nội dung tài liệu; vị trí của Ủy ban nhân dân phường trong hệ thống hành chính; ý nghĩa của sự kiện, thời gian, địa điểm hình thành tài liệu; mức độ toàn vẹn của phong lưu trữ; hình thức và tình trạng vật lý của tài liệu.

2. Kết quả xác định giá trị tài liệu phải đạt yêu cầu: xác định được tài liệu bảo quản vĩnh viễn và tài liệu bảo quản có thời hạn bằng số năm cụ thể; xác định được tài liệu hết giá trị để đề xuất tiêu hủy. Thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu không được thấp hơn thời hạn lưu trữ do cơ quan có thẩm quyền quy định.

Điều 31. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

1. Hội đồng xác định giá trị tài liệu do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quyết định thành lập trên cơ sở đề nghị của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường, để tham mưu xác định thời hạn bảo quản, lựa chọn tài liệu giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, lựa chọn tài liệu giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Hưng Yên và xác định tài liệu hết giá trị.

2. Thành phần Hội đồng gồm: Chủ tịch Hội đồng (do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường đảm nhiệm); công chức phụ trách công tác lưu trữ là Thư ký Hội đồng; đại diện lãnh đạo phòng có tài liệu là ủy viên; người am hiểu về lĩnh vực có tài liệu cần xác định giá trị là ủy viên.

3. Hội đồng làm việc theo nguyên tắc thảo luận tập thể, kết luận theo đa số; các ý kiến khác nhau được ghi vào biên bản cuộc họp để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

4. Trên cơ sở đề nghị của Hội đồng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quyết định thời hạn bảo quản tài liệu, lựa chọn tài liệu giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh và quyết định hủy tài liệu hết giá trị theo quy định tại Điều 32 Quy chế này.

Điều 32. Hủy tài liệu hết giá trị

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường có thẩm quyền quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ cơ quan, trên cơ sở đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu và ý kiến thẩm định của cơ quan có thẩm quyền quản lý nhà nước về lưu trữ theo quy định.

2. Trình tự, thủ tục hủy tài liệu hết giá trị thực hiện theo Điều 16 Luật Lưu trữ năm 2024 và Chương III Thông tư số 06/2025/TT-BNV: đề nghị cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ cấp trên trực tiếp (Sở Nội vụ hoặc đơn vị được phân cấp) có ý kiến thẩm định đối với tài liệu hết giá trị cần hủy trước khi ra quyết định hủy.

3. Việc hủy tài liệu hết giá trị phải bảo đảm hủy hết thông tin trong tài liệu, được lập thành biên bản; hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị gồm: quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu; Danh mục tài liệu hết giá trị và bản thuyết minh; biên bản họp Hội đồng; văn bản đề nghị thẩm định; văn bản thẩm định, cho ý kiến của cơ quan có thẩm quyền; quyết định hủy tài liệu; biên bản bàn giao tài liệu hủy; biên bản hủy tài liệu.

4. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại Ủy ban nhân dân phường tối thiểu 20 năm kể từ ngày hủy tài liệu.

Điều 33. Bảo quản, thống kê tài liệu lưu trữ

1. Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu do cán bộ, công chức, viên chức tự bảo quản và phải bảo đảm an toàn.

2. Hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu phải được giao nộp, tập trung bảo quản tại kho/phòng lưu trữ của Ủy ban nhân dân phường; kho lưu trữ được trang bị đầy đủ giá, tủ, thiết bị bảo quản cần thiết; thực hiện các biện pháp phòng cháy, chữa cháy, phòng chống thiên tai, phòng gian, bảo mật, phòng chống côn trùng, ẩm mốc phù hợp với từng loại tài liệu.

3. Tài liệu lưu trữ số được bảo quản, sao lưu theo Điều 26, Điều 27 Thông tư số 05/2025/TT-BNV, bảo đảm an toàn, tính toàn vẹn, khả năng truy cập; sử

dụng các biện pháp kỹ thuật để phân loại, lưu trữ thuận lợi nhưng không làm thay đổi nội dung tài liệu; phương tiện lưu trữ điện tử được bảo quản trong môi trường thích hợp.

4. Công chức phụ trách công tác lưu trữ có trách nhiệm bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu trong kho; hồ sơ, tài liệu để trong hộp (cấp), dán nhãn đầy đủ thông tin để thuận tiện thống kê, kiểm tra, tra cứu; thường xuyên kiểm tra tình hình tài liệu trong kho; thực hiện thống kê tài liệu lưu trữ theo quy định pháp luật về thống kê.

Điều 34. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ gồm: phục vụ độc giả nghiên cứu, sử dụng trực tiếp; cấp bản sao tài liệu lưu trữ có xác thực.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quyết định việc sử dụng tài liệu lưu trữ đang bảo quản tại Lưu trữ cơ quan; chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc cấp bản sao tài liệu lưu trữ có xác thực (bản sao có xác thực có giá trị như tài liệu lưu trữ gốc).

3. Tổ chức, cá nhân khai thác, sử dụng tài liệu vì mục đích công vụ phải có giấy giới thiệu ghi rõ mục đích và được Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường đồng ý; cá nhân khai thác vì mục đích riêng phải có đơn xin sử dụng tài liệu, giấy tờ tùy thân hợp lệ và được đồng ý bằng văn bản.

4. Việc mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ cơ quan để phục vụ công tác, nghiên cứu khoa học phải được Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường cho phép và phải hoàn trả nguyên vẹn.

5. Độc giả không được tự ý sao, chụp tài liệu, dữ liệu khi chưa được phép; công chức phụ trách lưu trữ lập Sổ nhập, xuất tài liệu, Sổ đăng ký mục lục hồ sơ, Sổ đăng ký độc giả để quản lý và phục vụ khai thác.

6. Việc sử dụng tài liệu lưu trữ số thực hiện theo Chương VI Thông tư số 05/2025/TT-BNV.

Điều 35. Quản lý tài liệu lưu trữ trong trường hợp sắp xếp, tổ chức lại

1. Khi có chủ trương sắp xếp, tổ chức lại các phòng, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân phường hoặc thay đổi về địa giới hành chính, toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động phải được thống kê, chỉnh lý, xác định giá trị và bàn giao đầy đủ, không được để thất lạc, mất mát.

2. Tài liệu của cơ quan, đơn vị nào được quản lý theo phong lưu trữ của cơ quan, đơn vị đó, bảo đảm nguyên tắc tập trung, không phân tán phong lưu trữ; thực hiện đóng phong lưu trữ kể từ ngày kết thúc hoạt động (nếu có), theo quy định tại Điều 38, Điều 39, Điều 40, Điều 41 Thông tư số 06/2025/TT-BNV.

Chương V

KINH PHÍ, KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 36. Kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ

1. Kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ được bố trí trong dự toán ngân sách nhà nước hằng năm của Ủy ban nhân dân phường theo quy định tại khoản 2 Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và Điều 60 Luật Lưu trữ năm 2024.

2. Kinh phí được sử dụng cho: mua sắm, nâng cấp hệ thống, hạ tầng kỹ thuật, sửa chữa trang thiết bị, vật tư phục vụ công tác văn thư, lưu trữ; bảo đảm thông tin liên lạc, chuyển phát văn bản, số hóa văn bản, tài liệu; mua sắm thiết bị, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ; các hoạt động khác phục vụ công tác văn thư, lưu trữ.

Điều 37. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Tổ chức, cá nhân có thành tích trong công tác văn thư, lưu trữ được xét khen thưởng theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

2. Tổ chức, cá nhân vi phạm các quy định tại Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, bị xử lý kỷ luật hoặc các hình thức xử lý khác theo quy định của pháp luật; trường hợp gây thiệt hại phải bồi thường theo quy định.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 38. Trách nhiệm của Phòng Văn hóa - Xã hội

1. Chủ trì tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường ban hành, sửa đổi, bổ sung các quy định về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp quy định pháp luật hiện hành.

2. Xây dựng tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ đối với công chức, viên chức; là căn cứ đánh giá thi đua, khen thưởng hằng năm.

3. Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường tổ chức kiểm tra định kỳ, đột xuất việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại các phòng, đơn vị; kịp thời nhắc nhở, chấn chỉnh sai sót.

4. Tổ chức tuyên truyền, phổ biến, bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho cán bộ, công chức, viên chức của Ủy ban nhân dân phường.

5. Tổng hợp, báo cáo định kỳ, đột xuất về công tác văn thư, lưu trữ theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Nội vụ.

Điều 39. Trách nhiệm của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường

1. Trực tiếp thực hiện toàn bộ nghiệp vụ Văn thư cơ quan: tiếp nhận, đăng ký, kiểm tra thể thức, phát hành, theo dõi chuyển phát văn bản đi; tiếp nhận, đăng ký, phân luồng, trình, chuyển giao, theo dõi xử lý văn bản đến.

2. Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Ủy ban nhân dân phường theo đúng quy định.

3. Hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức lập hồ sơ công việc (giấy và điện tử) đúng quy định; đôn đốc việc giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

4. Thực hiện nghiệp vụ Lưu trữ cơ quan: thu thập, tiếp nhận hồ sơ nộp lưu; tổ chức chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê tài liệu lưu trữ; phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ theo đúng thẩm quyền được giao.

5. Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu; tổ chức thực hiện việc hủy tài liệu hết giá trị theo đúng trình tự, thủ tục pháp luật quy định.

Điều 40. Trách nhiệm của Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị

Chủ trì tham mưu bố trí kinh phí hằng năm để thực hiện các nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ của Ủy ban nhân dân phường; hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý, sử dụng kinh phí thực hiện các hoạt động văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật về ngân sách.

Điều 41. Trách nhiệm của các phòng, đơn vị sự nghiệp trực thuộc

1. Xây dựng, ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ hằng năm của phòng, đơn vị, bám sát Quy chế này và Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ hằng năm của Ủy ban nhân dân phường.

2. Bố trí công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ bảo đảm đáp ứng yêu cầu công việc, đúng vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp.

3. Tăng cường tự kiểm tra, đưa công tác văn thư, lưu trữ của phòng, đơn vị đi vào nền nếp; phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường trong việc hoàn thiện, nộp lưu hồ sơ đúng thời hạn.

Điều 42. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động

1. Chịu trách nhiệm trực tiếp về hồ sơ công việc thuộc lĩnh vực được phân công; thực hiện nghiêm việc lập hồ sơ ngay trong quá trình giải quyết công việc, không lập hồ sơ mang tính đối phó, hình thức.

2. Cập nhật đầy đủ tiến độ xử lý công việc trên Hệ thống (trừ văn bản mật); phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường trong việc hoàn thiện, nộp lưu hồ sơ đúng thời hạn.

3. Bảo đảm an toàn, bảo mật hồ sơ, tài liệu trong quá trình sử dụng; chịu trách nhiệm về việc sử dụng tài khoản cá nhân trên Hệ thống.

Điều 43. Công tác kiểm tra, đánh giá

Phòng Văn hóa - Xã hội chủ trì, phối hợp Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường tổ chức kiểm tra nội bộ định kỳ, đột xuất về công

tác văn thư, lưu trữ; kết quả kiểm tra là căn cứ đánh giá thi đua, khen thưởng, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức cuối năm.

Điều 44. Điều khoản thi hành

1. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu các văn bản pháp luật được dẫn chiếu tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì áp dụng theo quy định của văn bản mới.

2. Trường hợp phát sinh khó khăn, vướng mắc, các phòng, đơn vị, cá nhân phản ánh bằng văn bản về Phòng Văn hóa - Xã hội để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân phường xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy chế này cho phù hợp thực tiễn và đúng quy định của pháp luật./.
