

Số: /QĐ-SKHCN

Bắc Ninh, ngày tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ
của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bắc Ninh**

GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH BẮC NINH

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 21/6/2024;

Căn cứ Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ Quản lý và sử dụng con dấu;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ Công tác văn thư;

Căn cứ Quyết định số 07/2025/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND tỉnh Bắc Ninh Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bắc Ninh;

Căn cứ Quyết định số 07/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND tỉnh Bắc Ninh Về cơ cấu tổ chức bộ máy của Sở Khoa học và Công nghệ;

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 Khoa học và Công nghệ tỉnh Bắc Ninh.

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

Điều 3. Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở và toàn thể công chức, viên chức, người lao động căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Văn Dũng

QUY CHẾ

Công tác văn thư, lưu trữ

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-KHCN ngày tháng 7 năm 2025
của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bắc Ninh)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

a) Quy chế này quy định các hoạt động về công tác văn thư, lưu trữ của Sở Khoa học và Công nghệ.

b) Các nội dung: quản lý hồ sơ, tài liệu điện tử; bảo vệ bí mật nhà nước; quản lý và sử dụng con dấu; tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ được quy định chi tiết tại các quy chế do Sở ban hành.

2. Đối tượng áp dụng

a) Quy chế này được áp dụng đối với các phòng, đơn vị trực thuộc Sở Khoa học và Công nghệ (KH&CN) tỉnh Bắc Ninh và công chức, viên chức, người lao động (sau đây viết tắt là CCVC) của Sở KH&CN.

b) Quy chế này quy định các hoạt động về công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình quản lý, chỉ đạo của Sở KH&CN để thực hiện chức năng, nhiệm vụ,

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “Công tác văn thư” bao gồm công việc soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản đi, đến, tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan; lập hồ sơ hiện hành, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan và các cá nhân.

2. “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 Sở KH&CN.

3. “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 và được trình bày đúng thể thức, kỹ thuật theo quy định.

4. “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.

5. “Văn bản hành chính” là văn bản hình thành trong quá trình chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc của các cơ quan.

6. “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.

7. “Văn bản đi” là tất cả các loại văn bản do cơ quan ban hành.

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

9. “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.

10. “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.

11. “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.

12. “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.

13. “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.

14. “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.

15. “Danh mục hồ sơ” là bảng kê có hệ thống những hồ sơ dự kiến được lập trong năm của cơ quan.

16. “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, cá nhân.

17. “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, cá nhân theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

18. “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).

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

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

1. Trách nhiệm của Giám đốc Sở KH&CN trong việc quản lý công tác văn thư, lưu trữ:

a) Tổ chức xây dựng, ban hành, chỉ đạo thực hiện và kiểm tra các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan theo quy định của pháp luật hiện hành.

b) Giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ theo thẩm quyền.

2. Chánh Văn phòng Sở giúp Giám đốc Sở trực tiếp quản lý, kiểm tra và giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại Sở và các đơn vị trực thuộc; đồng thời, tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho các đơn vị trực thuộc.

3. Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện các quy định về văn thư, lưu trữ và các quy định hiện hành của nhà nước có liên quan.

4. CCVC Sở KH&CN có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định tại Quy chế này và các quy định khác của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

Điều 4. Nhiệm vụ của văn thư cơ quan

1. Quản lý văn bản đi, đến của cơ quan;
2. Tham mưu ban hành văn bản về công tác văn thư, lưu trữ;
3. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản trước khi phát hành;
4. Lập hồ sơ tập lưu văn bản đi của cơ quan;
5. Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan; các loại con dấu khác theo quy định;
6. Bảo quản và phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của cơ quan.

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

Mọi hoạt động trong công tác văn thư, lưu trữ của Sở KH&CN phải thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật của nhà nước và quy định tại Quy chế này.

Điều 6. Kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ

1. Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm chỉ đạo việc lập dự trù kinh phí cần thiết phục vụ công tác văn thư, lưu trữ từ nguồn kinh phí được cấp thường xuyên hàng năm, trình Giám đốc Sở phê duyệt.

2. Kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ được sử dụng vào các công việc

a) Mua sắm, nâng cấp hệ thống, hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị, vật tư tiêu hao phục vụ công tác văn thư, lưu trữ.

b) Bảo đảm thông tin liên lạc, chuyển phát văn bản, số hóa văn bản.

c) Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ trong công tác văn thư, lưu trữ.

d) Các hoạt động khác phục vụ công tác văn thư, lưu trữ.

Chương II

CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1

SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 7. Hình thức văn bản

Gồm các loại sau:

1. Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trình Tỉnh uỷ, HĐND và UBND tỉnh;
2. Văn bản hành chính do Sở KH&CN ban hành gồm quyết định (cá biệt), quy chế, quy định, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, biên bản, tờ trình, hợp đồng, công văn, bản ghi nhớ, bản thỏa thuận, giấy ủy quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, giấy xác nhận, phiếu gửi, phiếu chuyển, phiếu báo, thư công;
3. Văn bản chuyên ngành;
4. Văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài (nếu có).

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

1. Văn bản quy phạm pháp luật

Đối với các văn bản quy phạm pháp luật, Sở KH&CN được Tỉnh uỷ, HĐND và UBND tỉnh giao dự thảo thì thể thức và kỹ thuật trình bày được thực hiện theo quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản quy định chi tiết.

2. Văn bản hành chính và bản sao văn bản

a) Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính và bản sao văn bản do Sở ban hành: thực hiện theo quy định tại Phụ lục I và Phụ lục III Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư (sau đây gọi tắt là Nghị định số 30).

b) Viết hoa trong văn bản hành chính: thực hiện theo Phụ lục II Nghị định số 30.

c) Chữ viết tắt của Sở KH&CN: SKHCN

d) Chữ viết tắt của các phòng, đơn vị như sau:

STT	Tên đơn vị soạn thảo văn bản	Tên viết tắt
1	Văn phòng Sở	VP
2	Phòng Kế hoạch - Tài chính	KHTC

3	Phòng Quản lý Khoa học	QLKH
4	Phòng Quản lý Công nghệ và Đổi mới sáng tạo	CNST
5	Phòng Bưu chính - Viễn thông	BCVT
6	Phòng Chuyển đổi số	CĐS
7	Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	TĐC
8	Trung tâm Ứng dụng Khoa học và Công nghệ Bắc Ninh số 1	TTUD1
9	Trung tâm Ứng dụng Khoa học và Công nghệ Bắc Ninh số 2	TTUD2
10	Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông	CNTT&TT

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

Điều 9. Soạn thảo văn bản

1. Việc xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo các quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản quy định chi tiết có liên quan.

2. Đối với văn bản hành chính, việc soạn thảo văn bản được thực hiện như sau:

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

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

b) 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 đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản để chuyển cho cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản.

c) Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước trưởng các phòng, đơn vị và trước pháp luật về 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.

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 11. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

1. Trưởng các phòng, đơn vị soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về nội dung văn bản; thực hiện ký tắt (ký nháy) vào phần kết thúc nội dung văn bản (sau dấu "/.")

2. Văn thư cơ quan có trách nhiệm kiểm tra lần cuối trước khi phát hành và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản của Sở. Văn thư không phát hành văn bản chưa đúng về thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định.

Điều 12. Ký ban hành văn bản

1. Giám đốc Sở có thẩm quyền ký tắt cả văn bản do cơ quan ban hành; có thể giao cấp phó ký thay các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và một số văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở. Trường hợp cấp phó được giao phụ trách, điều hành thì thực hiện ký như cấp phó ký thay cấp trưởng.

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

a) Giám đốc Sở ký tắt cả các văn bản do Sở KH&CN ban hành;

b) Phó Giám đốc Sở được ký các văn bản do Giám đốc Sở phân công hoặc ủy quyền cụ thể, khi đó thẩm quyền sẽ ghi ký thay (KT. GIÁM ĐỐC);

c) Chánh Văn phòng Sở được Giám đốc Sở giao ký một số văn bản cụ thể theo Quy chế làm việc của Sở, khi đó thẩm quyền ký sẽ ghi thừa lệnh (TL. GIÁM ĐỐC). Chánh Văn phòng Sở được giao lại cho cấp phó ký thay.

d) Trường hợp đặc biệt, Giám đốc Sở ủy quyền trưởng các phòng, đơn vị ký một số văn bản cụ thể, khi đó thẩm quyền ký sẽ ghi thừa ủy quyền (TUQ. GIÁM ĐỐC). Việc giao ký thừa ủy quyền phải được thực hiện bằng văn bản, giới hạn thời gian và nội dung được ủy quyền. Người được ký thừa ủy quyền không được ủy quyền cho người khác ký. Văn bản ký thừa ủy quyền được thực hiện theo thể thức và đóng dấu hoặc ký số của Sở.

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

4. Đối với văn bản điện tử, người có thẩm quyền thực hiện ký số. Hình ảnh, vị trí chữ ký số của người có thẩm quyền thực hiện theo quy định tại điểm d, khoản 7, Phụ lục I Nghị định số 30.

Mục 2

QUẢN LÝ VĂN BẢN

Điều 13. Nguyên tắc chung

1. Tất cả văn bản đi, văn bản đến của Sở KH&CN phải được quản lý tập trung tại văn thư cơ quan (sau đây gọi tắt là văn thư) để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

Những văn bản đến không được đăng ký tại văn thư, các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

2. Văn bản đi, văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản có đóng dấu chỉ các mức độ khẩn: “Hoả tốc” (kể cả “Hoả tốc” hẹn giờ), “Thượng khẩn” và “Khẩn” (sau đây gọi chung là văn bản khẩn) phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Văn bản khẩn đi phải được hoàn thành thủ tục phát hành và chuyển phát ngay sau khi văn bản được ký.

3. Văn bản, tài liệu có nội dung mang bí mật nhà nước (sau đây gọi tắt là văn bản mật) được đăng ký, quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước và hướng dẫn tại Quy chế này.

Điều 14. Trình tự quản lý văn bản đến

Tất cả văn bản đến cơ quan phải được quản lý theo trình tự sau:

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

Điều 15. Tiếp nhận văn bản đến

1. Đối với văn bản giấy

a) Văn thư 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 báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

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

2. Đối với văn bản điện tử

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

b) Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại điểm a khoản 2 điều này hoặc gửi sai nơi nhận thì văn thư phải trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản. 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.

Điều 16. 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 thì đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết, trừ những loại văn bản đến được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

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

3. Đăng ký văn bản

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

a) Đăng ký văn bản đến bằng sổ

Văn thư đăng ký văn bản vào sổ đăng ký văn bản đến. Mẫu sổ đăng ký văn bản đến theo quy định tại Phụ lục I Quy chế này.

b) Đăng ký văn bản đến bằng Hệ thống

Văn thư tiếp nhận văn bản và đăng ký vào Hệ thống. Văn thư cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến. 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.

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

5. Định kỳ Văn thư cơ quan có trách nhiệm in sổ đăng ký văn bản đến trên Hệ thống ra giấy, đảm bảo đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến, đóng sổ để quản lý và lưu trữ.

Điều 17. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Văn bản phải được văn thư trình trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết và chuyển giao cho đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

2. Căn cứ nội dung của văn bản đến; quy chế làm việc của cơ quan; chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác được giao cho đơn vị, cá nhân, người có thẩm quyền ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết. Đối với văn bản liên quan đến nhiều đơn vị hoặc cá nhân thì xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, phối hợp và thời hạn giải quyết.

3. Trình, chuyển giao văn bản giấy: Ý kiến chỉ đạo giải quyết được ghi vào mục “Chuyển” trong dấu “ĐẾN” hoặc Phiếu giải quyết văn bản đến theo mẫu tại Phụ lục II Quy chế này. Sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền, văn bản đến được chuyển lại cho văn thư để đăng ký bổ sung thông tin, chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết. Khi chuyển giao văn bản giấy đến cho đơn vị, cá nhân phải ký nhận văn bản.

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

a) Giám đốc Sở hoặc người được uỷ quyền ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản đến trên Hệ thống và cập nhật vào Hệ thống các thông tin: Đơn vị hoặc người nhận; ý kiến chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản; thời hạn giải quyết; chuyển văn bản cho đơn vị 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 đơn vị hoặc cá nhân được người có thẩm quyền giao chủ trì giải quyết.

b) Trường hợp sau khi nhận được văn bản hoặc hồ sơ công việc được giao trên Hệ thống, bộ phận hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ chủ trì xử lý văn bản xác định văn bản đó không thuộc chức năng, nhiệm vụ của mình, có trách nhiệm phản hồi kịp thời đến người có thẩm quyền để xử lý lại trên Hệ thống và đảm bảo tiến độ giải quyết công việc.

Điều 18. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Giám đốc Sở hoặc người được uỷ quyền có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến. Phó Giám đốc sở được giao chỉ đạo giải quyết những văn bản đến thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Khi nhận được văn bản đến, đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời hạn quy định tại quy chế làm việc của cơ quan. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được giải quyết ngay.

3. Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm đôn đốc, báo cáo lãnh đạo Sở về tình hình giải quyết, tiến độ và kết quả giải quyết văn bản đến để thông báo cho các đơn vị liên quan.

4. Người được giao chủ trì có trách nhiệm lập hồ sơ công việc đối với nhiệm vụ được giao theo các bước sau: xác định số và ký hiệu hồ sơ để giải quyết văn bản đến theo Danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị; cập nhật vào Hệ thống mã hồ sơ theo quy định tại Mục III Phần II Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Trường hợp hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ, việc mở hồ sơ được thực hiện theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 29 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 19. Trình tự giải quyết văn bản đi

1. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; Cấp số, thời gian ban hành văn bản.

2. Đăng ký văn bản đi.

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

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

5. Lưu văn bản đi.

Điều 20. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; cấp số và thời gian ban hành văn bản

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

Sau khi văn bản được người có thẩm quyền ký duyệt và chuyển văn thư, trước khi phát hành, văn thư có trách nhiệm kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; nếu phát hiện sai sót thì báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

2. Cấp số và thời gian ban hành văn bản

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

3. Văn bản mật đi được đánh số và đăng ký vào sổ theo dõi riêng.

Điều 21. Đăng ký văn bản đi

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

Văn bản đi được đăng ký bằng sổ hoặc bằng hệ thống.

1. Đăng ký văn bản bằng sổ

Văn thư đăng ký văn bản vào Sổ đăng ký văn bản đi. Mẫu theo Phụ lục II của Quy chế này.

2. 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 22. Nhân bản, đóng dấu, ký số của cơ quan

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

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

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

a) Hình ảnh, vị trí chữ ký số của cơ quan là hình ảnh dấu của cơ quan ban hành văn bản trên văn bản, 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.

b) Chữ ký số của cơ quan 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 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 thực hiện ký số của cơ quan 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: 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 23. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

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

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

3. 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 ban hành văn bản.

4. 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.

5. 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 để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản.

6. Trường hợp cần phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy: Văn thư thực hiện scan văn bản giấy và ký số của cơ quan.

Điều 24. Lưu văn bản đi

1. Lưu văn bản giấy

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

b) Bản chính văn bản lưu tại hồ sơ công việc.

2. Lưu văn bản điện tử

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

b) Hiện tại cơ quan có Hệ thống chưa đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30 và các quy định của pháp luật có liên quan thì văn thư thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của cơ quan để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản.

c) Khi cơ quan có Hệ thống đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30 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.

Mục 3

SAO VĂN BẢN

Điều 25. Các hình thức bản sao

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

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

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

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

2. Sao lục

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

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

3. Trích sao

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

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

4. Thể thức và kỹ thuật trình bày bản sao y, sao lục, trích sao được thực hiện theo quy định tại Phụ lục III của Quy chế này.

Điều 26. Giá trị pháp lý của bản sao

Bản sao y, bản sao lục và bản trích sao được thực hiện theo đúng quy định tại Quy chế này có giá trị pháp lý như bản chính.

Điều 27. Thẩm quyền sao văn bản

1. Giao Chánh Văn phòng Sở quyết định và ký các bản sao văn bản do Sở ban hành và các văn bản do các cơ quan, tổ chức khác gửi đến.

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

Mục 4

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

Điều 28. Lập Danh mục hồ sơ

Danh mục hồ sơ do Giám đốc Sở phê duyệt, được ban hành vào đầu năm và gửi các phòng, đơn vị, cá nhân liên quan làm căn cứ để lập hồ sơ. Mẫu Danh mục hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Phụ lục IV của Quy chế này.

Điều 29. Lập hồ sơ

1. Yêu cầu

- a) Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.
- b) Các văn bản, tài liệu trong một hồ sơ phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc.

2. Mở hồ sơ

- a) Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm mở hồ sơ theo Danh mục hồ sơ hoặc theo kế hoạch công tác.
- b) Cập nhật những thông tin ban đầu về hồ sơ theo Danh mục hồ sơ đã ban hành.
- c) Trường hợp các hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc tự xác định các thông tin: tiêu đề hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ, thời hạn bảo quản hồ sơ, người lập hồ sơ và thời gian bắt đầu.

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

Cá nhân được giao nhiệm vụ có trách nhiệm thu thập, cập nhật tất cả văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ đã mở, bao gồm tài liệu phim, ảnh, ghi âm (nếu có) bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc.

4. Kết thúc hồ sơ

- a) Hồ sơ được kết thúc khi công việc đã giải quyết xong.
- b) Người lập hồ sơ có trách nhiệm: rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ; loại ra khỏi hồ sơ bản trùng, bản nháp; xác định lại thời hạn bảo quản của hồ sơ; chỉnh sửa tiêu đề, số và ký hiệu hồ sơ cho phù hợp; hoàn thiện, kết thúc hồ sơ.
- c) Đối với hồ sơ giấy: người lập hồ sơ thực hiện đánh số tờ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên và viết Mục lục văn bản đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn; viết chứng từ kết thúc đối với tất cả hồ sơ.
- d) Đối với hồ sơ điện tử: người lập hồ sơ có trách nhiệm cập nhật vào Hệ thống các thông tin còn thiếu. Việc biên mục văn bản trong hồ sơ được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

Điều 30. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

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

2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu 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: trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc. Thời gian thu nộp chia làm 02 đợt trong năm: vào ngày 15/01 và ngày 15/6 hàng năm.

3. Thủ tục nộp lưu

a) Đối với hồ sơ giấy

Khi nộp lưu tài liệu phải lập 02 bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và 02 bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” theo mẫu tại Phụ lục IV Quy chế này. 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 31. Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Giám đốc Sở có trách nhiệm quản lý văn bản, tài liệu của cơ quan; chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng

a) Tham mưu cho Giám đốc Sở trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đối với các đơn vị trực thuộc.

b) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

3. Trách nhiệm của các phòng, đơn vị và cá nhân trong cơ quan

a) Trưởng các phòng, đơn vị chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào Lưu trữ cơ quan.

b) Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi cá nhân phải lập hồ sơ về công việc và chịu trách nhiệm về số lượng, thành phần, nội dung tài liệu trong hồ sơ; bảo đảm yêu cầu, chất lượng của hồ sơ theo quy định trước khi nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.

c) Các phòng, đơn vị và cá nhân trong cơ quan có trách nhiệm nộp lưu những hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên vào Lưu trữ cơ quan.

d) Trường hợp các phòng, đơn vị hoặc cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được Giám đốc Sở 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, đơn vị, cá nhân không quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

đ) Công chức, viên chức trong cơ quan trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, đi học tập dài ngày phải bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình công tác cho đơn vị hoặc Lưu trữ cơ quan.

Mục 5

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

Điều 32. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Giám đốc Sở giao Văn thư quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan.

2. Văn thư có trách nhiệm

a) Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tại trụ sở cơ quan.

b) Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan cho người khác khi được phép bằng văn bản của Giám đốc Sở. 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 vào văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền và bản sao văn bản do cơ quan trực tiếp thực hiện.

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

Điều 33. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Sử dụng con dấu

a) Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng đúng mực dấu màu đỏ theo quy định.

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

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

d) Dấu treo được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên cơ quan hoặc tên phụ lục kèm theo văn bản chính.

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

2. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật

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

Chương III **CÔNG TÁC LƯU TRỮ**

Mục 1

CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU

Điều 34. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

Hàng năm, công chức, viên chức và người được giao nhiệm vụ làm công tác lưu trữ Sở KH&CN 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, viên chức xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.
3. Hướng dẫn các đơn vị, công chức, viên 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 tài liệu thực tế và lập biên bản giao nhận tài liệu.

Điều 35. Chính lý tài liệu

Hồ sơ, tài liệu của Sở KH&CN phải được chính lý hoàn chỉnh và bảo quản trong kho lưu trữ.

1. Nguyên tắc chính lý
 - a) Không phân tán phong 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 chính lý phải phản ánh được các hoạt động của Sở KH&CN.
2. Tài liệu sau khi chính 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 36. Xác định giá trị tài liệu

1. Bộ phận văn thư, lưu trữ Sở KH&CN có nhiệm vụ giúp Chánh Văn phòng Sở xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu trình lãnh đạo Sở ban hành.

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 37. Hủy tài liệu hết giá trị

Thực hiện theo quy định tại Điều 16 Luật Lưu trữ 2024.

Điều 38. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

Thực hiện theo quy định tại Điều 17 Luật Lưu trữ 2024.

Mục 2

BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 39. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan Sở KH&CN do các CCVC tự bảo quản và phải đảm bảo an toàn cho các hồ sơ, tài liệu.

2. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ đến hạn nộp lưu phải được giao nộp vào lưu trữ cơ quan và tập trung bảo quản trong kho lưu trữ của cơ quan. Kho lưu trữ phải được trang bị đầy đủ các thiết bị, phương tiện cần thiết theo quy định đảm bảo an toàn cho tài liệu.

3. Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm 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.

CCVC, văn thư Sở KH&CN có trách nhiệm: bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; hồ sơ, tài liệu trong kho để trong hộp (cấp), dán nhãn ghi đầy đủ thông tin theo quy định để tiện thống kê, kiểm tra và tra cứu; thường xuyên kiểm tra tình hình tài liệu có trong kho để nắm được số lượng, chất lượng tài liệu.

Điều 40. Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu

1. Tất cả CCVC trong, ngoài cơ quan và mọi cá nhân đều được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ và các nhu cầu riêng chính đáng.

2. CCVC ngoài cơ quan nghiên cứu tài liệu vì mục đích công vụ phải có giấy giới thiệu ghi rõ mục đích nghiên cứu tài liệu gửi Chánh Văn phòng Sở trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

3. Cá nhân khai thác sử dụng tài liệu vì mục đích riêng phải có đơn xin sử dụng tài liệu, Căn cước công dân hoặc hộ chiếu gửi Chánh Văn phòng Sở trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

Điều 41. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

a) Phục vụ độc giả sử dụng tài liệu lưu trữ;

b) Cấp bản sao tài liệu lưu trữ.

Điều 42. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

Giám đốc Sở uỷ quyền Phó Giám đốc Sở phụ trách Văn phòng quyết định việc sử dụng tài liệu lưu trữ đang bảo quản tại lưu trữ cơ quan.

Điều 43. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Lưu trữ cơ quan phải có Nội quy phòng đọc.

2. Nội quy phòng đọc bao gồm các nội dung cần quy định sau:

a) Thời gian phục vụ độc giả.

b) Các giấy tờ độc giả cần xuất trình khi đến khai thác tài liệu.

c) Những vật dụng được và không được mang vào phòng đọc.

d) Quy định độc giả phải thực hiện các thủ tục nghiên cứu và khai thác tài liệu theo hướng dẫn của nhân viên phòng đọc.

đ) Độc giả không được tự ý sao, chụp ảnh tài liệu, dữ liệu trên máy tính và thông tin trong công cụ tra cứu khi chưa được phép.

e) Ngoài các quy định trên, độc giả cần thực hiện nghiêm chỉnh các quy định có liên quan trong Nội quy ra, vào cơ quan; quy định về sử dụng tài liệu; quy định về phòng chống cháy nổ của cơ quan.

3. Người được giao nhiệm vụ làm công tác lưu trữ cơ quan phải lập các sổ nhập, xuất tài liệu, sổ đăng ký mục lục hồ sơ và sổ đăng ký độc giả để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu.

Điều 44. Khen thưởng, xử lý vi phạm và giải quyết khiếu nại tố cáo

1. Khen thưởng được thực hiện theo chế độ chung của nhà nước và Giám đốc Sở:

a) Hoàn thành xuất sắc các nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ, đặc biệt công tác thu thập, khai thác và sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ;

b) Có sáng kiến cải tiến nâng cao hiệu quả công tác văn thư; phát hiện, giao nộp, tặng những tài liệu có giá trị và tài liệu lưu trữ đặc biệt quý hiếm;

c) Phát hiện, tố giác kịp thời các hành vi chiếm đoạt, làm lộ bí mật, mất tài liệu, làm hư hại hoặc tiêu hủy trái phép tài liệu lưu trữ theo quy định.

2. Xử lý vi phạm và giải quyết khiếu nại, tố cáo về công tác văn thư, lưu trữ được thực hiện theo đúng các quy định hiện hành của nhà nước và quy chế này.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 45. Trách nhiệm thi hành

1. Trưởng các phòng, đơn vị, CCVC Sở KH&CN có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

2. Chánh Văn phòng Sở chịu trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc kiểm tra việc thực hiện Quy chế; chỉ đạo bộ phận văn thư xây dựng Quy trình ISO về Quản lý văn bản đi, đến.

3. Trưởng phòng, đơn vị có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến CCVC thuộc phòng, đơn vị mình quản lý; trưởng các đơn vị trực thuộc Sở (đơn vị có con dấu riêng) căn cứ Quy chế này xây dựng và ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị./.

Phụ lục I

MẪU SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SKHCN ngày tháng 7 năm 2025
của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ)*

1. Bìa và trang đầu

<p>TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN TRỰC TIẾP</p> <p>TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ</p> <p>SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN</p> <p><i>Năm:</i></p> <p><i>Từ ngàyđến ngày</i></p> <p><i>Từ số đến số</i></p> <p>Quyển số:</p>

2. Nội dung đăng ký văn bản đến

Phụ lục II

MẪU PHIẾU GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-DKHCN ngày tháng 7 năm 2025
của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Bắc Ninh, ngày ... tháng ... năm ...

PHIẾU GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN

(Tên loại; số và ký hiệu; ngày, tháng, năm; cơ quan ban hành
và trích yếu nội dung văn bản đến)

- Ý kiến của lãnh đạo cơ quan, tổ chức
 - Giao đơn vị, cá nhân chủ trì;
 - Giao các đơn vị, cá nhân tham gia phối hợp giải quyết văn bản đến (nếu có);
 - Thời hạn giải quyết đối với mỗi đơn vị, cá nhân (nếu có);
 - Ngày tháng cho ý kiến phân phối, giải quyết.
- Ý kiến của lãnh đạo đơn vị
 - Giao cho cá nhân; thời hạn giải quyết đối với cá nhân (nếu có);
 - Ngày, tháng, năm cho ý kiến.
- Ý kiến đề xuất của người giải quyết
 - Ý kiến đề xuất giải quyết văn bản đến của cá nhân;
 - Ngày, tháng, năm đề xuất ý kiến.

Phụ lục III

MẪU SỐ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐI

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SKHCCN ngày tháng 7 năm 2025
của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ)*

1. Bìa và trang đầu

<p style="text-align: center;">TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN TRỰC TIẾP</p> <p style="text-align: center;">TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ</p> <p style="text-align: center;">SỐ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐI</p> <p style="text-align: center;"><i>Năm:</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Từ ngàyđến ngày</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Từ sốđến số</i></p> <p style="text-align: center;">Quyển số:</p>

2. Nội dung đăng ký văn bản đi Tối thiểu gồm 10 nội dung:

Phụ lục IV

MẪU TRÌNH BÀY BẢN SAO VĂN BẢN

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SKHCN ngày tháng 7 năm 2025
của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ)*

1. Bản sao sang định dạng giấy

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .../.....

Bắc Ninh, ngày ... tháng ... năm ...

TÊN LOẠI VĂN BẢN

.....

.....
.....
..... /

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT,.....

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

*(Chữ ký của người có thẩm quyền dấu
của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản)*

Họ và tên

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC²

Số: ...³.../4-...⁵...

.....¹.....
...⁶..., ngày ... tháng ... năm ...

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT,.....

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ⁷

*(Chữ ký của người có thẩm quyền dấu
của cơ quan, tổ chức thực hiện sao văn bản)*

Họ và tên

¹Hình thức sao: “SAO Y” hoặc “SAO LỤC” hoặc “TRÍCH SAO”.

²Tên cơ quan, tổ chức thực hiện sao văn bản.

³Số bản sao.

⁴Ký hiệu bản sao.

⁵Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức sao văn bản.

⁶Địa danh.

⁷Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký bản sao.

2. Bản sao sang định dạng điện tử...¹...;...²... ngày/tháng/năm; giờ: phút: giây³

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
 TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../.....

Bắc Ninh, ngày ... tháng ... năm ...

TÊN LOẠI VĂN BẢN

.....

.....

/

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT,.....

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
 (Chữ ký của người có thẩm quyền dấu của cơ quan, tổ
 chức ban hành văn bản)

Họ và tên**Ghi chú:**¹Hình thức sao: “SAO Y” hoặc “SAO LỤC” hoặc “TRÍCH SAO”.²Tên cơ quan, tổ chức thực hiện sao văn bản.³Thời gian ký số của cơ quan, tổ chức thực hiện sao văn bản .

Phụ lục V

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

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-KHCN ngày tháng 7 năm 2025
của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ)

I. XÂY DỰNG DANH MỤC HỒ SƠ

Danh mục hồ sơ gồm các thành phần: Các đề mục, số và ký hiệu của hồ sơ, tiêu đề hồ sơ, thời hạn bảo quản của hồ sơ, người lập hồ sơ.

1. Đề mục trong Danh mục hồ sơ được xây dựng theo cơ cấu tổ chức (tên các đơn vị trong cơ quan, tổ chức) hoặc theo lĩnh vực hoạt động (tên các lĩnh vực hoạt động chủ yếu của cơ quan, tổ chức). Trong từng đề mục lớn được chia thành các đề mục nhỏ tương ứng với tên các đơn vị (theo cơ cấu tổ chức) hoặc chia thành các mặt hoạt động (theo lĩnh vực hoạt động). Trong các đề mục nhỏ, trật tự các hồ sơ được sắp xếp theo nguyên tắc từ chung đến riêng, từ tổng hợp đến cụ thể.

Các đề mục lớn được đánh số liên tục bằng chữ số La Mã. Các đề mục nhỏ (nếu có) trong từng đề mục lớn được đánh số riêng bằng chữ số Ả Rập. Chữ viết tắt của các đề mục lớn trong Danh mục hồ sơ do cơ quan, tổ chức quy định nhưng cần ngắn gọn, dễ hiểu.

2. Số, ký hiệu của hồ sơ bao gồm: số thứ tự (được đánh bằng chữ số Ả Rập) và ký hiệu (bằng các chữ viết tắt) của đề mục lớn.

Việc đánh số hồ sơ có thể áp dụng một trong hai cách sau: số của hồ sơ được đánh liên tục trong toàn Danh mục, bắt đầu từ số 01 hoặc số của hồ sơ được đánh liên tục trong phạm vi từng đề mục lớn, bắt đầu từ số 01.

3. Tiêu đề hồ sơ: cần viết ngắn gọn, rõ ràng nhưng phải khái quát được nội dung của các văn bản, tài liệu sẽ hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc.

4. Thời hạn bảo quản của hồ sơ được xác định theo quy định hiện hành: Vĩnh viễn hoặc thời hạn bằng số năm cụ thể.

II. MẪU DANH MỤC HỒ SƠ

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
 TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

DANH MỤC HỒ SƠ

Năm ...

(Kèm theo Quyết định số ... ngày ... tháng ... năm..... của Giám đốc Sở KH&CN)

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	I. TÊN ĐỀ MỤC LỚN			
	1. Tên đề mục nhỏ			
01.TCCB	Tiêu đề hồ sơ	20 năm	Họ và tên	

Danh mục hồ sơ này có..... hồ sơ, bao gồm:

..... hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;

..... hồ sơ bảo quản có thời hạn.

III. MẪU MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN ĐƠN VỊ¹ **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

.....².....

Năm ...

Số TT	Số, ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian tài liệu	Thời hạn bảo quản	Số tờ³/ Số trang⁴	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Mục lục này gồm:..... hồ sơ (đơn vị bảo quản).

Viết bằng chữ:..... hồ sơ (đơn vị bảo quản).

Bắc Ninh, ngàythángnăm

Người lập

(Ký và ghi rõ họ và tên, chức vụ)

¹Tên đơn vị nộp lưu hồ sơ, tài liệu.

²Thời hạn bảo quản: Bảo quản vĩnh -viễn hoặc bảo quản có thời hạn. Mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản vĩnh viễn và Mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản có thời hạn được lập riêng thành 02 Mục lục khác nhau. Đối với Mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản vĩnh viễn bỏ cột thời hạn bảo quản.

³Áp dụng đối với văn bản giấy.

⁴Áp dụng đối với văn bản điện tử.

IV. MẪU MỤC LỤC VĂN BẢN, TÀI LIỆU TRONG HỒ SƠ⁵

MỤC LỤC VĂN BẢN, TÀI LIỆU

Số, ký hiệu hồ sơ:

Năm ...

STT	Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng năm văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Tác giả văn bản	Tờ số/ Trang số	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

⁵Áp dụng cho hồ sơ có thời hạn vĩnh viễn.

V. MẪU BIÊN BẢN GIAO NHẬN HỒ SƠ, TÀI LIỆU

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Bắc Ninh, ngày ...tháng ... năm...

BIÊN BẢN **Giao nhận hồ sơ, tài liệu**

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..... (*Danh mục hồ sơ năm..., Kế hoạch thu thập tài liệu...*),

Chúng tôi gồm:

BÊN GIAO: (*tên cá nhân, đơn vị giao nộp hồ sơ, tài liệu*)

Ông (bà):.....

Chức vụ công tác:.....

BÊN NHẬN: (*Lưu trữ cơ quan*)

Ông(bà):.....

Chức vụ công tác:.....

Thống nhất lập biên bản giao nhận tài liệu với những nội dung như sau:

1. Tên khối tài liệu giao nộp:.....

2. Thời gian của hồ sơ, tài liệu:.....

3. Số lượng tài liệu:

a) Đối với hồ sơ, tài liệu giấy

- Tổng số hộp (cặp):.....

- Tổng số hồ sơ (đơn vị bảo quản):..... Quy ra mét giá:..... mét.

b) Đối với hồ sơ, tài liệu điện tử

- Tổng số hồ sơ:

- Tổng số tệp tin trong hồ sơ:.....

4. Tình trạng tài liệu giao nộp:.....

5. Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu kèm theo.

Biên bản này được lập thành hai bản; bên giao giữ một bản, bên nhận giữ một bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

(Ký và ghi rõ họ và tên)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

(Ký và ghi rõ họ và tên)