

Số: /QĐ-UBND

An Quang, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định về công tác văn thư, lưu trữ
trên địa bàn xã An Quang

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ AN QUANG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2025;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011; Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước; Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử;

Căn cứ Quyết định số 28/2021/QĐ-UBND ngày 22/9/2021 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy định về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn thành phố;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn xã An Quang

Điều 2. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc, các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở, Tiểu học & Trung học cơ sở và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, VHXH.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Nguyễn Quốc Thịnh

QUY ĐỊNH

Về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn xã An Quang

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND

ngày tháng năm 2025 của Ủy ban nhân dân xã)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

a) Quy định này quy định về công tác quản lý nhà nước và hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ trên địa bàn xã An Quang.

b) Quy định này không điều chỉnh đối với việc quản lý văn bản mật, vật chứa bí mật nhà nước.

2. Đối tượng áp dụng

a) Công tác văn thư: Áp dụng đối với cơ quan, tổ chức nhà nước. Tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp căn cứ Quy định này và các quy định của Đảng, của pháp luật có liên quan để áp dụng cho phù hợp.

b) Công tác lưu trữ: Áp dụng đối với cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, đơn vị sự nghiệp (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức).

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. “Chữ ký số của người có thẩm quyền” là chữ ký số được tạo lập bởi khóa bí mật tương ứng với chứng thư số cấp cho người có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

2. “Chữ ký số của cơ quan, tổ chức” là chữ ký số được tạo lập bởi khóa bí mật tương ứng với chứng thư số cấp cho cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

3. “Hệ thống quản lý văn bản điện tử” là giải pháp kỹ thuật, công nghệ kết nối liên thông điều hành, gửi nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan tổ chức với trực liên thông văn bản quốc gia (sau đây gọi chung là Hệ thống).

Điều 3. Nguyên tắc quản lý công tác văn thư, lưu trữ và trách nhiệm quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ trên địa bàn xã

1. Công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn xã An Quang được thực hiện thống nhất theo quy định của pháp luật và Quy định này.

2. Ủy ban nhân dân huyện thống nhất quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ trên địa bàn xã.

3. Phòng Văn hóa - Xã hội tham mưu giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ.

4. Tổ chức và nhiệm vụ quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ của Ủy ban nhân dân xã thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 4. Trách nhiệm quản lý và thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, tổ chức

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm tổ chức xây dựng, ban hành, chỉ đạo việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành. Kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị trực thuộc (nếu có), giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về văn thư, lưu trữ theo thẩm quyền. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc triển khai và tổ chức thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, tổ chức.

2. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân trực tiếp quản lý, kiểm tra và giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân xã; chịu trách nhiệm trước thủ trưởng cơ quan và trước pháp luật về việc triển khai và tổ chức thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị.

3. Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân và trước pháp luật về việc triển khai và thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ trên địa bàn xã.

4. Trường các phòng, cơ quan chuyên môn xã, các đơn vị sự nghiệp: Có trách nhiệm triển khai thực hiện các quy định của pháp luật, của cơ quan về công tác văn thư, lưu trữ, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân và trước

pháp luật về việc chấp hành các quy định trong công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị mình quản lý.

5. Công chức, viên chức, người được giao nhiệm vụ làm công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị phải thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các nhiệm vụ theo quy định; chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, đơn vị và trước pháp luật về việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.

6. Công chức, viên chức, người được giao thực hiện nhiệm vụ: Có trách nhiệm thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các quy định của pháp luật, của cơ quan về công tác văn thư, lưu trữ, chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, đơn vị về việc chấp hành các quy định trong công tác văn thư, lưu trữ của mình.

Điều 5. Tổ chức, nhiệm vụ và yêu cầu đối với người làm văn thư, lưu trữ cơ quan, tổ chức

1. Tổ chức

Căn cứ khối lượng công việc, quy định về cơ cấu tổ chức, người đứng đầu cơ quan, đơn vị bố trí nhân sự chuyên trách thực hiện nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ.

2. Nhiệm vụ

a) Nhiệm vụ của văn thư cơ quan: Thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại khoản 3 Điều 6 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

b) Nhiệm vụ của lưu trữ cơ quan: Thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại Điều 10 Luật Lưu trữ.

3. Người làm văn thư, lưu trữ

a) Người làm công tác lưu trữ tại cơ quan, tổ chức phải đảm bảo các yêu cầu theo quy định tại Điều 7 Luật Lưu trữ.

b) Trường hợp bổ nhiệm các ngạch văn thư, lưu trữ phải đảm bảo yêu cầu theo quy định tại Thông tư số 13/2014/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ và Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11 tháng 6 năm 2021 của Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ và xếp lương đối với ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư.

c) Người làm công tác văn thư, lưu trữ được hưởng đầy đủ các chế độ bồi dưỡng, phụ cấp theo quy định.

CHƯƠNG II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 6. Soạn thảo, ban hành văn bản

1. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

a) Văn bản hành chính: Thực hiện theo quy định tại Mục 1, Chương II Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

b) Văn bản quy phạm pháp luật: Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

c) Văn bản chuyên ngành: Thực hiện theo quy định của cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực (Bộ cơ quan ngang Bộ). Trường hợp ngành, lĩnh vực không có quy định thì thực hiện theo quy định của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. Soạn thảo và ký ban hành văn bản

a) Việc soạn thảo văn bản, duyệt bản thảo, ký ban hành văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại Điều 10, Điều 11, Điều 13 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

b) Việc xây dựng, soạn thảo, trình văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Quyết định số 2795/2016/QĐ-UBND ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng ban hành quy chế xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân thành phố.

c) Việc soạn thảo văn bản, duyệt bản thảo, ký ban hành văn bản chuyên ngành thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành. Trường hợp ngành, lĩnh vực không có quy định thì thực hiện theo quy định của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

d) Người đứng đầu đơn vị soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức và trước pháp luật về nội dung văn bản.

đ) Người được giao trách nhiệm kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức và chịu trách nhiệm trước pháp luật về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản theo đúng quy định tại Điều 12 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

3. Đăng ký văn bản đi

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

b) Văn thư cơ quan cấp số, ngày tháng năm vào dự thảo văn bản bằng chức năng của Hệ thống.

c) Văn bản được đăng ký bằng Hệ thống, hàng tháng phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Số đăng ký văn bản, đóng số đề quản lý.

4. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi thực hiện theo quy định tại Điều 18 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

a) Văn bản điện tử sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ký ban hành, ký số theo đúng quy định của pháp luật gửi cho bên nhận thông qua Hệ thống.

b) Trường hợp phát hành văn bản số hóa từ văn bản giấy: Văn thư thực hiện số hóa văn bản và ký số của cơ quan, tổ chức theo quy định.

5. Đối tượng nhận văn bản giấy

a) Cơ quan, tổ chức chưa đáp ứng được điều kiện về hạ tầng công nghệ để nhận văn bản điện tử và cần sử dụng bản giấy để thực hiện các giao dịch khác theo quy định của pháp luật.

b) Cá nhân có trong nơi nhận của văn bản.

6. Những văn bản phải gửi bản giấy

a) Văn bản quy phạm pháp luật đối với cơ quan kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, cơ quan đăng công báo, đăng trên cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

b) Các văn bản khác liên quan đến quy hoạch, tài chính, tổ chức, bộ máy, nhân sự, chế độ chính sách đối với công chức, viên chức.

c) Văn bản, tài liệu có thành phần phức tạp, khó khăn trong việc số hóa bao gồm bản đồ, bản vẽ thiết kế, ấn phẩm, vật phẩm.

7. Lưu văn bản đi

a) Việc lưu văn bản đi thực hiện theo quy định tại Điều 19 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

b) Khi phát hành văn bản điện tử: Văn thư in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của cơ quan, tổ chức để lưu. Trình tự, cách thức thực hiện quản lý văn bản đi thực hiện theo quy định tại Mục 1, Chương III Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

c) Trường hợp văn bản đi được dịch ra tiếng nước ngoài hoặc tiếng dân tộc thiểu số, ngoài bản lưu bằng tiếng Việt phải kèm theo bản dịch chính xác nội dung bằng tiếng nước ngoài hoặc tiếng dân tộc thiểu số.

Điều 7. Quản lý văn bản đến và sao văn bản**1. Quản lý văn bản đến**

Trình tự, cách thức thực hiện quản lý văn bản đến; sao văn bản thực hiện theo quy định tại Mục 2, Mục 3 Chương III Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. Đối với văn bản có thông báo thu hồi, bên nhận có trách nhiệm hủy văn bản giấy hoặc văn bản điện tử trên Hệ thống.

Điều 8. Quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật được quản lý và sử dụng theo quy định tại Điều 32, Điều 33 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và Điều 4, Điều 5, Điều 6 Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19 tháng 12 năm 2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định sử dụng chữ ký số trong văn bản điện tử cho cơ quan nhà nước.

2. Trường hợp cơ quan, tổ chức có nhiều người làm văn thư thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức phải xác định một cá nhân cụ thể để giao quản lý con dấu/thiết bị lưu khóa bí mật. Việc giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật cơ quan, tổ chức phải được thể hiện bằng văn bản.

3. Văn thư cơ quan chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức cho người khác sau khi được thực hiện bằng văn bản của người đứng đầu cơ quan, tổ chức hoặc người được ủy quyền. Việc bàn giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức phải được lập biên bản và lưu tại văn thư cơ quan.

4. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định mang con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức ra khỏi trụ sở để giải quyết công việc và phải được thực hiện bằng văn bản cụ thể.

Điều 9. Lập hồ sơ công việc**1. Danh mục hồ sơ**

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định ban hành Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức vào tháng 01 hàng năm.

2. Lập hồ sơ công việc

Công chức, viên chức, người lao động được giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ có trách nhiệm lập hồ sơ công việc được giao. Tùy theo tính chất tài liệu bên hồ sơ để lựa chọn 1 trong 2 phương án: Lập hồ sơ điện tử hoặc hồ sơ giấy.

3. Lập hồ sơ điện tử trong các trường hợp:

a) Tài liệu hình thành trong quá trình giải quyết công việc là các văn bản điện tử, bản sao sang định dạng điện tử, bản giấy có thể sao sang định dạng điện tử. Văn bản giấy sau khi sao phải chuyển cho đơn vị, cá nhân chủ trì giải quyết việc để lưu và nộp lưu theo hồ sơ công việc đã lập.

b) Yêu cầu tạo lập hồ sơ điện tử phải đảm bảo tính xác thực của văn bản, tài liệu trong hồ sơ; đảm bảo an toàn trong Hệ thống

c) Nghiệp vụ lập hồ sơ công việc thực hiện theo quy định tại Điều 29 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

4. Chỉ lập hồ sơ giấy trong trường hợp tài liệu hình thành trong quá trình giải quyết công việc có những văn bản giấy không thể hoặc không được phép sao sang định dạng điện tử. Khi lập hồ sơ, các văn bản điện tử có trong hồ sơ phải được sao sang văn bản giấy theo hình thức quy định tại Điều 25 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 10. Thu thập hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử thành phố

1. Thu thập hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan

a) Việc thu thập hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ cơ quan thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 7 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ.

b) Thời hạn, thủ tục và trách nhiệm nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan thực hiện theo quy định tại Điều 9, Điều 11 Luật Lưu trữ và Điều 30, Điều 31 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. Nộp hồ sơ vào Lưu trữ lịch sử thành phố

a) Hồ sơ thuộc danh mục nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử thành phố phải thực hiện nộp lưu theo đúng quy định.

b) Việc thu thập hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ lịch sử thành phố thực hiện theo quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 4 Điều 7 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP.

c) Thời hạn nộp lưu, trách nhiệm của Lưu trữ lịch sử thành phố, trách nhiệm của cơ quan có tài liệu nộp lưu thực hiện theo quy định tại Điều 21, Điều 22 Luật Lưu trữ.

Điều 11. Chính lý, xác định giá trị, bảo quản tài liệu

1. Chính lý, xác định giá trị tài liệu

Yêu cầu đối với tài liệu sau khi chỉnh lý; nguyên tắc, phương pháp, tiêu chuẩn xác định giá trị tài liệu thực hiện theo quy định tại Điều 15, Điều 16 Luật Lưu trữ.

2. Bảo quản tài liệu lưu trữ

a) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo tổ chức bảo quản tài liệu lưu trữ theo quy định tại Điều 25 Luật Lưu trữ.

b) Tài liệu lưu trữ điện tử được bảo quản theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP và Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.

Điều 12. Hủy tài liệu hết giá trị

1. Thẩm quyền thẩm định tài liệu hết giá trị

a) Cơ quan cấp trên trực tiếp thẩm định tài liệu hết giá trị của cơ quan, đơn vị không thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử thành phố.

b) Ủy ban nhân dân huyện thẩm định tài liệu hết giá trị của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện không thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử thành phố.

2. Thẩm quyền quyết định hủy tài liệu hết giá trị

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị Quyết định hủy tài liệu hết giá trị của Lưu trữ cơ quan sau khi có ý kiến thẩm định của cơ quan có thẩm quyền tại khoản 1 Điều này.

3. Thủ tục, thành phần hồ sơ tiêu hủy và thời hạn bảo quản hồ sơ tiêu hủy tài liệu thực hiện theo quy định của Điều 18, Điều 28 Luật Lưu trữ.

4. Việc hủy tài liệu lưu trữ điện tử hết giá trị được thực hiện theo quy định tại Điều 11 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP.

Điều 13. Sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Việc sử dụng tài liệu lưu trữ và thẩm quyền cho phép khai thác được thực hiện theo Điều 30 Luật Lưu trữ và các văn bản pháp luật, các quy định hiện hành về khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ.

2. Các hình thức sử dụng tài liệu, thẩm quyền sao, chứng thực tài liệu lưu trữ, mang tài liệu ra khỏi lưu trữ thực hiện theo quy định tại Điều 31, Điều 32, Điều 33, Điều 34 Luật Lưu trữ.

Điều 14. Quản lý tài liệu của cơ quan, tổ chức khi chia, tách, sáp nhập, giải thể; tổ chức kinh tế là doanh nghiệp nhà nước chia, tách, sáp nhập, giải thể, chuyển đổi hình thức sở hữu hoặc phá sản

1. Tài liệu của cơ quan, tổ chức chia, tách, sáp nhập, giải thể; tổ chức kinh tế là doanh nghiệp nhà nước chia, tách, sáp nhập, giải thể, chuyển đổi hình thức sở hữu hoặc phá sản được quản lý và giao nộp theo quy định tại Điều 24 Luật Lưu trữ.

2. Khi có chủ trương về việc chia, tách, sáp nhập, giải thể, chuyển đổi hình thức sở hữu hoặc phá sản; trong trường hợp cần thiết, cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp nhà nước có thể thông báo với phòng Nội vụ để được hướng dẫn xử lý, lưu trữ tài liệu theo quy định.

Điều 15. Đào tạo, bồi dưỡng

1. Phòng Văn hóa - Xã hội tham mưu cho Ủy ban nhân dân thường xuyên tổ chức các lớp tập huấn, bồi dưỡng kiến thức về công tác văn thư, lưu trữ cho công chức văn thư, lưu trữ và công chức chuyên môn.

2. Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm: cử công chức, cán bộ, viên chức tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng; Thường xuyên tổ chức trao đổi, hướng dẫn để nâng cao kiến thức về công tác văn thư, lưu trữ.

Điều 16. Nghiên cứu khoa học và ứng dụng công nghệ trong công tác văn thư, lưu trữ

1. Khuyến khích các cơ quan, tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức nghiên cứu khoa học, xây dựng các đề án, đề tài phục vụ thiết thực cho sự phát triển của công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn.

2. Thủ tục, kinh phí thực hiện các đề án, đề tài nghiên cứu khoa học trong công tác văn thư, lưu trữ thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 17. Thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn

Hàng năm, phòng Văn hóa - Xã hội tổ chức thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn đảm bảo việc thực hiện các quy định thống nhất, hiệu quả.

Điều 18. Kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ

1. Kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ được bố trí trong dự toán ngân sách nhà nước hàng năm của cơ quan, tổ chức.

2. Các công việc được sử dụng kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và khoản 1 Điều 39 Luật Lưu trữ.

CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Trách nhiệm của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã.

1. Là đầu mối gửi, nhận văn bản điện tử của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân trên trục liên thông văn bản quốc gia.

2. Quản lý, vận hành hệ thống gửi nhận văn bản điện tử và tích hợp chữ ký số chuyên dùng của lãnh đạo xã.

Điều 20. Trách nhiệm của phòng Văn hóa - Xã hội

Tổ chức kiểm tra, hướng dẫn, đào tạo bồi dưỡng, triển khai các quy định về công tác văn thư, lưu trữ; theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện, báo cáo Sở Nội vụ, Chi cục Văn thư - Lưu trữ theo đúng quy định.

Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ.

Điều 21. Trách nhiệm của phòng Kinh tế

Chủ trì, phối hợp với phòng Văn hóa - Xã hội đề xuất Ủy ban nhân dân bố trí kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ, quản lý văn bản điện tử, vận hành phần mềm lập hồ sơ và quản lý, lưu trữ tài liệu điện tử.

Điều 22. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn

1. Căn cứ Quy định này, ban hành quy chế công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, tổ chức đảm bảo đúng quy định và phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị.

2. Tổ chức thực hiện nghiêm túc các quy định về công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị.

3. Đầu tư kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định./.