

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ VĨNH HÒA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-UBND

Vĩnh Hòa, ngày tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về công tác văn thư, lưu trữ
trên địa bàn xã Vĩnh Hòa**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ VĨNH HÒA

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 21/6/2024;

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

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 Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu số;

Căn cứ Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Quyết định số 170/2025/QĐ-UBND ngày 23/9/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành quy định về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Văn hoá - 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 Vĩnh Hòa.

Điều 2. Chánh Văn phòng HĐND & UBND xã; Trưởng phòng Văn hoá - Xã hội; Trưởng các cơ quan, phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc, các trường Mầm non, Tiểu học, Tiểu học và Trung học cơ sở, 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 Điều 2;
- Sở Nội vụ TP;
- TT. Đảng uỷ, HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Lê Hồng Thịnh

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ VĨNH HÒA**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY ĐỊNH

Về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn xã Vĩnh Hòa
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /9/2025 của UBND xã)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

- a) Quy định này quy định về công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ trên địa bàn xã Vĩnh Hòa.
- b) Quy định này không điều chỉnh đối với việc quản lý văn bản mật, vật chứa bí mật nhà nước.
- c) Các nội dung khác không được quy định tại Quy định này thì thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về công tác văn thư, lưu trữ.

2. Đối tượng áp dụng

Cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức) và tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. “Hồ sơ” là tập hợp các văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân.
2. “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.
3. “Hệ thống văn phòng điện tử thành phố” 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 Vĩnh Hòa

1. Công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn xã Vĩnh Hòa được thực hiện thống nhất theo quy định của pháp luật và quy định này.
2. Ủy ban nhân dân xã thống nhất quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ trên địa bàn xã Vĩnh Hòa.

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

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

2. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã 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 Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã 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 hoá - Xã hội có trách nhiệm tham mưu Ủy ban nhân dân xã 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.

4. 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 thủ trưởng đơn vị, thủ trưởng cơ quan và trước pháp luật về việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.

5. Công chức, viên chức, người được giao thực hiện nhiệm vụ tại cơ quan, đơn vị 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 thủ trưởng đơn vị, thủ trưởng cơ quan 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 của từng cơ quan, tổ chức, người đứng đầu cơ quan, tổ chức bố trí nhân sự chuyên trách hoặc kiêm nhiệm các công việc thuộc lĩnh vực 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 ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

b) Nhiệm vụ của lưu trữ hiện hành: Thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại Khoản 1 Điều 12 Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15.

c) Nhiệm vụ của lưu trữ lịch sử: Thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15.

3. Người làm văn thư, lưu trữ

a) Trường hợp bổ nhiệm ngạch công chức chuyên ngành văn thư và chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ phải đảm bảo yêu cầu theo quy định tại Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng 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; Thông tư số 06/2022/TT-BNV ngày 28/6/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng 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 và Thông tư số 07/2022/TT-BNV ngày 31/8/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, thi hoặc xét thăng hạng, bổ nhiệm và xếp lương viên chức chuyên ngành lưu trữ.

b) Người làm công tác văn thư, lưu trữ được hưởng đầy đủ các chế độ ưu đãi ngành, nghề, công việc đặc thù, 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.

b) Văn bản quy phạm pháp luật: Thực hiện theo quy định tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định số 79/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

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 và các văn bản hướng dẫn thi hành.

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 trước pháp luật về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

Việc giao nhiệm vụ kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản phải được quy định trong Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

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 Sổ đăng ký văn bản đi, đóng sổ để quản lý.

4. Phát hành và theo dõi việc chuyên 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. 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) 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 quy định của pháp luật hiện hành có liên quan đến việc quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật.

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

a) 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 nội dung, tính chất tài liệu bên trong hồ sơ để lập hồ sơ (hồ sơ điện tử hoặc hồ sơ giấy) theo quy định. Trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác thì thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

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

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.

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. Xác định giá trị tài liệu

Xác định giá trị tài liệu là việc đánh giá tài liệu để xác định những tài liệu có giá trị lưu trữ, thời hạn lưu trữ, tài liệu hết giá trị và tài liệu không có giá trị lưu trữ thực hiện theo quy định tại Điều 14 Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15.

Điều 11. Thời hạn, yêu cầu và hồ sơ, tài liệu nộp vào lưu trữ

1. Người được giao xử lý công việc có trách nhiệm lập hồ sơ công việc theo quy định của pháp luật về văn thư; thời hạn, yêu cầu và hồ sơ, tài liệu nộp vào lưu trữ thực hiện theo quy định tại Điều 17 Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15.

2. Thu nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ số vào lưu trữ hiện hành thực hiện theo quy định tại Điều 19 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.

3. Trình tự, thủ tục thu nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử thực hiện theo quy định tại Mục 1 Chương II 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.

4. Nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ số vào lưu trữ lịch sử trên Hệ thống thực hiện theo quy định tại Điều 20, Điều 21, Điều 22, Điều 23, Điều 24, Điều 25 Thông tư số 05/2025/TT-BNV.

Điều 12. Yêu cầu bảo quản, thống kê tài liệu lưu trữ

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo tổ chức bảo quản, thống kê tài liệu lưu trữ theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 20 Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15.

2. Việc bảo quản tài liệu lưu trữ số thực hiện theo quy định tại Điều 26, Điều 27 Thông tư số 05/2025/TT-BNV.

Điều 13. Hủy tài liệu lưu trữ

1. Thẩm quyền thẩm định tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp tại Lưu trữ hiện hành.

Sở Nội vụ thẩm định thủ tục xét hủy, xem xét Danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp; kiểm tra trực tiếp tài liệu trong trường hợp cần thiết và có ý kiến thẩm định bằng văn bản đối tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp của cơ quan, tổ chức thuộc trường hợp nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử thành phố.

2. Thẩm quyền quyết định hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp

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 xã thẩm định tài liệu hết giá trị của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã không thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử thành phố.

3. Trình tự, thủ tục và hồ sơ hủy tài liệu hết thời hạn, trùng lặp thực hiện theo quy định tại Chương III Thông tư số 06/2025/TT-BNV.

Điều 14. Sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Thẩm quyền cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 23 Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 và các quy định về khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ.

2. Hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ và bản sao tài liệu lưu trữ thực hiện theo quy định tại Chương IV Thông tư số 06/2025/TT-BNV.

3. Sử dụng tài liệu lưu trữ số thực hiện theo quy định tại Chương VI Thông tư số 05/2025/TT-BNV.

4. Mang tài liệu lưu trữ ra ngoài lưu trữ hiện hành, lưu trữ lịch sử thực hiện theo quy định tại Điều 24 Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15.

Điều 15. Quản lý tài liệu lưu trữ trong trường hợp cơ quan, tổ chức giải thể, phá sản, kết thúc hoạt động hoặc tổ chức lại

1. Toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức trước khi giải thể, phá sản, kết thúc hoạt động, tổ chức lại phải được nộp, chỉnh lý, thống kê, bàn giao theo quy định của pháp luật về lưu trữ. Tài liệu của cơ quan, tổ chức nào phải được quản lý theo phong lưu trữ của cơ quan, tổ chức đó, bảo đảm nguyên tắc tập trung, không phân tán phong lưu trữ. Thực hiện việc đóng phong lưu trữ của cơ quan, tổ chức kể từ ngày kết thúc hoạt động. Tài liệu của cơ quan, tổ chức giải thể, phá sản, kết thúc hoạt động hoặc tổ chức lại được quản lý và giao nộp theo quy định tại Điều 38, Điều 39, Điều 40, Điều 41 Thông tư số 06/2025/TT-BNV.

2. Khi có chủ trương về việc giải thể, phá sản, kết thúc hoạt động hoặc tổ chức lại, trong trường hợp cần thiết, cơ quan, tổ chức có thể thông báo với Ủy ban nhân dân xã để xin ý kiến cấp trên hướng dẫn xử lý, lưu trữ tài liệu theo quy định.

Điều 16. Đào tạo, bồi dưỡng

1. Phòng Văn hoá - Xã hội căn cứ tình hình và nhu cầu thực tế tham mưu Ủy ban nhân dân xã tổ chức tập huấn công tác văn thư, lưu trữ cho cán bộ, công

chức, viên chức và các cơ quan, đơn vị trực thuộc, đảm bảo việc thực hiện nghiệp vụ thống nhất, đúng quy định.

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 17. 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 xã.

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 18. Kiểm tra, hướng dẫn

Phòng Văn hoá - Xã hội tham mưu Ủy ban nhân dân xã kiểm tra, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn thuộc thẩm quyền quản lý, đảm bảo việc thực hiện các quy định thống nhất, hiệu quả.

Điều 19. 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 Điều 60 Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15.

**Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 20. Tổ chức thực hiện

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

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

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

2. Trách nhiệm của Phòng Văn hoá - Xã hội

a) Tổ chức kiểm tra, hướng dẫn, đào tạo bồi dưỡng, triển khai các quy định về công tác văn thư, lưu trữ.

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

c) Theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện, báo cáo Sở Nội vụ, Chi cục Văn thư - Lưu trữ thành phố theo đúng quy định.

3. Trách nhiệm của Phòng Kinh tế

Chủ trì, phối hợp với phòng Văn hoá - Xã hội đề xuất Ủy ban nhân dân xã 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.

4. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã

a) 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 (nếu có).

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