

Số: **100** /QĐ-LĐTBXH

Hà Nội, ngày **26** tháng **01** năm **2024**

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ
của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội**

BỘ TRƯỞNG BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 62/2022/NĐ-CP ngày 12 tháng 9 năm 2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Căn cứ 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 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu;

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 Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12 tháng 7 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1486/QĐ-LĐTBXH ngày 03 tháng 10 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc ban hành Quy chế văn thư và lưu trữ của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. ✓

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Các đ/c Thứ trưởng;
- Cổng thông tin điện tử Bộ;
- Lưu: VT, VP.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Lê Tấn Dũng

QUY CHẾ

Công tác văn thư, lưu trữ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 100/QĐ-LĐTBXH ngày 26 tháng 01 năm 2024
của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định về công tác văn thư và công tác lưu trữ của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (gọi tắt là Bộ).

Công tác văn thư được quy định tại Quy chế này bao gồm: soạn thảo, ký, ban hành văn bản; quản lý, lưu trữ văn bản và các tài liệu khác hình thành trong hoạt động quản lý, điều hành của Bộ, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư.

Công tác lưu trữ được quy định tại Quy chế này bao gồm: thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, bảo quản, thống kê và khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong hoạt động quản lý, điều hành của Bộ.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc trong các đơn vị thuộc Bộ.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Văn bản là thông tin thành văn được truyền đạt bằng ngôn ngữ hoặc ký hiệu, hình thành trong hoạt động của Bộ và các đơn vị trực thuộc Bộ; được trình bày đúng thể thức, kỹ thuật theo quy định.

2. Văn bản điện tử là văn bản được tạo lập thông tin dưới dạng dữ liệu điện tử hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định.

3. Văn bản quy phạm pháp luật là văn bản có chứa quy phạm pháp luật, được ban hành theo đúng thẩm quyền, hình thức, trình tự, thủ tục quy định trong Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

4. Văn bản hành chính là văn bản hình thành trong quá trình chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc của Bộ và các đơn vị thuộc Bộ.

5. Văn bản chuyên ngành là văn bản hình thành trong quá trình thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của ngành Lao động, Thương binh và Xã hội.

6. *Văn bản đi* là tất cả các loại văn bản (văn bản giấy và văn bản điện tử) do Bộ và các đơn vị thuộc Bộ ban hành.

7. *Văn bản đến* là tất cả các loại văn bản do cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi đến Bộ, các đơn vị thuộc Bộ.

8. *Bản thảo văn bản* là bản được viết tay, đánh máy hoặc tạo lập bằng phương tiện điện tử, hình thành trong quá trình soạn thảo văn bản.

9. *Bản gốc văn bản* là văn bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức, được người có thẩm quyền ký trực tiếp trên văn bản giấy hoặc ký số trên văn bản điện tử.

10. *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.

11. *Bản sao y* là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của bản gốc hoặc bản chính văn bản và được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

12. *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.

13. *Bản trích sao* là bản sao chính xác phần nội dung của bản gốc hoặc bản chính văn bản cần trích sao, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

14. *Hồ sơ* là tập hợp các văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ của Bộ.

15. *Lập hồ sơ* là việc tập hợp, sắp xếp văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của Bộ thành hồ sơ theo những nguyên tắc, phương pháp nhất định.

16. *Danh mục hồ sơ* là bảng kê có hệ thống những hồ sơ dự kiến được lập trong năm.

17. *Thu thập tài liệu* là quá trình xác định nguồn hồ sơ, tài liệu, lựa chọn hồ sơ, tài liệu có giá trị để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

18. *Chỉnh lý tài liệu* là việc phân loại, lựa chọn, sắp xếp tài liệu thành hồ sơ hoàn chỉnh, xác định giá trị tài liệu, thống kê, lập công cụ tra cứu.

19. *Xác định giá trị tài liệu* là việc đánh giá giá trị hồ sơ, tài liệu dựa trên những nguyên tắc, phương pháp, tiêu chuẩn của khoa học lưu trữ theo quy định của cơ quan có thẩm quyền để xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu, lựa chọn những tài liệu có giá trị để lưu trữ và loại, hủy tài liệu hết giá trị.

20. *Bảo quản tài liệu lưu trữ* là quá trình áp dụng các biện pháp khoa học kỹ thuật nhằm bảo đảm an toàn và kéo dài tuổi thọ của tài liệu lưu trữ.

21. *Tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ* là quá trình tổ chức khai thác thông tin tài liệu lưu trữ phục vụ cho yêu cầu nghiên cứu lịch sử và yêu cầu nghiên cứu giải quyết những nhiệm vụ hiện hành của các cơ quan, tổ chức và các cá nhân.

22. *Thiết bị lưu khoá bí mật* là thiết bị điện tử dùng để lưu trữ chứng thư số và khoá bí mật của người sử dụng.

23. *Ký số* là việc sử dụng thiết bị lưu khoá bí mật kết hợp với chức năng của Hệ thống để ký các văn bản điện tử theo thẩm quyền trên Hệ thống hoặc ký trực tiếp lên văn bản điện tử để quản lý trên Hệ thống.

24. *Chữ ký số của cơ quan, tổ chức* là chữ ký số được tạo lập bởi khoá 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.

25. *Chữ ký số của người có thẩm quyền* là chữ ký số được tạo lập bởi khoá 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.

26. *Hệ thống quản lý văn bản điện tử và điều hành* 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; gửi nhận văn bản điện tử, tạo lập hồ sơ, trình ký, ký số và phát hành văn bản, kết nối Trục liên thông văn bản quốc gia và Trục liên thông văn bản nội bộ; 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).

27. *Văn thư cơ quan* là bộ phận thực hiện các nhiệm vụ công tác văn thư của cơ quan, đơn vị, bao gồm Văn thư Bộ, Văn thư đơn vị.

28. *Văn thư Bộ* là bộ phận thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư tại Văn phòng Bộ.

29. *Văn thư đơn vị* là bộ phận hoặc cá nhân thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư của các đơn vị thuộc Bộ.

30. *Lưu trữ cơ quan* là bộ phận thực hiện các nhiệm vụ công tác lưu trữ của cơ quan, đơn vị, bao gồm Lưu trữ Bộ, Lưu trữ đơn vị.

31. *Lưu trữ Bộ* là bộ phận thực hiện các nhiệm vụ công tác lưu trữ tại Văn phòng Bộ.

32. *Lưu trữ đơn vị* là bộ phận hoặc cá nhân thực hiện các nhiệm vụ công tác lưu trữ tại các đơn vị thuộc Bộ.

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

1. Công tác văn thư, lưu trữ của Bộ, các đơn vị thuộc Bộ được thực hiện khoa học, chính xác, minh bạch, bảo đảm bí mật nhà nước và bí mật công tác theo quy định của pháp luật.

2. Tất cả văn bản đi, văn bản đến của Bộ, các đơn vị thuộc Bộ phải được quản lý tập trung tại Văn thư cơ quan để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký và chuyển giao, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

3. Văn bản đi, đến phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản có các mức độ khẩn,

hoả tốc phải được đăng ký, trình và chuyển giao đến đúng địa chỉ ngay sau khi nhận hoặc phát hành.

4. Văn bản, tài liệu có nội dung bí mật nhà nước được đăng ký, quản lý theo Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ và các quy định khác.

5. Công chức, viên chức, người lao động được giao giải quyết, theo dõi công việc của cơ quan, đơn vị có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

6. Con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật của cơ quan, đơn vị phải được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật.

7. Việc thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ được thực hiện theo các nội dung quy định tại Thông tư số 02/2023/TT-BNV ngày 23/3/2023 của Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ.

Điều 4. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử

1. Văn bản điện tử đầy đủ, đúng thể thức được ký số bởi người có thẩm quyền và ký số của cơ quan, tổ chức theo 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 được tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng cấp theo quy định.

Điều 5. Gửi nhận văn bản điện tử

1. Việc gửi, nhận văn bản điện tử phải tuân theo quy định của Luật giao dịch điện tử, Luật An ninh mạng, Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và pháp luật về văn thư, lưu trữ.

2. Tất cả các văn bản do Bộ và các đơn vị thuộc Bộ ban hành phải được gửi, nhận qua Hệ thống, trừ văn bản mật và trường hợp bên gửi hoặc bên nhận chưa đáp ứng các yêu cầu về hạ tầng kỹ thuật, công nghệ, an toàn thông tin, giải pháp kết nối, liên thông để gửi, nhận văn bản điện tử. Hệ thống phải đáp ứng các quy định tại Phụ lục VI Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và các quy định pháp luật có liên quan.

3. Định dạng văn bản điện tử được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về ban hành Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước.

4. Các loại văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy

a) Văn bản, hồ sơ gửi Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ theo quy định tại Quy chế làm việc của Chính phủ;

b) Văn bản, hồ sơ có thành phần phức tạp, khó khăn trong việc số hoá, bao gồm: bản đồ, bản vẽ thiết kế, ấn phẩm, vật phẩm;

c) Văn bản, hồ sơ liên quan đến quy hoạch; tài chính; tổ chức; bộ máy; nhân sự; chế độ chính sách đối với công chức, viên chức.

5. Sự cố kỹ thuật hệ thống điều hành tác nghiệp eMolisa

a) Trường hợp Hệ thống tạm ngừng hoạt động liên tục quá 04 giờ làm việc thì công chức, viên chức, người lao động được phép thực hiện quy trình xử lý văn bản giấy, sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ để gửi, nhận văn bản cho đến khi sự cố được khắc phục; đồng thời ghi biên bản sự cố kỹ thuật và ghi sổ chuyển giao văn bản; đối với văn bản hoãn hẹn giờ thì báo cáo ngay người có thẩm quyền để xử lý kịp thời. Ngay sau khi sự cố kỹ thuật được khắc phục, văn bản đã được xử lý phải được cập nhập bổ sung vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống để quản lý và theo dõi;

b) Khi phát hiện có sự cố hoặc lỗi kỹ thuật liên quan đến Hệ thống, các đơn vị, cá nhân thông báo với bộ phận hỗ trợ kỹ thuật của Trung tâm Công nghệ Thông tin để xử lý.

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

Mọi hoạt động trong công tác văn thư, lưu trữ của Bộ và các đơn vị thuộc Bộ phải tuân theo quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ và các văn bản quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 7. Trách nhiệm đối với công tác văn thư, lưu trữ

1. Trách nhiệm của Bộ trưởng

a) Quản lý chung về công tác văn thư, lưu trữ tại Bộ và các đơn vị thuộc Bộ; quản lý toàn bộ tài liệu của Bộ;

b) Ban hành văn bản quy định về công tác văn thư, lưu trữ tại Bộ, chỉ đạo, hướng dẫn các đơn vị thuộc Bộ thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật;

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

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Bộ

a) Thực hiện chức năng tham mưu giúp Bộ trưởng quản lý, chỉ đạo, tổ chức thực hiện các hoạt động về văn thư, lưu trữ tại Bộ, các đơn vị thuộc Bộ;

b) Trực tiếp quản lý, kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại Bộ và các đơn vị thuộc Bộ theo quy định của pháp luật;

c) Theo dõi, đôn đốc việc xử lý văn bản, hồ sơ; thống kê, báo cáo tại các cuộc họp giao ban hoặc theo chỉ đạo của Bộ trưởng;

d) Bố trí nhân sự, vị trí, diện tích, phương tiện làm việc phù hợp; bố trí đủ diện tích kho lưu trữ và trang thiết bị, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ; bảo đảm giữ gìn bí mật nhà nước, bảo quản an toàn con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Bộ; quản lý, khai thác, sử dụng hiệu quả tài liệu lưu trữ của Bộ;

3. Trách nhiệm của Trung tâm Công nghệ Thông tin

a) Duy trì vận hành, nâng cấp, phát triển Hệ thống quản lý văn bản và điều hành; hỗ trợ kỹ thuật người dùng; đảm bảo hạ tầng kỹ thuật, thực hiện các biện pháp an toàn thông tin theo quy định hiện hành đối với Hệ thống;

b) Tổ chức quản lý, định kỳ sao lưu văn bản điện tử và phải bảo đảm an toàn, an ninh thông tin đối với Hệ thống;

c) Quản lý tài khoản người dùng trên Hệ thống;

d) Phối hợp với Văn phòng Bộ và các đơn vị có liên quan thực hiện phương án dự phòng, lưu trữ dữ liệu, đảm bảo phục hồi cơ sở dữ liệu trên Hệ thống chậm nhất trong vòng 24 giờ kể từ khi xảy ra sự cố; kiểm tra, giám sát, thông báo kịp thời cho các đơn vị khi Hệ thống gặp sự cố và sau khi khắc phục xong sự cố hoặc có sự thay đổi, nâng cấp phần mềm;

đ) Phối hợp với Ban Cơ yếu Chính phủ thực hiện thủ tục cấp phát, gia hạn, cập nhập thông tin, thu hồi chữ ký số đối với các đơn vị.

4. Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ

a) Chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị;

b) Chịu trách nhiệm về kết quả xử lý văn bản của đơn vị; báo cáo kết quả tiếp nhận, xử lý, phối hợp xử lý và quản lý văn bản của đơn vị;

c) Tổ chức quản lý, khai thác sử dụng văn bản của đơn vị;

d) Bố trí nhân sự, diện tích kho lưu trữ và trang thiết bị, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ; bảo đảm giữ gìn bí mật nhà nước, bảo quản an toàn con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của đơn vị; quản lý, khai thác, sử dụng hiệu quả tài liệu lưu trữ của đơn vị.

5. Trách nhiệm của Văn thư cơ quan

a) Tiếp nhận, đăng ký, trình người có thẩm quyền cho ý kiến phân phối văn bản, theo dõi, chuyển giao văn bản đến đơn vị, cá nhân thực hiện;

b) Quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật;

c) Đăng ký, phát hành văn bản, chuyển phát văn bản và theo dõi kết quả chuyển phát văn bản;

d) Tổ chức khai thác sử dụng bản lưu văn bản tại văn thư;

đ) Quản lý sổ đăng ký văn bản đi, đến (đối với tài liệu Mật);

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

6. Trách nhiệm của Lưu trữ cơ quan

a) Thu thập tài liệu từ các đơn vị thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

b) Chinh lý, xác định giá trị tài liệu, xây dựng công cụ tra tìm tài liệu; thống kê, bảo quản an toàn tài liệu trong kho lưu trữ;

c) Quản lý, vận hành kho lưu trữ và các trang thiết bị trong kho lưu trữ tài liệu;

d) Quản lý, tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ;

đ) Giao nộp hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn và cơ sở dữ liệu lưu trữ điện tử kèm theo (nếu có) vào Lưu trữ lịch sử.

7. Trách nhiệm của công chức, viên chức, người lao động của Bộ

a) Xử lý hoặc phối hợp xử lý văn bản theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị đúng trách nhiệm, thủ tục, thời hạn quy định;

b) Chịu trách nhiệm trước thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về văn bản do mình tham mưu, soạn thảo trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao;

c) Lập và quản lý hồ sơ công việc mà mình theo dõi, giải quyết và chịu trách nhiệm về số lượng, thành phần, nội dung tài liệu trong hồ sơ;

d) Giao nộp hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên vào Lưu trữ cơ quan theo đúng thời hạn, trình tự thủ tục quy định.

Chương II **CÔNG TÁC VĂN THƯ**

Mục 1

SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 8. Hình thức văn bản

Các hình thức văn bản do Bộ và các đơn vị thuộc Bộ ban hành bao gồm:

1. Văn bản quy phạm pháp luật: Thông tư, Thông tư liên tịch giữa Bộ trưởng với Chánh án Toà án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao.

2. Văn bản hành chính bao gồm: nghị quyết (cá biệt), quyết định (cá biệt), chỉ thị, 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, 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.

3. Văn bản chuyên ngành bao gồm:

- Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy;
- Giấy phép hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng;
- Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của các tổ chức giáo dục nước ngoài tại Việt Nam;

- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp;
- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài;
- Giấy chứng nhận hoạt động đánh giá cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia;
- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận, giám định, thử nghiệm;
- Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp;
- Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động;
- Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động.

Điều 9. Thẻ thức văn bản và kỹ thuật trình bày văn bản

1. Thẻ thức văn bản

Thẻ thức văn bản là tập hợp các thành phần cấu thành văn bản, bao gồm những thành phần chính áp dụng đối với tất cả các loại văn bản và các thành phần bổ sung trong những trường hợp cụ thể hoặc đối với một số loại văn bản nhất định.

a) Thẻ thức văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định tại Chương V Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

b) Thẻ thức văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại Điều 8 và Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP;

c) Thẻ thức văn bản chuyên ngành Lao động - Thương binh và Xã hội do Bộ trưởng quy định sau khi thống nhất với cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Kỹ thuật trình bày văn bản

a) Kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định tại Mục 2 Chương V Nghị định số 34/2016/NĐ-CP và Nghị định số 154/2020/NĐ-CP;

b) Kỹ thuật trình bày văn bản hành chính, viết hoa trong văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại Phụ lục I, Phụ lục II Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 10. Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản

1. Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành văn bản Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội là “BLĐTBXH”, sử dụng thống nhất trong thẻ thức văn bản hành chính và văn bản quy phạm pháp luật của Bộ;

2. Chữ viết tắt tên các đơn vị thuộc Bộ chủ trì soạn thảo: Theo quy định tại Phụ lục kèm theo.

Điều 11. Quy trình soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Bộ

Việc soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2020; Nghị định số 34/2016/NĐ-CP; Nghị định số 154/2020/NĐ-CP và Quyết định số 133/QĐ-LĐTBXH ngày 15/02/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về ban hành Quy chế xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

Điều 12. Quy trình soạn thảo, ban hành văn bản giấy

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ, đơn vị thuộc Bộ và căn cứ tính chất, nội dung, mục đích của văn bản cần soạn thảo, Bộ trưởng hoặc người có thẩm quyền giao cho một đơn vị hoặc một cá nhân soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản.

2. Thủ trưởng đơn vị được giao soạn thảo văn bản giao cho cá nhân soạn thảo văn bản.

3. Cá nhân được giao soạn thảo văn bản có trách nhiệm:

a) Xác định hình thức, tên loại, nội dung văn bản, thu thập tài liệu có liên quan, soạn thảo văn bản đúng thể thức, kỹ thuật trình bày theo quy định, soạn thảo tờ trình, phiếu trình văn bản, ký và ghi rõ họ tên vào phần người soạn thảo trong phiếu trình, đề xuất độ mật, độ khẩn của văn bản, nơi nhận văn bản;

b) Lấy ý kiến góp ý vào dự thảo văn bản:

- Tùy theo mức độ, nội dung của văn bản, người soạn thảo văn bản tham mưu cho thủ trưởng đơn vị quyết định việc lấy ý kiến đối với dự thảo văn bản (hình thức lấy ý kiến có thể bằng văn bản, đăng tải dự thảo cần xin ý kiến lên cổng thông tin điện tử của Bộ, tổ chức hội nghị, hội thảo...); nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh bản thảo; Lấy ý kiến nội bộ đơn vị, tiếp thu, giải trình, chỉnh sửa, bổ sung trước khi lấy ý kiến cơ quan, tổ chức khác.

- Đối với văn bản giao cho cả đơn vị chủ trì và đơn vị phối hợp, người được giao chủ trì soạn thảo trình thủ trưởng đơn vị về việc tổ chức lấy ý kiến của đơn vị phối hợp.

- Tiếp thu ý kiến, hoàn thiện dự thảo văn bản, trình dự thảo văn bản kèm theo phiếu trình và các tài liệu có liên quan cho người có thẩm quyền.

4. Trình ký văn bản

a) Đối với văn bản do Lãnh đạo Bộ ký

- Hồ sơ trình ký văn bản giấy gồm:

+ Tờ trình, phiếu trình ký đã được người có thẩm quyền của đơn vị soạn thảo văn bản phê duyệt;

+ Văn bản đến là cơ sở phát sinh hồ sơ trình ký và các văn bản có liên quan;

+ Dự thảo văn bản trình ký có ký tắt của Thủ trưởng đơn vị hoặc Phó Thủ trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản;

+ Bản tổng hợp ý kiến góp ý của tổ chức, cá nhân liên quan (nếu có);

+ Bản dự thảo văn bản các lần trước (nếu có).

- Văn bản, tài liệu trình Lãnh đạo Bộ phải gửi qua Văn thư Bộ. Văn thư Bộ khi tiếp nhận thì đóng dấu đến vào tờ trình, phiếu trình và đăng ký vào sổ để theo dõi, quản lý (số đến được lấy thống nhất nếu văn bản trình cả bản giấy và bản điện tử); sau đó chuyển cho Chánh Văn phòng Bộ. Chánh Văn phòng Bộ có trách nhiệm xử lý không quá 03 ngày làm việc (trường hợp văn bản, tài liệu yêu cầu gấp thì phải xử lý ngay, đảm bảo yêu cầu về tiến độ, thời gian) và xử lý theo nguyên tắc:

+ Nếu thủ tục, hồ sơ trình không đúng quy định, Chánh Văn phòng Bộ trả lại văn bản cho đơn vị trình bằng văn bản và nêu rõ lý do, yêu cầu. Trường hợp hồ sơ trình cần bổ sung thì thông báo để đơn vị trình hoàn chỉnh hồ sơ trình, đồng thời báo cáo Lãnh đạo Bộ;

+ Nếu nội dung thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản không đúng quy định hoặc nội dung công việc không thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ; không đảm bảo sự phù hợp giữa nội dung hồ sơ và nội dung của dự thảo văn bản sẽ ban hành, Chánh Văn phòng Bộ trả lại văn bản cho đơn vị trình bằng văn bản để hoàn thiện hồ sơ, tài liệu trình và nêu rõ lý do trả lại;

+ Trường hợp nội dung, thể thức, thủ tục, hồ sơ trình đúng quy định, Chánh Văn phòng Bộ trình Bộ trưởng hoặc Thủ trưởng giải quyết; Chánh Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng và trước pháp luật về thể thức văn bản và ký vào phiếu trình trước khi trình Lãnh đạo Bộ ký ban hành;

+ Hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ phải được Văn phòng Bộ lập danh mục theo dõi quá trình xử lý (bao gồm cả việc cập nhật lên Hệ thống, trừ hồ sơ, tài liệu mật).

b. Đối với văn bản do Thủ trưởng đơn vị ký, sử dụng con dấu của Bộ

- Đối với các đơn vị có cơ cấu cấp phòng/ban: Trưởng phòng/ban hoặc Phó Trưởng phòng/ban được giao chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị về độ chính xác của nội dung và thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, ký tắt vào cuối nội dung văn bản giấy (sau dấu ./.) và ký vào phiếu trình trước khi trình Thủ trưởng đơn vị ký ban hành.

- Đối với các đơn vị không có cơ cấu cấp phòng/ban: cá nhân được giao soạn thảo văn bản phải chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung và thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, ký tắt vào cuối nội dung văn bản giấy (sau dấu ./.) và ký vào phiếu trình trước khi trình Thủ trưởng đơn vị ký ban hành.

Điều 13. Quy trình soạn thảo, ban hành văn bản điện tử

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ, đơn vị thuộc Bộ và căn cứ tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, Bộ trưởng hoặc người có thẩm quyền giao cho một đơn vị hoặc một cá nhân soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản.

2. Thủ trưởng đơn vị được giao soạn thảo văn bản giao cho cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản.

3. Cá nhân được giao soạn thảo văn bản có trách nhiệm:

- Xác định hình thức, tên loại, nội dung văn bản, thu thập tài liệu có liên quan, soạn thảo văn bản đúng thể thức, kỹ thuật trình bày theo quy định, đề xuất độ mật, độ khẩn của văn bản, nơi nhận văn bản; soạn thảo tờ trình, phiếu trình văn bản, ký số (trường hợp đã được cấp chữ ký số) trên phiếu trình hoặc ghi rõ họ tên người soạn thảo trên phiếu trình, đăng nhập tài khoản trên Hệ thống, cập nhật dự thảo văn bản, phiếu trình và tài liệu có liên quan, cập nhật tóm tắt nội dung trình, trình dự thảo văn bản và tài liệu trên Hệ thống đến địa chỉ lãnh đạo đơn vị.

- Trường hợp văn bản cần lấy ý kiến góp ý vào dự thảo văn bản của các đơn vị, cá nhân có liên quan thì thực hiện như quy trình lấy ý kiến của văn bản giấy.

4. Trình ký văn bản

a) Hồ sơ trình ký văn bản điện tử

- Tờ trình, phiếu trình điện tử đã được người có thẩm quyền của đơn vị soạn thảo văn bản phê duyệt;

- Dự thảo văn bản trình ký;

- Bản tổng hợp ý kiến góp ý của tổ chức, cá nhân liên quan (nếu có);

- Văn bản đến điện tử là cơ sở phát sinh hồ sơ trình ký (nếu có) và các văn bản có liên quan.

- Bản dự thảo văn bản các lần trước (nếu có).

b) Lãnh đạo đơn vị tiếp nhận hồ sơ trình ký văn bản. Nếu văn bản hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung thì cập nhật ý kiến trên Hệ thống và chuyển trả lại cho cá nhân soạn thảo. Nếu văn bản hồ sơ đúng yêu cầu thì Lãnh đạo đơn vị cập nhật ý kiến trên Hệ thống, ký số vào phiếu trình văn bản và chuyển văn bản trên Hệ thống đến Văn phòng Bộ.

c) Văn phòng Bộ tiếp nhận, đăng ký, cấp số cho hồ sơ trình trên Hệ thống, sau đó trình Chánh Văn phòng Bộ. Nếu văn bản cần chỉnh sửa bổ sung thì cập nhật ý kiến vào Hệ thống và chuyển trả lại cho đơn vị. Nếu văn bản hồ sơ đúng yêu cầu thì Chánh Văn phòng Bộ ký số vào phiếu trình, sau đó chuyển tới Lãnh đạo Bộ trên Hệ thống.

5. Lãnh đạo Bộ tiếp nhận hồ sơ trình ký văn bản. Nếu văn bản hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung thì cập nhật ý kiến trên Hệ thống và chuyển trả lại cho đơn vị. Nếu văn

bản hồ sơ đúng yêu cầu thì Lãnh đạo Bộ ký số và chuyển trên Hệ thống đến Văn thư Bộ.

6. Văn thư Bộ cấp số văn bản đi, ngày, tháng, năm ban hành văn bản, in 01 bản ra giấy, đóng dấu của Bộ để lưu tại văn thư, ký số của Bộ trên bản điện tử đã có ký số của người có thẩm quyền, gửi văn bản đến nơi nhận trên Hệ thống, theo dõi kết quả gửi nhận văn bản, nộp văn bản vào Lưu trữ khi đến hạn nộp lưu.

Điều 14. Duyệt, sửa đổi, bổ sung dự thảo văn bản

1. Dự thảo văn bản trình người có thẩm quyền ký trực tiếp trên văn bản giấy hoặc ký số trên văn bản điện tử.

2. Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung bản thảo văn bản, người có thẩm quyền cho ý kiến vào bản thảo văn bản giấy hoặc cập nhật ý kiến trên Hệ thống, chuyển lại dự thảo văn bản đến đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản sửa đổi, bổ sung.

3. Đơn vị, cá nhân được giao soạn thảo văn bản có trách nhiệm hoàn thiện bản thảo và phiếu trình theo yêu cầu của người có thẩm quyền, trình bản giấy dự thảo đã chỉnh lý, bổ sung để người có thẩm quyền ký hoặc cập nhật dự thảo văn bản và tài liệu kèm theo (nếu có) vào Hệ thống để trình người có thẩm quyền.

4. Trường hợp văn bản đã được người có thẩm quyền ký, nhưng phát hiện thấy cần thiết phải thay đổi, bổ sung thì đơn vị hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản phải trình người có thẩm quyền ký xem xét, quyết định.

Điều 15. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

1. Thủ trưởng hoặc Phó Thủ trưởng đơn vị được ủy quyền chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng và trước pháp luật về độ chính xác, tính hợp pháp về nội dung văn bản, ký tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu./.) và ký vào phiếu trình đối với văn bản giấy; ký số vào phiếu trình điện tử đối với văn bản điện tử trước khi trình người có thẩm quyền.

2. Chánh Văn phòng Bộ có trách nhiệm giúp Bộ trưởng chỉ đạo kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản của Bộ, chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng và trước pháp luật về thể thức văn bản và ký vào phiếu trình giấy hoặc ký số vào phiếu trình điện tử trước khi trình người có thẩm quyền ký ban hành.

Điều 16. Ký ban hành văn bản

1. Thẩm quyền ký văn bản của Bộ trưởng, Thứ trưởng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ được thực hiện theo quy định tại Quy chế làm việc của Bộ.

2. Người ký văn bản chịu trách nhiệm trước pháp luật và Bộ trưởng về văn bản do mình ký ban hành.

3. Khi ký văn bản giấy, dùng mực ký màu xanh, không dùng mực dễ phai. Đối với văn bản điện tử, người có thẩm quyền thực hiện ký số; vị trí, hình ảnh chữ ký số theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 17. Đính chính, thu hồi văn bản

1. Đính chính văn bản

Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung 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 được đính chính bằng công văn.

2. 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 cho bên gửi biết.

Mục 2 QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 18. Tiếp nhận văn bản

1. Đối với văn bản giấy

a) Kiểm tra sơ bộ

Khi tiếp nhận văn bản đến từ các nguồn khác nhau, trong giờ hoặc ngoài giờ hành chính, Văn thư cơ quan hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến phải kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), kiểm tra, đối chiếu với nơi gửi trước khi nhận và ký nhận.

- Trường hợp phát hiện thiếu tài liệu, mất bì, tình trạng bì không còn nguyên vẹn hoặc văn bản được chuyển đến muộn hơn thời gian ghi trên bì (đối với bì văn bản có đóng dấu “Hỏa tốc” và hẹn giờ đến), Văn thư cơ quan phải thông báo ngay cho nơi gửi văn bản và báo cáo ngay cho người có trách nhiệm để xử lý; trường hợp cần thiết, phải lập biên bản xác nhận sự việc với người chuyển văn bản đến.

- Đối với văn bản hỏa tốc có hẹn giờ đến, gửi đến cơ quan Bộ ngoài giờ hành chính: Bộ phận bảo vệ có trách nhiệm ghi lại số văn bản trên bì, tên cơ quan gửi và thông báo ngay cho Chánh Văn phòng Bộ để xử lý. Các văn bản khác gửi đến cơ quan ngoài giờ hành chính, nhân viên bảo vệ có trách nhiệm tiếp nhận, bảo quản và bàn giao cho Văn thư Bộ vào đầu giờ làm việc của ngày làm việc hôm sau.

b) Phân loại sơ bộ, bóc bì văn bản đến

- Tất cả các văn bản giấy gửi đến gửi cơ quan Bộ, đơn vị, Văn thư cơ quan bóc bì, đóng dấu “ĐẾN”.

- Không bóc đối với những bì: Bì có ký hiệu độ Tuyệt mật (A), Tối mật (B); Bì gửi đích danh người nhận, bì gửi lãnh đạo Bộ với tư cách Ủy viên Trung ương Đảng, đại biểu Quốc hội, người đứng đầu tổ chức liên ngành do Thủ tướng Chính phủ

thành lập; bì ghi “chỉ người có tên mới được bóc bì”; bì gửi tổ chức đảng, đoàn thể của Bộ; bì bản tin hàng ngày của Văn phòng Trung ương Đảng, Bộ Ngoại giao, Thông tấn xã Việt Nam, đơn thư gửi Thanh tra Bộ.

c) Trả lại nơi gửi các văn bản không đúng nơi nhận, không có chữ ký, không đóng dấu; ký và đóng dấu không đúng thẩm quyền; không số, không ghi ngày, tháng, năm hoặc dấu đen (trừ bản fax), bản rách, mờ không đọc được, cập nhật các thông tin cần thiết trước khi trả lại.

d) Trường hợp bì văn bản đến ghi đích danh cá nhân, nhưng có nội dung liên quan đến công việc chung của cơ quan, đơn vị thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư cơ quan để làm thủ tục đăng ký văn bản đến.

2. Đối với văn bản điện tử

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

b) Thông báo trên Hệ thống và trả lại nơi gửi đối với văn bản có dấu hiệu bất thường, không đáp ứng các yêu cầu theo quy định tại điểm a khoản này hoặc gửi sai nơi nhận; đồng thời báo cáo ngay người có trách nhiệm giải quyết.

c) Đối với văn bản điện tử yêu cầu thời gian xử lý gấp gửi đến Bộ và các đơn vị ngoài giờ hành chính qua Trục liên thông văn bản: Văn phòng Bộ có trách nhiệm bố trí công chức tiếp nhận và đăng ký văn bản đến trên Hệ thống, Văn thư đơn vị tiếp nhận trên Hệ thống trình Thủ trưởng đơn vị để xử lý.

Điều 19. Đăng ký văn bản đến

1. Đối với văn bản giấy

a) Tất cả bì thư, văn bản giấy đến (trừ văn bản mật) gửi cơ quan, đơn vị thuộc Bộ được đăng ký tại Văn thư cơ quan, thực hiện theo quy trình: bóc bì, đóng dấu “ĐẾN”, số hóa văn bản (Scan), cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin đầu vào (số, ký hiệu, trích yếu, thời hạn...); đính kèm văn bản điện tử vào Hệ thống.

b) Đối với bì thư gửi lãnh đạo Bộ, Văn thư Bộ có trách nhiệm đăng ký vào sổ theo thông tin ghi ngoài bì và chuyển nguyên cả bì cho cá nhân có tên ghi trên bì.

c) Văn bản đến Bộ là đơn khiếu nại, tố cáo, hỏi chế độ, chính sách gửi đến Bộ, Văn thư Bộ chuyển đến Thanh tra Bộ.

2. Đối với văn bản điện tử

Văn thư cơ quan tiếp nhận văn bản trên Trục liên thông văn bản quốc gia và đăng ký vào Hệ thống. Văn thư cơ quan cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

3. Văn bản mật đến phải được đăng ký vào sổ riêng hoặc máy tính không có kết nối mạng theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Hàng năm Văn thư cơ quan trích xuất đầy đủ các trường thông tin trên Hệ thống theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, in ra bản giấy, đóng quyển Sổ đăng ký văn bản đến.

Điều 20. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Trình, chuyển giao văn bản giấy

a) Đối với văn bản đến Bộ, Văn thư Bộ trình Chánh Văn phòng Bộ xem xét, cho ý kiến xử lý hoặc ý kiến chỉ đạo giải quyết, thời hạn giải quyết văn bản (nếu cần) hoặc Chánh Văn phòng Bộ trình Lãnh đạo Bộ xin ý kiến chỉ đạo giải quyết. Ý kiến của Chánh Văn phòng Bộ được ghi vào mục “Chuyển” trong dấu “ĐẾN”.

Đối với văn bản đến của đơn vị, Văn thư đơn vị trình người có thẩm quyền cho ý kiến xử lý.

b) Văn thư cơ quan nhập ý kiến chỉ đạo, phân phối của người có thẩm quyền vào Hệ thống, ghi sổ chuyển giao văn bản đến, chuyển văn bản cho đơn vị, cá nhân. Văn bản có đóng dấu hoả tốc cần chuyển ngay, văn bản khác được chuyển giao trong ngày, chậm nhất là ngày làm việc tiếp theo.

c) Đối với văn bản đến chuyển tới nhiều đơn vị, cá nhân thì bản chính gửi tới đơn vị, cá nhân chủ trì giải quyết để lập hồ sơ công việc.

d) Việc giao nhận văn bản giữa Văn thư cơ quan và đơn vị, cá nhân được thực hiện tại nơi làm việc của Văn thư cơ quan và đăng ký vào “Sổ chuyển giao văn bản”; cá nhân nhận văn bản ký xác nhận ghi rõ ngày giờ nhận, họ tên người nhận.

2. Trình, chuyển giao văn bản điện tử

a) Sau khi đăng ký văn bản đến, Văn thư cơ quan trình người có thẩm quyền xử lý trên Hệ thống. Người có thẩm quyền ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết hoặc phân phối văn bản đến trên Hệ thống, 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 Lãnh đạo Bộ hoặc đơn vị, cá nhân được giao giải quyết.

b) Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy thì Văn thư cơ quan đồng thời trình, chuyển giao văn bản điện tử trên Hệ thống và chuyển văn bản giấy đến đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết.

3. Trường hợp đã xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý, Văn thư cơ quan chuyển văn bản điện tử đến trên Hệ thống hoặc gửi văn bản giấy đến địa chỉ của đơn vị, cá nhân xử lý.

Điều 21. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Sau khi nhận được văn bản đến từ Văn thư cơ quan hoặc trên Hệ thống, Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo và phân công cá nhân giải quyết đúng thời hạn yêu cầu trong văn bản hoặc theo Quy chế làm việc của Bộ, đơn vị.

2. Văn phòng Bộ có trách nhiệm theo dõi, tổng hợp số liệu, tình hình giải quyết và đôn đốc các đơn vị thực hiện đúng thời hạn của văn bản đến. Văn thư đơn vị có trách nhiệm giúp Thủ trưởng đơn vị theo dõi, đôn đốc giải quyết văn bản đến tại đơn vị.

3. Đối với văn bản đến có dấu: “TÀI LIỆU THU HỒI” hoặc “XEM XONG TRẢ LẠI”, sau khi đơn vị xử lý xong cần trả lại Văn thư cơ quan theo đúng thời hạn quy định.

Mục 3

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Điều 22. Kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản

Trước khi phát hành văn bản, Văn thư cơ quan kiểm tra lại thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; nếu phát hiện sai sót cần điều chỉnh thì báo cáo Lãnh đạo đơn vị và đơn vị soạn thảo xem xét, sửa đổi, bổ sung.

Điều 23. Cấp số, ngày tháng năm ban hành văn bản

1. Tất cả văn bản đi, bao gồm cả văn bản giấy và văn bản điện tử được cấp số theo Hệ thống số chung, do Văn thư cơ quan thống nhất quản lý.

Số văn bản đi được cấp từ số 01, tăng dần, liên tiếp, theo thứ tự thời gian ban hành văn bản, bắt đầu vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm. Nếu phát sinh trường hợp đặc biệt phải có bút phê chỉ đạo của người có thẩm quyền.

2. Thông tư của Bộ trưởng, văn bản mật đi, văn bản chuyên ngành của Bộ được cấp hệ thống số riêng.

3. Văn bản điện tử được cấp số tự động hoặc nhập tay trên máy theo chức năng của hệ thống phần mềm.

4. Văn thư cơ quan chỉ được cấp số, ngày, tháng, năm của văn bản đi sau khi có chữ ký của người có thẩm quyền, cấp ngay sau khi ký, chậm nhất trong ngày làm việc tiếp theo.

Điều 24. Đăng ký văn bản đi

1. Văn bản mật đi đăng ký trên Sổ đăng ký văn bản mật đi riêng.

2. Văn bản đi khác được đăng ký trên sổ hoặc trên Hệ thống. Sau khi kết thúc năm, Văn thư cơ quan phải trích xuất các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đi quy định tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, đóng quyển để quản lý.

Điều 25. Nhân bản, đóng dấu hoặc ký số của cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật

1. Nhân bản

a) Nhân bản ngay sau khi văn bản được Văn thư cơ quan cấp số, ngày, tháng, năm ban hành văn bản. Số lượng nhân bản được xác định tại nơi nhận và lưu văn bản.

b) Việc nhân bản văn bản mật được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

c) Văn bản chỉ gửi bản điện tử, không gửi bản giấy thì không cần nhân bản.

2. Đóng dấu hoặc ký số của cơ quan

a) Việc đóng dấu của cơ quan, đơn vị và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn được thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

b) Ký số của cơ quan, đơn vị được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

Điều 26. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

1. Phát hành văn bản giấy

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

b) 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;

c) Phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số của người có thẩm quyền: Văn thư cơ quan in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của cơ quan và phát hành văn bản;

d) Việc phát hành văn bản giấy thay văn bản điện tử được thực hiện trong trường hợp cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân nhận không đáp ứng điều kiện hạ tầng kỹ thuật công nghệ để tiếp nhận và phát hành văn bản điện tử. Không phát hành văn bản giấy khi văn bản điện tử đã được phát hành trên Hệ thống, trừ các văn bản được quy định tại khoản 4 Điều 5.

2. Phát hành văn bản điện tử

a) Phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy: Văn thư cơ quan số hóa văn bản giấy và ký số của cơ quan, đơn vị;

b) Văn bản điện tử sau khi được ký số của người có thẩm quyền, Văn thư cơ quan thực hiện ký số của cơ quan và gửi trên Hệ thống đến nơi nhận văn bản.

3. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

a) Văn thư cơ quan theo dõi, kiểm tra kết quả phát hành văn bản đến nơi nhận, kịp thời báo cáo người có thẩm quyền xử lý các vấn đề phát sinh, vướng mắc trong quá trình phát hành văn bản;

b) Đối với những văn bản đi có đóng dấu “TÀI LIỆU THU HỒI”, Văn thư phát hành văn bản phải theo dõi, thu hồi đúng thời hạn; khi nhận lại, phải kiểm tra, đối chiếu để đảm bảo văn bản không bị thiếu và còn nguyên vẹn.

Điều 27. Lưu văn bản đi

1. Đối với văn bản đi giấy

a) Mỗi văn bản đi phải được lưu 02 bản: bản gốc, phiếu trình gốc, tờ trình gốc (nếu có) lưu tại Văn thư cơ quan và 01 bản chính, bản sao phiếu trình, bản sao tờ trình (nếu có) lưu trong hồ sơ công việc của đơn vị, cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản;

b) Bản gốc lưu tại Văn thư cơ quan phải sử dụng loại giấy tốt, mực in tốt, in trên một mặt giấy để đảm bảo tuổi thọ của tài liệu lưu trữ; phải được đóng dấu ngay sau khi phát hành và sắp xếp theo thứ tự đăng ký, lập thành các tập lưu;

c) Văn bản mật đi được lưu riêng theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Đối với văn bản đi điện tử

a) Bản lưu văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống;

b) Văn thư cơ quan in bản đã ký số của người có thẩm quyền ra giấy thành 02 bản, đóng dấu của cơ quan; lưu 01 bản tại Văn thư cơ quan và 01 bản trong hồ sơ công việc của đơn vị, cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản.

3. Văn thư cơ quan có trách nhiệm lập sổ theo dõi và phục vụ kịp thời yêu cầu sử dụng bản lưu tại văn thư.

Mục 4

SAO VĂN BẢN

Điều 28. Các hình thức bản sao

Các hình thức bản sao bao gồm: Sao y, sao lục, trích 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, tổ chức.

2. 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.

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

3. 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 giấy.

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

4. Thể thức về kỹ thuật trình bày bản sao y, sao lục, trích sao được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 29. Giá trị pháp lý của bản sao

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

Điều 30. Thẩm quyền sao văn bản

1. Đối với văn bản không chứa nội dung bí mật nhà nước

a) Chánh Văn phòng Bộ được ký sao các văn bản do Bộ ban hành và văn bản do các cơ quan, tổ chức khác gửi đến;

b) Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ có con dấu và tài khoản riêng quy định việc ký sao các văn bản do đơn vị ban hành và văn bản do các cơ quan, tổ chức khác gửi đến.

2. Đối với văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ.

3. Người được giao thực hiện việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải là công chức, viên chức hoặc người làm công tác liên quan đến bí mật nhà nước.

Mục 5

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

Điều 31. Lập Danh mục hồ sơ

Danh mục hồ sơ do Bộ trưởng và Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ phê duyệt, được ban hành vào đầu năm và gửi các 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 V Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 32. Lập hồ sơ

1. Yêu cầu

a) Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của Bộ và các đơn vị thuộc Bộ.

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.

c) Các văn bản, tài liệu trong hồ sơ phải có giá trị bảo quản tương đối đồng đều.

2. Mở hồ sơ

a) Căn cứ vào Danh mục hồ sơ hoặc theo kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị được phê duyệt và thực tế công việc được giao, công chức, viên chức phải chuẩn bị bìa hồ sơ, ghi tiêu đề hồ sơ lên bìa hồ sơ (đối với hồ sơ giấy) và tạo file tên hồ sơ (đối với hồ sơ điện tử).

b) 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

a) Công chức, viên chức được giao nhiệm vụ có trách nhiệm thu thập đầy đủ các văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ đã mở đảm bảo sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc.

b) Các văn bản trong hồ sơ phải được sắp xếp theo một trình tự hợp lý, tùy theo đặc điểm khác nhau của công việc để lựa chọn cách sắp xếp cho thích hợp (chủ yếu là theo trình tự thời gian và diễn biến công việc cho thích hợp).

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; bổ sung những văn bản, tài liệu còn thiếu vào hồ sơ và 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 33. 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. Lưu trữ cơ quan chỉ thu nhận vào lưu trữ những tài liệu đã được lập thành hồ sơ và có danh mục hồ sơ.

2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu

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.

3. Trình tự, thủ tục nộp lưu

a) Đối với hồ sơ giấy

Đơn vị, cá nhân có tài liệu đến hạn nộp lưu thông báo với Lưu trữ cơ quan về kế hoạch nộp lưu tài liệu. Lưu trữ cơ quan khảo sát, đánh giá thực tế khối tài liệu, hướng dẫn đơn vị, cá nhân có tài liệu chuẩn bị tài liệu giao nộp và lập Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

Đơn vị, cá nhân nộp tài liệu lập 02 bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” theo mẫu tại Phụ lục V Nghị định 30/2020/NĐ-CP, giao nộp tài liệu tại kho lưu trữ theo hướng dẫn của Lưu trữ cơ quan.

Lưu trữ cơ quan kiểm tra thực tế tài liệu, đối chiếu với Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và lập 02 bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” theo mẫu tại Phụ lục V Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

Bên nộp tài liệu và bên nhận tài liệu cùng ký Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu và Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu. Bên nộp và bên nhận lưu 01 bản mỗi loại.

b) Đối với hồ sơ điện tử

Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm lập hồ sơ điện tử và thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan bằng chức năng trên Hệ thống.

Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên Hệ thống.

Điều 34. Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Trách nhiệm của Bộ trưởng

a) Phê duyệt và ban hành Quyết định Danh mục hồ sơ hàng năm của cơ quan Bộ.

b) Chỉ đạo việc kiểm tra, hướng dẫn lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đối với các đơn vị thuộc Bộ.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Bộ

a) Tham mưu, giúp Bộ trưởng trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đối với các đơn vị thuộc Bộ.

b) Chủ trì hướng dẫn, kiểm tra việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan; xây dựng và trình Bộ trưởng ban hành Danh mục hồ sơ của cơ quan Bộ vào cuối tháng 12 hàng năm.

c) Đôn đốc các đơn vị thực hiện việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan Bộ.

3. Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ

a) Đối với các đơn vị thuộc Bộ là nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Bộ (các Vụ, Thanh tra Bộ và Văn phòng Bộ), Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên vào Lưu trữ cơ quan theo quy định tại Quy chế này và quy định của Nhà nước về công tác lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

b) Đối với các đơn vị thuộc Bộ không là nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Bộ (các Cục, Tổng cục, Viện, Trung tâm, Báo, Tạp chí...), Thủ trưởng đơn vị phê duyệt và ban hành Quyết định Danh mục hồ sơ hàng năm của đơn vị; chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên vào Lưu trữ đơn vị; chịu trách nhiệm đôn đốc công chức, viên chức và người lao động của đơn vị trong việc bàn giao tài liệu trước khi chuyển công tác, thôi việc, đi học tập dài ngày, nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội.

4. Trách nhiệm của công chức, viên chức, người lao động

a) Công chức, viên chức, người lao động trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc 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 vào Lưu trữ cơ quan.

b) Công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đúng thời hạn, đủ thành phần và thực hiện theo trình tự, thủ tục tại Quy chế này.

c) Trường hợp cá nhân, đơn vị cần giữ lại hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại trình Lãnh đạo Bộ đồng ý bằng văn bản và gửi Lưu trữ cơ quan. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

d) Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan, tổ chức trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, đi học tập dài ngày phải bàn giao hồ sơ, tài liệu công việc đã kết thúc cho Lưu trữ cơ quan; bàn giao hồ sơ, tài liệu công việc chưa kết thúc cho người kế nhiệm theo sự chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị; không giữ hồ sơ, tài liệu của cơ quan làm tài liệu riêng hoặc mang sang cơ quan, tổ chức khác.

5. Trách nhiệm của công chức, viên chức văn thư, lưu trữ

Công chức, viên chức văn thư, lưu trữ có trách nhiệm hướng dẫn công chức, viên chức, người lao động tại các đơn vị lập hồ sơ công việc; nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định.

Mục 6**QUẢN LÝ CON DẤU VÀ THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT****Điều 35. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật**

1. Chánh Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng, trước pháp luật về việc quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Bộ. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng con dấu (đối với các đơn vị có con dấu riêng) và thiết bị lưu khóa bí mật của đơn vị.

2. Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan được giao cho Văn thư cơ quan quản lý và sử dụng. Văn thư cơ quan được giao nhiệm vụ phải chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Bộ, Thủ trưởng đơn vị về việc quản lý và sử dụng con dấu thiết bị lưu khóa bí mật và có trách nhiệm thực hiện những nhiệm vụ sau:

a) Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan tại phòng làm việc của người được giao quản lý. Trường hợp cần đưa con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan ra khỏi cơ quan, đơn vị phải được sự đồng ý bằng văn bản của người đứng đầu cơ quan, đơn vị và phải chịu trách nhiệm về việc bảo quản, sử dụng con dấu.

b) Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan cho người khác lưu giữ khi được đồng ý bằng văn bản của người có thẩm quyền giao trách nhiệm quản lý. 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 văn bản và bản sao văn bản; ký số vào văn bản điện tử.

d) Chỉ được đóng dấu, ký số của cơ quan, tổ chức vào văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền và bản sao văn bản do cơ quan, tổ chức 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.

4. Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, người được giao quản lý và sử dụng con dấu phải báo cáo Thủ trưởng đơn vị để làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu bị mất, phải báo cáo Thủ trưởng đơn vị và cơ quan công an nơi xảy ra mất con dấu, kịp thời lập biên bản.

5. Khi Bộ, các đơn vị thuộc Bộ có quyết định chia, tách hoặc sáp nhập phải nộp con dấu, thiết bị lưu khóa cũ cho cơ quan, đơn vị và làm thủ tục xin khắc con dấu mới theo quy định pháp luật.

Điều 36. 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) Việc đóng dấu lên các phụ lục kèm theo văn bản chính thực hiện theo quy định và dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên cơ quan, đơn vị hoặc tên của phụ lục.

d) 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 Bộ và các đơn vị thuộc Bộ ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Chương III CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1

THU THẬP, CHỈNH LÝ, XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU

Điều 37. Thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ Bộ

a) Các Vụ, Thanh tra Bộ và Văn phòng Bộ là nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Bộ.

b) Các Cục, Tổng cục, các đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ là những đơn vị có con dấu và tài khoản riêng, được thành lập Lưu trữ đơn vị; hồ sơ, tài liệu nộp vào Lưu trữ đơn vị.

2. Hàng năm, Lưu trữ cơ quan có nhiệm vụ tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào kho Lưu trữ cơ quan.

a) Đối với hồ sơ giấy

Lập kế hoạch thu thập hồ sơ theo Danh mục hồ sơ được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành vào đầu năm;

Phối hợp với các đơn vị, công chức, viên chức, người lao động xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan;

Hướng dẫn các đơn vị, công chức, viên chức, người lao động chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”;

Chuẩn bị kho và các phương tiện bảo quản để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu;

Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, kiểm tra đối chiếu giữa Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu với thực tế tài liệu và lập Biên bản giao nhận tài liệu.

b) Đối với hồ sơ điện tử

Công chức, viên chức giao nộp hồ sơ vào Hệ thống theo quy định của pháp luật và các quy định của Bộ;

Lưu trữ cơ quan thực hiện việc kiểm tra hồ sơ, tài liệu và tiếp nhận vào Hệ thống, thực hiện việc chỉnh lý hồ sơ theo quy định của pháp luật và các quy định của Bộ;

Các đơn vị không sử dụng Hệ thống chung của Bộ thì việc lưu trữ sử dụng theo hệ thống đơn vị đang sử dụng và phải xây dựng quy định riêng về quản lý, lưu trữ văn bản điện tử;

Khi giao nhận hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử, Lưu trữ cơ quan phải kiểm tra tính xác thực, tính toàn vẹn và khả năng truy cập của hồ sơ. Hồ sơ phải bảo đảm nội dung, cấu trúc, bối cảnh hình thành và được bảo vệ để không bị hư hỏng hoặc bị hủy hoại, sửa chữa hay bị mất dữ liệu. Sau khi chuyển hồ sơ vào Hệ thống quản lý hồ sơ lưu trữ, Lưu trữ cơ quan thực hiện các biện pháp sao lưu dự phòng.

2. Trường hợp tài liệu lưu trữ điện tử và tài liệu lưu trữ giấy có nội dung trùng nhau thì thu thập cả hai loại.

3. Công chức, viên chức, người lao động được giao giải quyết, theo dõi công việc của đơn vị, tổ chức có trách nhiệm nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định.

4. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo việc lập, bảo quản hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử theo quy định.

Điều 38. Chỉnh lý tài liệu

Hồ sơ, tài liệu của Bộ, đơn vị thuộc Bộ phải được chỉnh lý hoàn chỉnh và bảo quản trong kho lưu trữ hoặc Hệ thống lưu trữ của cơ quan.

1. Nguyên tắc chỉnh 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;
- c) Tài liệu sau khi chỉnh lý phải phản ánh được các hoạt động của Bộ, đơn vị thuộc Bộ.

2. Tài liệu sau khi chỉnh lý phải đạt yêu cầu:

- a) Phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh;
- b) Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu;
- c) Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu;
- d) Lập công cụ tra cứu: Mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu và các công cụ tra cứu phục vụ cho việc quản lý và khai thác, sử dụng tài liệu;
- e) Lập danh mục tài liệu hết giá trị.

Điều 39. Xác định giá trị tài liệu

Việc xác định giá trị tài liệu thực hiện theo quy định tại Điều 16 Luật Lưu trữ.

1. Văn phòng Bộ có nhiệm vụ căn cứ theo các quy định của pháp luật xây dựng Bảng thời hạn bảo quản đối với tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của cơ quan Bộ, các đơn vị thuộc Bộ, lấy ý kiến thẩm định của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, trình Bộ trưởng ban hành.

2. Công chức, viên chức, người lao động căn cứ vào Bảng thời hạn bảo quản tài liệu của Bộ và các văn bản pháp luật của cơ quan nhà nước có thẩm quyền để xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu; loại ra những tài liệu hết giá trị.

3. 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 40. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

1. Hội đồng xác định giá trị tài liệu được thành lập để tham mưu cho Bộ trưởng trong việc xác định thời hạn bảo quản tài liệu lưu trữ; lựa chọn tài liệu đề nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử và loại tài liệu hết giá trị.

2. Hội đồng xác định giá trị tài liệu do Bộ trưởng, Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ quyết định thành lập. Thành phần Hội đồng bao gồm:

a) Chánh Văn phòng (đối với Bộ) hoặc Phó Thủ trưởng đơn vị (đối với các đơn vị thuộc Bộ): Chủ tịch Hội đồng;

b) Người trực tiếp làm công tác lưu trữ cơ quan: Thư ký hội đồng;

c) Đại diện lãnh đạo đơn vị có tài liệu: Ủy viên;

d) Đại diện lãnh đạo tổ chức Văn thư - Lưu trữ: Ủy viên;

đ) Người am hiểu trong lĩnh vực có tài liệu cần xác định giá trị: Ủy viên.

3. Phương thức làm việc của Hội đồng xác định giá trị tài liệu

a) Từng thành viên Hội đồng xem xét danh mục tài liệu hết giá trị, đối chiếu với Mục lục hồ sơ tài liệu giữ lại;

b) Kiểm tra thực tế (nếu cần);

c) Thảo luận tập thể và biểu quyết theo đa số.

Nội dung cuộc họp được lập thành biên bản có đủ chữ ký của các thành viên trong Hội đồng, các ý kiến khác nhau phải được ghi vào biên bản cuộc họp để trình Bộ trưởng, Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ quyết định.

Điều 41. Hủy tài liệu hết giá trị

1. Thẩm quyền tiêu hủy tài liệu hết giá trị

a) Bộ trưởng quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ Bộ sau khi có ý kiến thẩm định của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước

b) Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm lưu trữ quốc gia quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị của đơn vị mình sau khi có ý kiến thẩm định của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

c) Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ không thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm lưu trữ quốc gia quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị của đơn vị mình sau khi có ý kiến thẩm định của Lưu trữ Bộ.

d) Chỉ được phép tiêu hủy tài liệu hết giá trị khi có ý kiến đồng ý của Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan, đơn vị; văn bản thẩm tra của cơ quan quản lý lưu trữ cấp trên thẩm định và Quyết định tiêu hủy bằng văn bản của Bộ trưởng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ.

2. Thủ tục xét tiêu hủy tài liệu hết giá trị tại Bộ

a) Hội đồng xác định giá trị tài liệu tổ chức họp, thống nhất danh mục tài liệu hết giá trị cần tiêu hủy;

b) Có văn bản đề nghị Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước thẩm định Danh mục tài liệu hết giá trị cần hủy. Hồ sơ đề nghị thẩm tra gồm: công văn đề nghị thẩm tra tài liệu hết giá trị, danh mục tài liệu hết giá trị, bản thuyết minh tài liệu hết giá trị, biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu;

Lưu trữ Bộ thẩm tra đối với tài liệu hết giá trị của các đơn vị trực thuộc Bộ không thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm lưu trữ quốc gia III.

c) Căn cứ vào ý kiến của Hội đồng xác định giá trị tài liệu và ý kiến thẩm định của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước hoặc Lưu trữ Bộ, Lưu trữ cơ quan trình Bộ trưởng hoặc Thủ trưởng đơn vị quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

3. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị bao gồm:

a) Tờ trình về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị;

b) Danh mục tài liệu hết giá trị;

c) Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;

d) Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu;

đ) Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu;

e) Văn bản đề nghị thẩm tra tài liệu hết giá trị;

g) Văn bản thẩm tra của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;

h) Văn bản thẩm tra của Lưu trữ Bộ (Đối với đơn vị không thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ quốc gia III);

i) Quyết định của Bộ trưởng, Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ cho phép tiêu hủy tài liệu hết giá trị;

k) Biên bản về việc bàn giao tài liệu hết giá trị;

1) Biên bản về việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị.

4. Yêu cầu của việc tiêu huỷ tài liệu

a) Khi tiêu huỷ tài liệu hết giá trị phải đảm bảo huỷ hết thông tin trong tài liệu;

b) Việc tiêu huỷ tài liệu phải được lập thành “Biên bản tiêu huỷ tài liệu hết giá trị”;

c) Phải lập hồ sơ về việc tiêu huỷ tài liệu. Hồ sơ này phải được bảo quản tại Lưu trữ cơ quan ít nhất 20 năm kể từ ngày huỷ tài liệu.

5. Việc tiêu huỷ tài liệu mật được thực hiện theo Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ và các quy định khác của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

6. Các đơn vị, cá nhân không được tự tiêu huỷ hồ sơ, tài liệu của Bộ và đơn vị dưới bất cứ hình thức nào (đối với các loại sách, báo, tạp chí, các bản sao chụp, giấy nháp không còn nhu cầu sử dụng, đơn vị, cá nhân có thể tự huỷ).

Điều 42. Quản lý hồ sơ, tài liệu của các đơn vị chia, tách, sáp nhập, giải thể

1. Trường hợp đơn vị được chia, tách thành nhiều đơn vị mới thì hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong của đơn vị cũ được chuyển vào Lưu trữ cơ quan để tiến hành phân loại, chỉnh lý theo quy định. Đối với hồ sơ, tài liệu chưa giải quyết xong thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị nào thì do đơn vị, tổ chức đó tiếp nhận.

2. Trường hợp một hoặc nhiều đơn vị được sáp nhập vào một đơn vị khác hoặc thành lập mới đơn vị thì các hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong của đơn vị cũ phải chuyển giao cho Lưu trữ cơ quan để tiến hành phân loại, chỉnh lý theo quy định. Đối với hồ sơ tài liệu chưa giải quyết xong thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mới nào thì do đơn vị đó tiếp nhận.

3. Trường hợp đơn vị giải thể thì toàn bộ hồ sơ, tài liệu của đơn vị đó phải giao nộp vào Lưu trữ cơ quan để tiến hành phân loại, chỉnh lý theo quy định.

Điều 43. Nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử

1. Danh sách các đơn vị thuộc Bộ thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử được quy định tại Quyết định số 116/QĐ-VTLTNN ngày 25/5/2009 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về ban hành danh mục số 1 của cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm lưu trữ quốc gia III.

2. Chánh Văn phòng Bộ có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức thực hiện việc nộp lưu tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn của Bộ vào Trung tâm lưu trữ quốc gia III.

3. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức thực hiện việc nộp lưu tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn của đơn vị vào Trung tâm lưu trữ quốc gia III theo quy định.

4. Thời hạn giao nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử

Trong thời hạn 10 năm, kể từ năm công việc kết thúc, Lưu trữ Bộ và Lưu trữ đơn vị thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử có trách nhiệm nộp lưu tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Trung tâm lưu trữ quốc gia III.

Việc giao nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử được thực hiện theo hướng dẫn của Lưu trữ lịch sử.

Mục 2

BẢO QUẢN VÀ TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 44. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Đối với hồ sơ, tài liệu lưu trữ giấy

a) Hồ sơ, tài liệu thuộc quản lý của đơn vị chưa đến hạn giao nộp vào lưu trữ cơ quan do công chức, viên chức, người lao động của đơn vị tự bảo quản và đảm bảo an toàn hồ sơ, tài liệu. Đơn vị phải bố trí giá tủ để sắp xếp, bảo quản tài liệu của đơn vị mình. Tài liệu phải được để ở nơi an toàn, tránh ánh nắng trực tiếp, tránh ẩm ướt, bụi bẩn và nguy cơ cháy nổ. Không để tài liệu ngoài hành lang, để ở phòng không có khoá hoặc để nơi dễ bị ảnh hưởng của thời tiết, khí hậu.

b) Hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu phải được giao nộp vào Lưu trữ cơ quan và phải được bảo quản tập trung trong kho lưu trữ. Kho lưu trữ phải được trang bị các phương tiện, thiết bị bảo quản cần thiết như: bìa, hộp đựng tài liệu, giá để tài liệu, máy hút ẩm, gói hút ẩm, điều hoà không khí, các phương tiện phòng chống cháy nổ, mối mọt, phòng chống kẻ gian lấy cắp cũng như để phòng các nguy cơ xâm hại khác.

2. Đối với hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử

a) Bảo đảm hồ sơ, tài liệu lưu trữ được bảo quản an toàn, xác thực, bảo mật trên các phương tiện lưu trữ và khả năng truy cập, quản lý, tìm kiếm, cập nhật hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

b) Không lưu cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ có chứa thông tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước trên các thiết bị kết nối với mạng Internet, mạng máy tính, mạng viễn thông.

c) Không chuyển mục đích sử dụng các thiết bị đã lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ có chứa thông tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước khi chưa loại bỏ triệt để hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

d) Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử phải được sao lưu ít nhất 02 bộ, mỗi bộ trên 01 phương tiện lưu trữ độc lập (ổ cứng hoặc thiết bị lưu trữ). Việc sao lưu phải bảo đảm đầy đủ, chính xác, kịp thời, an toàn.

đ) Bảo đảm thống nhất quy trình kiểm tra, sao lưu, phục hồi dữ liệu.

e) Người được giao quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của Bộ và các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm kiểm tra, bảo quản, sao lưu, phục hồi.

g) Thực hiện nghiêm các quy định khác về lưu trữ điện tử.

Điều 45. Tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Đối tượng khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

Công chức, viên chức, người lao động đang làm việc tại Bộ, các đơn vị thuộc Bộ và các cơ quan, tổ chức, cá nhân ngoài Bộ được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ và nhu cầu riêng chính đáng.

2. Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

a) Đối với công chức, viên chức, người lao động đang làm việc tại Bộ, các đơn vị thuộc Bộ khi khai thác, sử dụng tài liệu phải có giấy đề nghị trong đó ghi rõ tài liệu cần khai thác, mục đích khai thác sử dụng tài liệu, có chữ ký của lãnh đạo quản lý và phải được sự đồng ý bằng văn bản của người có thẩm quyền cho phép khai thác sử dụng tài liệu.

b) Cán bộ, công chức, viên chức ngoài Bộ khai thác tài liệu vì mục đích công vụ phải có văn bản đề nghị hoặc Giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức nơi độc giả đang công tác, trong đó ghi rõ mục đích khai thác sử dụng tài liệu và được sự đồng ý bằng văn bản của người có thẩm quyền cho phép khai thác sử dụng tài liệu. Khi tiếp nhận yêu cầu, cán bộ lưu trữ phải lưu Giấy giới thiệu ít nhất 05 năm cùng với sổ theo dõi khai thác tài liệu.

c) Người khai thác tài liệu vì mục đích cá nhân phải có đơn xin khai thác sử dụng tài liệu, có bản sao căn cước công dân hoặc hộ chiếu kèm bản chính để đối chiếu và được sự đồng ý bằng văn bản của người có thẩm quyền cho phép khai thác sử dụng tài liệu.

d) Việc khai thác sử dụng tài liệu điện tử được thực hiện trên cơ sở Trung tâm Công nghệ Thông tin cấp quyền cho từng đơn vị, cá nhân trong việc đọc, tải, sao tài liệu lưu trữ.

3. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan

a) Khai thác, sử dụng tài liệu trực tuyến qua tài khoản được cấp quyền trên Hệ thống;

b) Cung cấp bản photocopy, bản chụp ảnh, bản scan;

c) Cung cấp bản sao y, sao lục, trích sao;

d) Đọc tài liệu tại phòng đọc.

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

a) Bộ trưởng cho phép khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ độ Tuyệt mật;

b) Chánh Văn phòng Bộ cho phép việc khai thác sử dụng tài liệu độ Tuyệt mật, Tối mật tại Lưu trữ Bộ. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ (Tổng cục, Cục, Vụ) cho phép việc khai thác sử dụng tài liệu độ Tuyệt mật, Tối mật tại Lưu trữ đơn vị; Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ cho phép việc khai thác sử dụng tài liệu tài liệu Tối mật tại Lưu trữ đơn vị;

c) Trưởng phòng Hành chính (Văn phòng Bộ) cho phép khai thác sử dụng tài liệu độ Mật và các tài liệu không có dấu độ mật tại Lưu trữ Bộ. Người đứng đầu đơn vị cấp phòng thuộc các đơn vị thuộc Bộ cho phép khai thác sử dụng tài liệu độ Mật và các tài liệu không có dấu độ mật tại Lưu trữ đơn vị.

5. Quản lý việc khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ

a) Chánh Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm quản lý việc khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ; ban hành nội quy khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ của Bộ. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ chịu trách nhiệm quản lý việc khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ; ban hành nội quy khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ của đơn vị.

b) Người được giao làm công tác lưu trữ có trách nhiệm phục vụ kịp thời, đúng yêu cầu, đúng đối tượng, tuân thủ nội quy khai thác sử dụng tài liệu, các quy định tại quy chế này và các quy định khác của pháp luật có liên quan; lập và quản lý sổ theo dõi khai thác sử dụng tài liệu.

c) Trung tâm Công nghệ Thông tin cấp quyền khai thác sử dụng tài liệu điện tử cho các công chức, viên chức, người lao động thuộc Bộ sau khi thống nhất với Chánh Văn phòng Bộ.

6. Mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ cơ quan

a) Cơ quan, tổ chức, cá nhân được phép mang tài liệu ra khỏi Lưu trữ cơ quan để phục vụ công tác, nghiên cứu khoa học và các nhu cầu chính đáng khác sau khi được người có thẩm quyền cho phép và phải hoàn trả nguyên vẹn tài liệu lưu trữ đó.

Tài liệu lưu trữ trước khi mang ra khỏi Lưu trữ cơ quan phải được số hóa hoặc lập bản sao bảo hiểm.

b) Thẩm quyền mang tài liệu ra khỏi lưu trữ cơ quan

Bộ trưởng có thẩm quyền cho phép mang tài liệu ra khỏi Lưu trữ cơ quan để sử dụng nước ngoài và trong nước (đối với tài liệu có nội dung chứa bí mật nhà nước); quy định việc mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ cơ quan để sử dụng trong nước đối với các loại tài liệu không có nội dung chứa bí mật nhà nước.

Điều 46. Trách nhiệm bảo quản, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Chánh Văn phòng Bộ, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm bố trí đủ diện tích phòng, kho lưu trữ cũng như các thiết bị, phương tiện, điều kiện kỹ thuật cần thiết để bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

2. Trung tâm Công nghệ Thông tin có trách nhiệm quản lý kho lưu trữ điện tử, thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ, cập nhật cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ, định kỳ sao lưu dữ liệu trên hệ thống máy chủ, chuyển đổi công nghệ phù hợp, xác thực, bảo mật thông tin trên các phương tiện lưu trữ; Bảo đảm khả năng truy cập, tìm kiếm khai thác sử dụng tài liệu điện tử của người dùng nhưng không làm thay đổi hình thức, nội dung, thông tin tài liệu.

3. Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm bố trí, sắp xếp khoa học hồ sơ, tài liệu lưu trữ trong kho, thường xuyên kiểm tra, thống kê tài liệu, đề xuất các biện pháp nhằm nâng cao chất lượng bảo quản và khả năng tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 47. Khen thưởng, xử lý vi phạm

1. Kết quả thực hiện Quy chế này là một trong những tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ và là tiêu chí bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm đối với các đơn vị, cá nhân thuộc Bộ.

2. Đơn vị, cá nhân vi phạm Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm có thể bị xử lý kỷ luật hoặc các hình thức xử lý khác theo quy định của pháp luật.

Điều 48. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ chịu trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy chế này tới toàn thể công chức, viên chức và người lao động của đơn vị mình.

Các đơn vị thuộc Bộ căn cứ Quy chế này xây dựng, ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ cụ thể của đơn vị.

2. Chánh Văn phòng Bộ đôn đốc, triển khai thực hiện Quy chế này và báo cáo Bộ trưởng tình hình, kết quả thực hiện.

3. Trung tâm Công nghệ thông tin có trách nhiệm hỗ trợ người sử dụng quản lý, khai thác các chức năng của Hệ thống; quản lý, vận hành hệ thống hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin đảm bảo vận hành thông suốt, xử lý các vướng mắc liên quan đến vấn đề kỹ thuật của Hệ thống.

4. Vụ Kế hoạch – Tài chính chủ trì, phối hợp với Văn phòng Bộ bố trí kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ và kinh phí duy trì Hệ thống quản lý văn bản điện tử trong kế hoạch chi ngân sách hàng năm của Bộ.

5. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của Bộ có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

6. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, cần điều chỉnh, bổ sung, đề nghị các đơn vị gửi ý kiến phản ánh bằng văn bản về Văn phòng Bộ để tổng hợp, trình Bộ trưởng sửa đổi, bổ sung Quy chế này phù hợp tình hình thực tế./.

BỘ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Phụ lục
CHỮ VIẾT TẮT TÊN ĐƠN VỊ SOẠN THẢO VĂN BẢN

STT	Tên đơn vị	Chữ viết tắt
1	Văn phòng Bộ	VP
2	Vụ Bảo hiểm xã hội	VBHXXH
3	Vụ Bình đẳng giới	VBĐG
4	Vụ Hợp tác quốc tế	VHTQT
5	Vụ Kế hoạch - Tài chính	VKHTC
6	Vụ Pháp chế	VPC
7	Vụ Tổ chức cán bộ	VTCCB
8	Thanh tra	TTr
9	Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp	TCGDNN
10	Cục An toàn lao động	CATLĐ
11	Cục Bảo trợ xã hội	CBTXH
12	Cục Người có công	CNCC
13	Cục Phòng, chống tệ nạn xã hội	CPCTNXH
14	Cục Quan hệ lao động và Tiền lương	CQHLĐTL
15	Cục Quản lý lao động ngoài nước	CQLLĐNN
16	Cục Trẻ em	CTE
17	Cục Việc làm	CVL
18	Viện Khoa học Lao động và Xã hội	VKHLĐXH
19	Văn phòng quốc gia về giảm nghèo	VPQGNGN
20	Quỹ Bảo trợ trẻ em Việt Nam	QBTTEVN
21	Trung tâm Công nghệ Thông tin	TTCNTT
22	Trung tâm Lao động ngoài nước	TTLĐNN