

Số: 2539/QĐ-BTP

Hà Nội, ngày 26 tháng 12 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Bộ Tư pháp

BỘ TRƯỞNG BỘ TƯ PHÁP

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

Căn cứ Nghị định số 96/2017/NĐ-CP ngày 16 tháng 08 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tư pháp;

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 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 tháng 7 năm 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 07 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 Tư pháp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định số 142/QĐ-BTP ngày 28 tháng 01 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Bộ Tư pháp; Quyết định số 1487/QĐ-BTP ngày 26 tháng 6 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành Quy chế tiếp nhận, phát hành văn bản điện tử tại Bộ Tư pháp.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ Tư pháp, các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Bộ Nội vụ (để biết);
- Các Thủ trưởng (để biết);
- Lưu: VT, VP (TCHC).



QUY CHẾ

Công tác văn thư, lưu trữ của Bộ Tư pháp

*(Kèm theo Quyết định số 2539/QĐ-BTP ngày 26 tháng 12 năm 2022
của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định các hoạt động về công tác văn thư, lưu trữ của Bộ Tư pháp.

2. Công tác văn thư được quy định tại Quy chế này bao gồm: Soạn thảo, ký ban hành văn bản; phát hành, quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật trong công tác văn thư.

3. Công tác lưu trữ được quy định tại Quy chế này bao gồm: Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị; bảo quản, thống kê và sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của các đơn vị thuộc Bộ Tư pháp.

4. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân thuộc Bộ Tư pháp. Các tổ chức đảng, tổ chức chính trị xã hội, tổ chức xã hội – nghề nghiệp tại Bộ không áp dụng quy định tại Quy chế này.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. “Văn bản”, “Văn bản chuyên ngành”, “Văn bản hành chính”, “Văn bản điện tử”, “Văn bản đi”, “Văn bản đến”, “Bản thảo văn bản”, “Bản gốc văn bản”, “Bản chính văn bản giấy”, “Bản sao y”, “Bản sao lục”, “Bản trích sao”, “Danh mục hồ sơ”, “Hồ sơ”, “Lập hồ sơ” được hiểu theo quy định tại Điều 3 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư (sau đây gọi là Nghị định số 30/2020/NĐ-CP).

2. Hệ thống văn bản và điều hành (sau đây gọi tắt là Hệ thống) là Hệ thống thông tin được Bộ Tư pháp xây dựng có chức năng tin học hóa việc quản lý văn bản và điều hành công việc của Bộ Tư pháp. Bộ Tư pháp cấp tài khoản để người dùng tham gia sử dụng Hệ thống.

3. “Văn thư Bộ” là bộ phận thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư tại Văn phòng Bộ Tư pháp.

4. “Văn thư đơn vị” là bộ phận thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư của đơn vị thuộc Bộ.

5. “Thiết bị lưu khóa bí mật” là thiết bị điện tử dùng để lưu trữ chứng thư số và khóa bí mật của người sử dụng.

6. “Ký số” là việc sử dụng thiết bị lưu khóa 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.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

1. Công tác văn thư, lưu trữ của Bộ Tư pháp được thực hiện khoa học, chính xác, minh bạch, đúng pháp luật.

2. Văn bản “Mật”, “Tối mật”, “Tuyệt mật” (sau đây gọi chung là văn bản mật) và “Điện mật” được đăng ký, quản lý theo quy định của pháp luật về công tác văn thư, công tác bảo vệ bí mật nhà nước và Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ Tư pháp.

3. Văn bản đi, văn bản đến của cơ quan, đơn vị thuộc Bộ phải được quản lý tập trung tại Văn thư Bộ, Văn thư đơn vị (sau đây gọi tắt là Văn thư) để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, trình, chuyển giao và làm thủ tục phát hành văn bản.

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

5. Văn bản điện tử đi phải được trình ký, phát hành ngay trong ngày ký văn bản, chậm nhất là trong sáng ngày làm việc tiếp theo (đối với văn bản thông thường). Văn bản điện tử đến được Văn thư chuyển ngay đến người có thẩm quyền để phân công xử lý.

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

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

Điều 4. Trách nhiệm của các đơn vị đối với công tác văn thư, lưu trữ

1. Trách nhiệm của Văn phòng Bộ

Giúp Bộ trưởng quản lý thống nhất công tác văn thư, lưu trữ của Bộ, bao gồm:

a) Tham mưu Bộ trưởng ban hành, tổ chức thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ tại Bộ Tư pháp;

b) Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ tại Bộ Tư pháp;

c) Thực hiện chế độ báo cáo về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật và đề nghị của cơ quan có thẩm quyền.

2. Trách nhiệm của Cục Công nghệ thông tin

a) Duy trì vận hành, nâng cấp, phát triển Hệ thống 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 Ban Cơ yếu Chính phủ thực hiện thủ tục cấp phát, gia hạn, cập nhật thông tin, thu hồi chữ ký số đối với các cơ quan, đơn vị thuộc cơ quan Bộ Tư pháp;

3. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Bộ

a) Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật, của Bộ về công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị;

b) Phối hợp với Văn phòng Bộ, Cục Công nghệ thông tin xử lý các vấn đề phát sinh trong công tác văn thư, lưu trữ và việc sử dụng Hệ thống;

c) Thường xuyên thực hiện tự kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị;

d) Thực hiện chế độ báo cáo về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật và đề nghị của Văn phòng Bộ.

Điều 5. Nhiệm vụ của Văn thư Bộ, Văn thư đơn vị

1. Nhiệm vụ của Văn thư Bộ

a) Tiếp nhận, phân loại, đăng ký văn bản đến, cập nhật đầy đủ, kịp thời thông tin của văn bản gửi đến Bộ vào Hệ thống theo quy định;

b) Chuyển giao văn bản đến Lãnh đạo Bộ đối với những văn bản thuộc thẩm quyền giải quyết của Lãnh đạo Bộ, chuyển giao văn bản đến Văn thư đơn vị đối với những văn bản gửi các đơn vị thuộc Bộ;

c) Kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày, thẩm quyền ký văn bản trước khi phát hành;

d) Đăng ký, thực hiện thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi của Bộ;

đ) Quản lý và sử dụng tài liệu trên Hệ thống; quản lý sổ đăng ký văn bản; văn bản lưu tại Văn thư Bộ;

e) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật của cơ quan và các loại con dấu khác theo quy định;

g) Giao nộp tài liệu, sổ sách văn thư vào Lưu trữ cơ quan trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày công việc kết thúc;

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến công tác văn thư do Chánh Văn phòng Bộ giao;

2. Nhiệm vụ của Văn thư đơn vị; công chức, viên chức, người lao động kiêm nhiệm công tác văn thư, lưu trữ

a) Tiếp nhận, đăng ký đầy đủ, kịp thời thông tin của văn bản nhận từ Văn thư Bộ hoặc văn bản được gửi trực tiếp đến đơn vị vào Hệ thống trước khi trình Thủ trưởng đơn vị hoặc chuyển cho các phòng, ban, cá nhân có trách nhiệm giải quyết theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo đơn vị;

b) Kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày, thẩm quyền ký văn bản trước khi phát hành; làm thủ tục phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi của đơn vị;

c) Quản lý và sử dụng tài liệu trên Hệ thống; quản lý sổ đăng ký văn bản; văn bản lưu tại đơn vị;

d) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật của đơn vị và các loại con dấu khác theo quy định;

đ) Giao nộp tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo quy định của pháp luật;

e) Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của Lãnh đạo đơn vị, Văn thư đơn vị lập các báo cáo thống kê theo dõi, tổng hợp số liệu, tình hình và tiến độ xử lý văn bản của đơn vị.

3. Công chức, viên chức trong quá trình giải quyết công việc liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ phải thực hiện nghiêm túc các quy định tại Quy chế này và các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

Điều 6. Sử dụng chữ ký số

1. Đơn vị và cá nhân phải sử dụng chữ ký số hợp lệ được Ban Cơ yếu Chính phủ cấp để ký số văn bản điện tử.

2. Chữ ký số trên văn bản điện tử phải đáp ứng đầy đủ các quy định của pháp luật để đảm bảo an toàn, bảo mật cũng như giá trị pháp lý của văn bản khi ký số trên Hệ thống.

3. Hình thức chữ ký số của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản và hình thức chữ ký số của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 7. Văn bản điện tử

1. Văn bản điện tử được ký số bởi người có thẩm quyền và ký số của cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật có giá trị pháp lý như bản gốc văn bản giấy.

2. Văn bản điện tử hợp lệ là văn bản có đầy đủ các chữ ký số sau:

a) Chữ ký số của lãnh đạo của cơ quan/đơn vị phát hành văn bản;

b) Chữ ký số của cơ quan/đơn vị đối với trường hợp cơ quan, đơn vị được cấp chữ ký số riêng.

3. Các loại văn bản điện tử có ký số và phát hành trên Trục liên thông văn bản quốc gia thay cho văn bản giấy được quy định như sau:

- a) Văn bản quy phạm pháp luật: Thông tư của Bộ trưởng Bộ Tư pháp;
- b) Văn bản hành chính được quy định tại Mục I Phụ lục III Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

4. Các loại văn bản điện tử phát hành kèm văn bản giấy:

- a) Văn bản gửi Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ theo quy định tại Quy chế làm việc của Chính phủ;
- b) Các văn bản có thành phần hồ sơ phức tạp liên quan tới đơn vị, tổ chức, cá nhân quy định tại Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12 tháng 7 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước.

Điều 8. Sự cố kỹ thuật Hệ thống

1. 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 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 hỏa tốc 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 nhật bổ sung vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống để quản lý và theo dõi.

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

Chương II

CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1: SOẠN THẢO, KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 9. Các hình thức văn bản

1. Văn bản quy phạm pháp luật do Bộ Tư pháp chủ trì soạn thảo thực hiện theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành.

2. Văn bản hành chính bao gồm các văn bản được quy định tại Mục I Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

3. Văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài.

Điều 10. Thẻ thức, kỹ thuật trình bày văn bản

1. Thẻ thức văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 và 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 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; Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP; Nghị quyết số 351/2017/UBTVQH14 ngày 14/03/2017 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội quy định thẻ thức và kỹ thuật trình

bày văn bản quy phạm pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước.

2. Thể thức văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại Điều 8, Điều 9 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các mẫu trình bày văn bản tại Mục II Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

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

Điều 11. Soạn thảo văn bản

1. Việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 và 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 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, Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

2. Việc soạn thảo văn bản hành chính được thực hiện như sau:

a) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mục đích, nội dung của văn bản cần soạn thảo, Lãnh đạo cơ quan, đơn vị hoặc người có thẩm quyền giao cho đơn vị, cá nhân soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản;

b) Đơn vị, cá nhân được giao chủ trì soạn thảo văn bản thực hiện các công việc: Xác định tên loại, nội dung và độ mật, mức độ khẩn của văn bản cần soạn thảo; thu thập, xử lý thông tin có liên quan; soạn thảo văn bản đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày; trường hợp cần thiết, đề xuất Lãnh đạo đơn vị tham khảo ý kiến của các đơn vị, tổ chức, cá nhân khác có liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh dự thảo; trình dự thảo văn bản;

c) Đối với văn bản điện tử tạo lập mới, cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản, ngoài việc thực hiện các nội dung nêu trên phải chuyển bản thảo văn bản, tài liệu kèm theo (nếu có) vào Hệ thống và cập nhật các thông tin cần thiết để trình ký số theo quy định;

d) Đối với văn bản phúc đáp, cá nhân được giao nhiệm vụ tạo lập dự thảo văn bản trực tiếp trên luồng văn bản đến trên Hệ thống, đồng thời chuyển bản thảo văn bản, tài liệu kèm theo (nếu có) vào Hệ thống và cập nhật các thông tin cần thiết để trình ký số theo quy định.

3. Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị và trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

Điều 12. Kiểm tra nội dung, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản trước khi ban hành

1. Đối với văn bản do Lãnh đạo Bộ ký ban hành

Thủ trưởng hoặc Phó Thủ trưởng đơn vị được uỷ quyền chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra, chịu trách nhiệm về nội dung văn bản và ký nháy vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) trước khi trình Lãnh đạo Bộ ký văn bản giấy hoặc thực hiện trình ký số trên Hệ thống.

2. Đối với văn bản do Lãnh đạo đơn vị ký ban hành

Lãnh đạo các phòng, ban chủ trì soạn thảo văn bản hoặc cá nhân được phân công soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về nội dung văn bản và ký nháy vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) trước khi trình Lãnh đạo đơn vị ký văn bản giấy hoặc thực hiện trình ký số trên Hệ thống.

Điều 13. Ký ban hành văn bản

1. Thẩm quyền ký văn bản của Bộ trưởng, Thứ trưởng, Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ được thực hiện theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Bộ và các văn bản của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc uỷ quyền cho Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ thực hiện một số nhiệm vụ thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

2. Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do cơ quan, đơn vị mình ban hành.

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

4. Đối với văn bản điện tử, người có thẩm quyền thực hiện ký số. Hình ảnh, vị trí chữ ký số thực hiện theo quy định tại Phụ lục I, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Mục 2: QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Điều 14. Trình tự giải quyết văn bản đi

1. Cấp số, thời gian ban hành văn bản.

2. Đăng ký văn bản đi.

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

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

5. Lưu văn bản đi.

Điều 15. Cấp số, thời gian ban hành văn bản

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

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

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

4. Văn bản đi của Bộ được cấp số, thời gian ban hành theo hệ thống số riêng, do Văn thư Bộ thống nhất quản lý.

5. Văn bản mật đi được cấp số, thời gian ban hành theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ Tư pháp.

Điều 16. Đăng ký văn bản đi

1. Việc đăng ký văn bản đi phải đảm bảo đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết trên Hệ thống.

2. Sau khi hết năm, văn bản đi được đăng ký trên Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đi, đóng sổ để quản lý.

3. Văn bản mật đi được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ Tư pháp.

Điều 17. Nhân bản, đóng dấu, dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn và ký số của cơ quan, đơn vị

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

a) Văn bản đi được nhân bản theo đúng số lượng được xác định ở phần nơi nhận của văn bản; trường hợp văn bản gửi đến nhiều nơi mà trong văn bản không liệt kê đủ danh sách, thì đơn vị soạn thảo phải có Phụ lục nơi nhận kèm theo làm căn cứ nhân bản để phát hành.

b) Việc nhân bản văn bản mật phải bảo đảm đúng quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ Tư pháp.

c) Việc đóng dấu 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.

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

Điều 18. Phát hành và theo dõi 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 ngay trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong sáng ngày làm việc tiếp theo. Văn bản khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi văn bản được ký;

b) Trường hợp phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số của người có thẩm quyền: Văn thư thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm

quyền ra giấy, đóng dấu của cơ quan, đơn vị để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản;

c) 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 văn bản gửi Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ theo quy định tại Quy chế làm việc của Chính phủ; các văn bản có thành phần hồ sơ phức tạp liên quan tới đơn vị, tổ chức, cá nhân quy định tại Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12 tháng 7 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước;

d) Việc phát hành văn bản mật đi 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 Tư pháp.

2. Phát hành văn bản điện tử

a) Quy trình phát hành văn bản điện tử của đơn vị thuộc Bộ

Người được giao nhiệm vụ soạn thảo trình văn bản trên Hệ thống để Lãnh đạo đơn vị ký số văn bản theo thẩm quyền.

Sau khi Lãnh đạo đơn vị ký số, Văn thư đơn vị thực hiện thủ tục cấp số và thời gian ban hành văn bản theo quy định của pháp luật về công tác văn thư, ký số của đơn vị và phát hành ngay văn bản điện tử trên Hệ thống.

b) Quy trình phát hành văn bản điện tử của Bộ

Người được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản trình Thủ trưởng đơn vị (hoặc cấp Phó được uỷ quyền) để trình Lãnh đạo Bộ ký số trên Hệ thống hoặc Thủ trưởng đơn vị ký thừa lệnh Bộ trưởng theo quy định.

Sau khi văn bản được ký số trên Hệ thống, Văn thư Bộ thực hiện thủ tục cấp số và thời gian ban hành văn bản theo quy định của pháp luật về công tác văn thư, ký số của cơ quan Bộ Tư pháp và phát hành ngay văn bản điện tử trên Hệ thống.

c) Trường hợp cần phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy: Văn thư thực hiện theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 25 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

3. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

a) Sau khi văn bản được phát hành trên Hệ thống, người được giao soạn thảo văn bản có trách nhiệm phối hợp với Văn thư theo dõi, xác nhận tình trạng gửi, nhận 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 bảo đảm văn bản không bị thiếu và còn nguyên vẹn.

c) Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, Văn thư Bộ phải báo cáo ngay Chánh Văn phòng Bộ, Văn thư đơn vị phải báo cáo ngay Thủ trưởng đơn vị để xử lý.

Điều 19. Lưu văn bản đi

1. Lưu văn bản giấy

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

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

2. Lưu văn bản điện tử

Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống của Bộ Tư pháp

Điều 20. Đính chính và thu hồi văn bản đi

1. Đính chính văn bản

Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng công văn của cơ quan, đơn vị ban hành văn bản.

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 qua Hệ thống để bên gửi biết.

Mục 3: QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 21. Trình tự quản lý văn bản đến

1. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

2. Trình, chuyển giao văn bản đến

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

Điều 22. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

1. Đối với văn bản giấy

a) Khi tiếp nhận văn bản đến, Văn thư kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), nơi gửi; đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường, Văn thư báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản;

Văn bản có mức độ khẩn đến ngoài giờ hành chính, ngày lễ, tết, ngày nghỉ Văn phòng Bộ (Phòng Tổ chức – Hành chính phối hợp Phòng Bảo vệ, Ban Thư ký) có trách nhiệm tiếp nhận, đồng thời thông báo ngay cho Chánh Văn phòng Bộ hoặc Thư ký Lãnh đạo Bộ (đối với văn bản đến gửi đích danh Bộ trưởng, các Thứ trưởng) và thông báo cho Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Văn phòng Bộ đối với những văn bản đến còn lại để xử lý kịp thời;

b) Văn bản đến phải được phân loại sơ bộ, bóc bì, đóng dấu “Đến”, ghi số, ngày đến và đăng ký vào Hệ thống tại Văn thư. Văn bản gửi đích danh đơn vị, cá nhân thuộc Bộ, Văn thư vào cả bì trên Hệ thống và chuyển theo đúng nơi nhận. Đối với những văn bản gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản 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 để đăng ký, chuyển giao theo quy định;

c) Văn thư Bộ được phép bóc các bì gửi đến Bộ Tư pháp;

d) Văn thư có trách nhiệm gửi trả lại nơi gửi những văn bản không đúng địa chỉ, không đảm bảo yêu cầu an toàn về công tác văn thư như: địa chỉ không rõ ràng; bì thư, văn bản nhàu nát;

đ) Văn bản mật đến 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 Tư pháp.

2. Đối với văn bản điện tử

a) Văn thư kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử đến trước khi đăng ký vào Hệ thống;

b) Nếu văn bản điện tử đáp ứng được yêu cầu quy định tại điểm a khoản 2 Điều này thì Văn thư tiếp nhận và đăng ký vào Hệ thống;

Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng được quy định tại điểm a khoản 2 Điều này hoặc gửi sai nơi nhận thì Văn thư trả lại cho cơ quan, đơn vị, tổ chức gửi văn bản trên Hệ thống. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì Văn thư báo ngay cho Thủ trưởng đơn vị giải quyết và thông báo cho cơ quan, đơn vị, tổ chức gửi văn bản.

3. Việc đăng ký văn bản đến phải bảo đảm đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin cần thiết theo mẫu sổ đăng ký văn bản đến hoặc theo thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư thì đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết, trừ những loại văn bản đến được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

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

Điều 23. Trình, chuyển giao văn bản đến

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

được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Việc chuyển giao văn bản phải đảm bảo chính xác và giữ bí mật nội dung văn bản.

1. Việc trình Lãnh đạo Bộ và Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ sau khi văn bản đến đã được đăng ký vào Hệ thống được thực hiện như sau:

a) Đối với văn bản điện tử

Văn phòng Bộ (Văn thư Bộ phối hợp với Ban Thư ký) căn cứ vào nội dung của văn bản và lĩnh vực được phân công phụ trách, trình Bộ trưởng, các Thứ trưởng văn bản của các cơ quan, đơn vị, tổ chức gửi Bộ Tư pháp để phân công các đơn vị xử lý theo thẩm quyền.

Đối với văn bản đến thuộc trách nhiệm giải quyết của đơn vị thuộc Bộ, Văn thư Bộ đăng ký vào Hệ thống và chuyển đến các đơn vị để giải quyết;

Văn thư đơn vị căn cứ vào nội dung của văn bản, trình Thủ trưởng đơn vị phân công, xử lý theo thẩm quyền;

Người có thẩm quyền ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản đến trên Hệ thống các thông tin như: Đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp; cá nhân nhận; thời hạn giải quyết, ý kiến chỉ đạo.

Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy, Văn thư thực hiện trình văn bản điện tử trên Hệ thống và chuyển văn bản giấy đến đơn vị, cá nhân được người có thẩm quyền giao chủ trì giải quyết.

b) Đối với văn bản giấy

Văn thư thực hiện theo quy trình tại điểm a khoản 1 Điều này. Sau khi có ý kiến chỉ đạo của người có thẩm quyền, Văn thư cập nhật ý kiến chỉ đạo vào Hệ thống và chuyển giao cho đơn vị, cá nhân được phân công, xử lý.

2. Đối với văn bản liên quan đến nhiều đơn vị hoặc cá nhân thì bản chính văn bản gửi đến đơn vị, cá nhân chủ trì giải quyết để lập hồ sơ công việc.

Điều 24. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Lãnh đạo Bộ, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến và giao người có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

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

Mục 4: SAO VĂN BẢN

Điều 25. Các hình thức bản sao, thể thức và kỹ thuật trình bày bản sao

1. Các hình thức bản sao gồm: “Sao y”, “Sao lục”, “Trích sao”.

2. Thể thức và kỹ thuật trình bày bản sao được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 26. Giá trị pháp lý của bản sao

Bản sao y, bản sao lục và bản trích sao được thực hiện theo đúng quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP có giá trị pháp lý như bản chính.

Điều 27. Thẩm quyền sao văn bản

1. Chánh Văn phòng Bộ ký sao các văn bản do Bộ Tư pháp ban hành. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ có con dấu và tài khoản riêng ký sao các văn bản do đơn vị ban hành.

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

Mục 5: LẬP HỒ SƠ VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

Điều 28. Lập Danh mục hồ sơ

Danh mục hồ sơ do Bộ trưởng, Thủ trưởng đơn vị 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 29. Lập hồ sơ

1. Yêu cầu

a) Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, tổ chức hình thành hồ sơ;

b) Văn bản, tài liệu được thu thập vào hồ sơ phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hay trình tự giải quyết công việc;

c) Văn bản 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;

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 10 năm trở lên và viết Mục lục văn bản đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn; viết chứng từ kết thúc đối với tất cả hồ sơ;

d) Đối với hồ sơ điện tử: Người lập hồ sơ có trách nhiệm cập nhật vào Hệ thống các thông tin còn thiếu. Việc biên mục văn bản trong hồ sơ được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

Điều 30. Nộp 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 những tài liệu đã được lập thành hồ sơ và có danh mục hồ sơ.

2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

a) Đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản: Trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán;

b) Đối với hồ sơ, tài liệu khác: Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc.

3. Thủ tục nộp lưu

a) Đối với hồ sơ giấy

Khi nộp lưu tài liệu phải lập 02 bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và 02 bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” theo mẫu tại Phụ lục V Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Đơn vị, cá nhân nộp lưu tài liệu và Lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại 01 bản.

b) Đối với hồ sơ điện tử

Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc và lập hồ sơ thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống quản lý;

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

Điều 31. Trách nhiệm lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị

Hàng năm, Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo xây dựng Danh mục hồ sơ của đơn vị; chỉ đạo công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đối với các đơn vị thuộc phạm vi quản lý của mình.

2. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Tổng hợp - Hành chính hoặc tương đương (đối với các đơn vị có cấp phòng) hoặc Văn thư, Lưu trữ đơn vị (đối với các đơn vị không có cấp phòng) có trách nhiệm:

a) Tham mưu cho Thủ trưởng đơn vị trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đối với các đơn vị trực thuộc;

b) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ đơn vị.

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

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

b) Công chức, viên chức, người lao động các đơn vị thuộc diện nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan phải giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định hiện hành;

Trường hợp cần giữ lại hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp vào Lưu trữ cơ quan, đơn vị phải có đề nghị bằng văn bản và phải được sự đồng ý của Chánh Văn phòng Bộ, nhưng thời hạn giữ lại không quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

c) Công chức, viên chức, người lao động khi chuyển công tác, thôi việc, nghỉ hưu, đi học tập dài ngày phải bàn giao hồ sơ, tài liệu cho đơn vị hoặc người kế nhiệm, không được giữ hồ sơ, tài liệu của đơn vị làm tài liệu riêng hoặc mang sang đơn vị, tổ chức khác.

4. Trách nhiệm của công chức Văn thư, Lưu trữ

Có trách nhiệm hướng dẫn công chức, viên chức, người lao động lập hồ sơ công việc; giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định.

Mục 6: QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CON DẤU VÀ THIẾT BỊ LƯU KHOÁ BÍ MẬT

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

1. Chánh Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về việc quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật của Bộ Tư pháp. 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 khoá bí mật của đơn vị.

2. Văn thư có trách nhiệm quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật của cơ quan, đơn vị. Người được giao quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị và có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

a) Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật của cơ quan, đơn vị trong kết sắt tại trụ sở cơ quan, đơn vị;

b) Trường hợp cần đưa con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật của cơ quan, đơn vị ra khỏi cơ quan phải được sự đồng ý bằng văn bản của người có thẩm quyền và phải chịu trách nhiệm về việc bảo quản, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật;

c) Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật của cơ quan, đơn vị cho người khác khi được phép bằng văn bản của Thủ trưởng đơn vị. Việc bàn giao con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật của cơ quan, đơn vị phải được lập biên bản;

d) Chỉ đóng dấu văn bản, bản sao văn bản và ký số vào văn bản do cơ quan, đơn vị ban hành khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền.

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

4. Khi thiết bị lưu khoá bí mật không sử dụng được, người được giao quản lý, sử dụng thiết bị lưu khoá bí mật phải báo cáo với Thủ trưởng đơn vị, đồng thời phối hợp với Cục Công nghệ thông tin để sửa chữa hoặc làm thủ tục đề nghị cấp mới. Trường hợp bị mất thiết bị lưu khoá bí mật, phải báo ngay Thủ trưởng đơn vị, Cục Công nghệ thông tin và cơ quan Công an nơi xảy ra mất thiết bị lưu khoá bí mật để lập biên bản.

5. Khi đơn vị có quyết định chia, tách hoặc sáp nhập phải nộp con dấu cũ và làm thủ tục xin khắc con dấu mới.

6. Cá nhân được cấp thiết bị lưu khoá bí mật có trách nhiệm tự bảo quản an toàn thiết bị lưu khoá bí mật, khoá bí mật và trực tiếp ký số trên văn bản theo quy định, không giao thiết bị lưu khoá bí mật của mình cho người khác sử dụng, bảo quản.

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

1. Sử dụng con dấu

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

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

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

d) 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 ban hành văn bản hoặc tên của phụ lục;

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

2. Sử dụng thiết bị lưu khoá bí mật

Thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị được sử dụng để ký số các văn bản điện tử do cơ quan, đơn vị 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: CÔNG TÁC THU THẬP, CHỈNH LÝ, XÁC ĐỊNH
GIÁ TRỊ TÀI LIỆU

Điều 34. Thu thập hồ sơ, tài liệu

1. Hàng năm, lưu trữ cơ quan có nhiệm vụ thông báo, hướng dẫn và tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào kho lưu trữ.

a) Đối với hồ sơ điện tử

Chuyên viên giao nộp hồ sơ vào Hệ thống lưu trữ điện tử theo quy định của pháp luật và các quy định của Bộ;

Lưu trữ cơ quan thực hiện việc kiểm tra, tiếp nhận, đưa hồ sơ về chế độ quản lý “Hồ sơ lưu trữ điện tử” trên Hệ thống.

b) Đối với hồ sơ giấy

Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu của các đơn vị thuộc nguồn nộp lưu vào kho lưu trữ của cơ quan;

Phối hợp với các đơn vị xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ;

Hướng dẫn các đơn vị chuẩn bị hồ sơ giao nộp và thống kê thành “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 theo đúng thủ tục đã quy định;

Khi nhận hồ sơ do cá nhân giao nộp, Văn thư đơn vị phải lập thành 02 (hai) bản Mục lục hồ sơ nộp lưu, có ký nhận giữa Văn thư đơn vị và người giao nộp;

Khi tiếp nhận hồ sơ do đơn vị giao nộp, Lưu trữ cơ quan kiểm tra hồ sơ và lập Biên bản giao, nhận hồ sơ có chữ ký xác nhận của Lưu trữ cơ quan và đại diện đơn vị giao nộp hồ sơ;

Biên bản giao, nhận hồ sơ được lập thành 02 (hai) bản, bên giao hồ sơ giữ 01 (một) bản, Lưu trữ cơ quan giữ 01 (một) bản.

2. 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.

3. 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.

4. Công chức, viên chức 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.

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

Điều 35. Chinh lý tài liệu

1. Hồ sơ, tài liệu của Bộ phải được chinh lý hoàn chỉnh theo quy định của Luật Lưu trữ và được bảo quản trong kho lưu trữ.

2. Chánh Văn phòng Bộ chỉ đạo việc chinh lý tài liệu của khối các đơn vị thuộc diện nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

3. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức việc chinh lý tài liệu thuộc phạm vi đơn vị, tổ chức mình quản lý.

Điều 36. Xác định giá trị tài liệu

Việc xác định giá trị tài liệu phải đạt được yêu cầu sau:

1. Xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu bảo quản có thời hạn bằng số năm cụ thể;

2. Xác định tài liệu hết giá trị để tiêu hủy.

Điều 37. 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 hồ sơ, tài liệu giữ lại bảo quản; hồ sơ, tài liệu hết giá trị loại ra để tiêu hủy.

2. Hội đồng xác định giá trị tài liệu do Bộ trưởng quyết định thành lập. Thành phần của Hội đồng bao gồm:

- Chánh Văn phòng Bộ: Chủ tịch Hội đồng;
- Đại diện lãnh đạo đơn vị có tài liệu huỷ: Ủy viên;
- Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính: Ủy viên;
- Người am hiểu về lĩnh vực có tài liệu cần xác định giá trị (nếu có): Ủy viên;
- Công chức thực hiện nhiệm vụ lưu trữ của Bộ: Thư ký Hội đồng.

3. Hội đồng xác định giá trị tài liệu thảo luận tập thể, kết luận theo đa số; các ý kiến khác nhau phải được ghi vào biên bản cuộc họp để trình Bộ trưởng quyết định.

4. Trên cơ sở đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, Bộ trưởng quyết định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu tại Lưu trữ cơ quan và huỷ tài liệu hết giá trị.

Điều 38. Hủy tài liệu hết giá trị

1. Trên cơ sở đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, Bộ trưởng quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ cơ quan.

2. Thủ tục hủy tài liệu hết giá trị được quy định như sau:

- a) Lưu trữ cơ quan lập Danh mục tài liệu hết giá trị cần tiêu hủy;
- b) Hội đồng xác định giá trị tài liệu tổ chức họp, thảo luận, thống nhất danh mục tài liệu hết giá trị cần tiêu hủy và có văn bản đề nghị Cục Văn thư và lưu trữ nhà nước có ý kiến thẩm định;
- c) Căn cứ ý kiến của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, ý kiến thẩm định của Cục Văn thư và lưu trữ nhà nước, Văn phòng Bộ trình Bộ trưởng quyết định việc hủy tài liệu hết giá trị;

3. Việc hủy tài liệu hết giá trị phải bảo đảm hủy hết thông tin trong tài liệu và phải được lập thành biên bản.

4. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị gồm:

- a) Quyết định thành lập Hội đồng;
- b) Tờ trình và Bản thuyết minh kèm theo Danh mục tài liệu hết giá trị;
- c) Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu;
- d) Văn bản đề nghị thẩm định của Bộ;
- đ) Văn bản thẩm định, cho ý kiến của Cục Văn thư và lưu trữ nhà nước;
- e) Quyết định hủy tài liệu;
- g) Biên bản bàn giao tài liệu hủy;
- h) Biên bản hủy tài liệu hết giá trị.

5. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại Lưu trữ cơ quan ít nhất 20 năm, kể từ ngày hủy tài liệu.

6. Các đơn vị, cá nhân không được tự tiêu hủy hồ sơ, tài liệu của Bộ và của 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 hủy).

Điều 39. 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 40. Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử

Việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử thực hiện theo quy định của Luật Lưu trữ và các văn bản hướng dẫn thi hành; Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày

03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025”.

Mục 2: BẢO QUẢN, GIAO NỘP TÀI LIỆU

Điều 41. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Đối với hồ sơ, lưu trữ giấy

a) Công chức, viên chức có trách nhiệm bảo quản và đảm bảo an toàn cho các hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn giao nộp vào Lưu trữ cơ quan.

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

c) Chánh Văn phòng có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ: Bố trí kho lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn quy định; thực hiện các biện pháp phòng, chống cháy nổ, phòng chống thiên tai, bảo mật đối với kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ; trang bị đầy đủ các thiết bị kỹ thuật, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ; duy trì các chế độ bảo quản phù hợp với từng loại tài liệu lưu trữ; kịp thời báo cáo, đề xuất Bộ trưởng biện pháp xử lý các vấn đề liên quan đến bảo quản tài liệu lưu trữ thuộc phạm vi quản lý của Chánh Văn phòng.

2. Đối với hồ sơ 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) Việc bảo quản 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 Tư pháp.

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 cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, bảo quản, sao lưu, phục hồi cơ sở dữ liệu lưu trữ của cơ quan Bộ.

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

Điều 42. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

1. Trong thời hạn 10 năm, kể từ năm công việc kết thúc, lưu trữ cơ quan có trách nhiệm nộp hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Trung tâm Lưu trữ Quốc gia III.

2. Thủ tục giao nộp tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ quốc gia III theo Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn giao, nhận tài liệu vào Lưu trữ lịch sử các cấp.

3. Những hồ sơ, tài liệu không thuộc diện nộp vào Trung tâm Lưu trữ quốc gia III được bảo quản tại Lưu trữ cơ quan cho tới khi hết giá trị bảo quản thì làm thủ tục để tiêu hủy theo quy định của pháp luật.

Mục 3: TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 43. Đối tượng được khai thác, sử dụng tài liệu

Công chức, viên chức, người lao động trong, ngoài cơ quan và mọi cá nhân đều được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ và nhu cầu riêng chính đáng.

Điều 44. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu Lưu trữ

1. Sử dụng tài liệu tại phòng đọc của Lưu trữ cơ quan hoặc trên phần mềm Lưu trữ điện tử.

2. Cho mượn tài liệu ra khỏi lưu trữ cơ quan (phải được sự đồng ý của người có thẩm quyền, thời hạn cho mượn không quá 10 ngày; trong trường hợp cần thiết có thể gia hạn nhưng không quá 05 ngày làm việc tiếp theo).

3. Giới thiệu tài liệu lưu trữ trên Cổng thông tin điện tử Bộ Tư pháp.

4. Cấp bản photo, bản sao y bản chính tài liệu lưu trữ.

Điều 45. Thẩm quyền, thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu Lưu trữ

1. Đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc Bộ

a) Chánh Văn phòng (có thể ủy quyền Phó Chánh Văn phòng phụ trách) phê duyệt phiếu yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu của công chức, viên chức thuộc cơ quan Bộ đối với tài liệu lưu trữ có nội dung hạn chế sử dụng (tài liệu nhân sự, tài chính - kế toán, tài liệu về công tác thanh tra).

Hình thức khai thác: đọc, ghi chép tại phòng đọc Lưu trữ cơ quan, sao, photo (có đóng dấu).

b) Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính phê duyệt phiếu yêu cầu khai thác và sử dụng tài liệu của công chức, viên chức thuộc cơ quan Bộ đối với tài liệu lưu trữ thông thường.

2. Đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân ngoài cơ quan Bộ

a) Cơ quan, tổ chức ngoài cơ quan Bộ nghiên cứu tài liệu vì mục đích công vụ phải có giấy giới thiệu ghi rõ mục đích nghiên cứu tài liệu và phải được Chánh Văn phòng đồng ý.

b) Cá nhân ngoài cơ quan Bộ đến khai thác sử dụng tài liệu vì mục đích riêng phải có đơn xin sử dụng tài liệu, chứng minh thư nhân dân, căn cước công dân, hộ chiếu hoặc giấy tờ hợp pháp khác và phải được Chánh Văn phòng đồng ý.

3. Các trường hợp phức tạp phát sinh khác trong quá trình phục vụ khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ, cần xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ (nếu cần).

Điều 46. Quản lý việc khai thác, sử dụng tài liệu Lưu trữ

1. Việc quản lý khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ được thực hiện theo Nội quy khai thác, sử dụng tài liệu hoặc Nội quy phòng đọc.

2. Công chức thực hiện nhiệm vụ lưu trữ có trách nhiệm lập Sổ xuất, nhập tài liệu và Phiếu khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu để phục vụ khai thác và theo dõi, quản lý tài liệu.

Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 47. Khen thưởng và xử lý vi phạm

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

2. Đơn vị, cá nhân vi phạm Quy chế này và các quy định khác của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ thì 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 phổ biến, quán triệt và tổ chức thực hiện Quy chế này trong phạm vi đơn vị.

2. Văn phòng Bộ chủ trì theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị thực hiện Quy chế này.

3. Cục Công nghệ thông tin chủ trì, phối hợp với Văn phòng Bộ trong việc tập huấn, đào tạo và hướng dẫn các đơn vị, cá nhân trong quá trình sử dụng Hệ thống, cấp mới, thu hồi, gia hạn chữ ký số của đơn vị, cá nhân.

4. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có những vấn đề vướng mắc hoặc phát sinh, các đơn vị kịp thời phản ánh về Văn phòng Bộ để tổng hợp, trình Bộ trưởng xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế và các quy định của pháp luật./.