

Số: 1848/QĐ-HVN

Hà Nội, ngày 28 tháng 4 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
V/v Ban hành Quy định về công tác văn thư hành chính

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

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 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử số 20/2023/QH15 ngày 22 tháng 6 năm 2023;

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

Căn cứ Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21 tháng 6 năm 2024;

Căn cứ Nghị định số 68/2024/NĐ-CP của Chính phủ quy định về chữ ký số chuyên dùng công vụ ngày 25 tháng 6 năm 2024;

Căn cứ Quyết định 5906/QĐ-BNNMT ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Học viện Nông nghiệp Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 3922/QĐ-HVN ngày 08 tháng 12 năm 2015 của Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam về việc ban hành Quy định về công tác văn thư hành chính;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Học viện,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là “Quy định về công tác văn thư hành chính” áp dụng trong nội bộ Học viện Nông nghiệp Việt Nam.

Điều 2. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế “Quy định về công tác văn thư hành chính” ban hành kèm theo Quyết định số 3922/QĐ-HVN, ngày 08 tháng 12 năm 2015 của Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam.

Điều 3. Chánh Văn phòng Học viện, Trưởng Ban Tổ chức cán bộ, Trưởng Ban Tài chính và Kế toán, Trưởng các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- HĐHV, ĐU (để b/c);
- Ban Giám đốc (để chỉ đạo t/h);
- Lưu VTHC, VPHV.



Nguyễn Thị Lan

QUY ĐỊNH
VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ HÀNH CHÍNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1848/QĐ-HVN, ngày 28 tháng 4 năm 2026)

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Phạm vi: Quy định này áp dụng cho các hoạt động về công tác văn thư, lưu trữ của Học viện Nông nghiệp Việt Nam.

2. Đối tượng: Quy định này áp dụng đối với cán bộ, viên chức, người lao động làm việc trong tất cả các đơn vị trong Học viện Nông nghiệp Việt Nam.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu:

1. “Công tác văn thư” bao gồm các công việc về 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 Học viện; 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 khóa bí mật.

2. “Công tác lưu trữ” bao gồm các công việc về thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê và sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong hoạt động quản lý, điều hành của Học viện.

3. “Thu thập tài liệu” là quá trình xác định nguồn tài liệu, lựa chọn, giao nhận tài liệu có giá trị để chuyển vào lưu trữ cơ quan.

4. “Chỉnh lý tài liệu” là việc phân loại, xác định giá trị, sắp xếp, thống kê, lập công cụ tra cứu tài liệu hình thành trong hoạt động của Học viện.

5. “Xác định giá trị tài liệu lưu trữ” là việc xác định giá trị tài liệu, thời hạn bảo quản theo những nguyên tắc, tiêu chuẩn của Luật lưu trữ và những văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

6. “Hệ thống quản lý văn bản điện tử” (Hệ thống QLVB), gồm các phần mềm ứng dụng trong việc 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.

Điều 3. Nguyên tắc, yêu cầu quản lý công tác văn thư

1. Công tác văn thư, lưu trữ của Học viện 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 Học viện được Văn thư Học viện 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. Khi hệ thống quản lý văn bản điện tử được hoàn thiện đưa vào sử dụng thì tất cả văn bản đến, văn bản đi của Học viện được xử lý trên Hệ thống QLVB (trừ văn bản Mật). Trường hợp phát sinh văn bản giấy đến, văn bản giấy đi thì đều được quét (Scan) đưa vào Hệ thống QLVB.

4. Văn bản giấy đi, văn bản giấy đến phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có các mức độ khẩn như: “Hỏa tốc”, “Thượng khẩn” và “Khẩn” phải được đăng ký, trình và chuyển giao đến đúng địa chỉ ngay sau khi nhận.

5. Văn bản điện tử đến được Văn thư Học viện chuyển đến Lãnh đạo Văn phòng phân phối trong thời gian không quá 4 giờ (trong giờ hành chính). Văn bản điện tử đi phải được phát hành trong ngày ký văn bản, chậm nhất là trong sáng ngày làm việc tiếp theo (đối với văn bản thông thường).

6. Bảo vệ yêu cầu bí mật đối với thông tin, tài liệu thuộc Danh mục bí mật nhà nước. Văn bản, tài liệu có độ mật không xử lý trên hệ thống văn bản điện tử; được đăng ký, quản lý theo Quy định về bảo vệ bí mật nhà nước của Học viện và các quy định khác.

7. Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Học viện phải được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật.

8. Việc thực hiện quy định chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ được thực hiện theo các nội dung quy định của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

Điều 5. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử

1. Văn bản điện tử có giá trị pháp lý như văn bản giấy khi được ký số theo quy định tại Luật Giao dịch điện tử số 20/2023/QH15 ngày 22 tháng 6 năm 2023.

2. Chữ ký số trên văn bản điện tử phải đáp ứng đầy đủ các quy định của pháp luật.

Điều 6. Trách nhiệm quản lý, thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

1. Trách nhiệm của Giám đốc Học viện hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền:

a) Chỉ đạo việc tổ chức xây dựng, ban hành và thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ tại Học viện theo quy định của pháp luật hiện hành;

b) Chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ;

c) Chỉ đạo kiểm tra việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện; chỉ đạo 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 Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện

a) Chánh Văn phòng giúp Giám đốc trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan; chỉ đạo việc tổ chức hướng dẫn, kiểm tra nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện.

b) Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện các quy định của Học viện, của Bộ, của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Học viện về việc sử dụng Hệ thống QLVB tại đơn vị mình; chỉ đạo, phân công xử lý, theo dõi, giám sát tiến độ xử lý văn bản của đơn vị và người sử dụng Hệ thống QLVB theo đúng quy định.

3. Trách nhiệm của Văn phòng Học viện

a) Thực hiện nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ theo chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Học viện.

b) Chủ trì, phối hợp với Bộ phận quản trị mạng - Ban Cơ sở vật chất và đầu tư quản lý, khai thác, sử dụng và tổ chức kiểm tra, giám sát việc khai thác, sử dụng Hệ thống QLVB.

c) Chủ trì, phối hợp với đơn vị liên quan hướng dẫn, tập huấn, quản lý, tạo lập tài khoản cho, viên chức, người lao động trên Hệ thống QLVB.

d) Rà soát, nhập thời hạn văn bản điện tử, đôn đốc các đơn vị về thời hạn hoàn thành văn bản; thống kê, báo cáo Lãnh đạo Học viện khi có yêu cầu.

4. Trách nhiệm của Bộ phận quản trị mạng - Ban Cơ sở vật chất và Đầu tư.

a) Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Học viện và đơn vị liên quan bảo đảm về cơ sở hạ tầng kỹ thuật, quản trị hệ thống, vận hành liên tục, thông suốt trên mạng diện rộng của Học viện và trên mạng Internet; chịu trách nhiệm bảo đảm an ninh, an toàn, bảo mật của Hệ thống QLVB.

b) Chủ trì, Phối hợp với Văn phòng Học viện và các đơn vị có liên quan thực hiện phương án dự phòng, lưu trữ dữ liệu, bảo đảm phục hồi cơ sở dữ liệu và hệ thống QLVB 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 QLVB gặp sự cố và sau khi khắc phục xong sự cố hoặc có sự thay đổi, nâng cấp phần mềm.

c) Chủ trì quản lý chữ ký số, chứng thư số gồm: Cấp, thu hồi, hướng dẫn, hỗ trợ người sử dụng chữ ký số, chứng thư số, Sim CA.

5. Trách nhiệm của viên chức, người lao động kiêm nhiệm công tác văn thư, tổng hợp của các đơn vị (gọi tắt là văn thư đơn vị)

a) Phối hợp với Văn thư Học viện thực hiện thủ tục phát hành văn bản đi của đơn vị.

b) Tiếp nhận, đăng ký, trình, chuyển giao văn bản đến đơn vị (đối với bản giấy, văn bản mật); theo dõi, quản lý số lượng văn bản đến đơn vị (đối với văn bản điện tử)

c) Quản lý Sổ đăng ký văn bản đi, đến của đơn vị.

d) Giao nộp tài liệu lưu trữ trong danh mục nộp lưu của đơn vị cho Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định.

6. Thư ký, chuyên viên giúp việc Lãnh đạo Học viện có trách nhiệm:

a) Giao, nhận và lập sổ theo dõi văn bản, hồ sơ trình.

b) Kiểm tra hồ sơ, phiếu trình, thể thức văn bản và nội dung dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Học viện theo lĩnh vực được phân công.

7. Trách nhiệm của từng cá nhân, viên chức, người lao động.

a) Thực hiện nghiêm quy định này và quy định khác của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ. Cập nhật nhiệm vụ do Lãnh đạo Học viện giao vào Hệ thống theo dõi chỉ đạo, điều hành (trừ văn bản mật); tổng hợp các nhiệm vụ được giao để phục vụ công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra.

b) Đảm bảo tiếp nhận, xử lý các văn bản kịp thời, đúng tiến độ theo phân công của lãnh đạo đơn vị; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo về ý kiến tham mưu, báo cáo kết quả xử lý văn bản với lãnh đạo đơn vị; lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ về Lưu trữ cơ quan đúng quy định.

c) Chịu trách nhiệm cá nhân về việc sử dụng tài khoản trên Hệ thống QLVB: không truy cập vào tài khoản của người khác, không để người khác truy cập vào tài khoản của mình (trừ trường hợp được ủy quyền và ủy quyền). Khi chuyển công tác hoặc nghỉ chế độ phải thực hiện bàn giao quyền sử dụng Hệ thống QLVB và toàn bộ hồ sơ, tài liệu cho thủ trưởng đơn vị.

d) Chuyên viên soạn thảo có trách nhiệm theo dõi tiến độ công việc trong quá trình trình ký và phát hành, gửi đi và lập hồ sơ về công việc được giao, nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

Điều 7. Sự cố kỹ thuật Hệ thống QLVB

1. Trường hợp Hệ thống QLVB tạm ngưng 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 số 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 QLVB để quản lý và theo dõi.

2. Khi phát hiện có sự cố hoặc lỗi kỹ thuật cần hỗ trợ sử dụng đối với hệ thống QLVB, các đơn vị, cá nhân thông báo, liên hệ với bộ phận quản trị của Văn phòng Học viện hoặc Bộ phận quản trị mạng – Ban Cơ sở vật chất và Đầu tư.

CHƯƠNG II. CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1: SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

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

1. Thể thức văn bản

a) Văn bản hành chính thể thức thực hiện theo quy định tại Điều 8 và Phụ lục I, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

b) Văn bản trao đổi đối với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài thể thức văn bản thực hiện theo các quy định của pháp luật và theo thông lệ quốc tế.

2. Kỹ thuật trình bày văn bản: Kỹ thuật trình bày văn bản hành chính, quy tắc viết hoa được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I, Phụ lục II, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

Điều 9. Soạn thảo văn bản

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và mục đích, nội dung của văn bản cần soạn thảo, Lãnh đạo Học viện hoặc người có thẩm quyền giao cho đơn vị hoặc viên chức chủ trì soạn thảo văn bản.

2. Đơn vị hoặc viên chức, người lao động được giao soạn thảo văn bản có trách nhiệm thực hiện các công việc sau: xác định tên hình thức, 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. Đối với văn bản quan trọng hoặc trong trường hợp cần thiết, đề xuất việc tổ chức lấy ý kiến của các cơ quan, tổ chức có liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến góp ý để hoàn chỉnh văn bản.

3. Đối với văn bản điện tử: Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản ngoài việc thực hiện các nội dung nêu trên phải tạo lập dự thảo văn bản trực tiếp ngay trên luồng văn bản đến trong Hệ thống QLVB, đồng thời chuyển bản thảo văn bản, tài liệu kèm theo (nếu có) vào Hệ thống QLVB và cập nhật các thông tin cần thiết.

Điều 10. Duyệt, sửa đổi, bổ sung dự thảo văn bản đã duyệt

1. Người có thẩm quyền ký dự thảo văn bản trình phê duyệt và chịu trách nhiệm về nội dung của văn bản.

2. Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung dự thảo văn bản: Người có thẩm quyền cho ý kiến vào dự thảo văn bản hoặc trên Hệ thống QLVB, chuyển lại cho Lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo để xem xét, có ý kiến và chuyển cho cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản.

3. Trường hợp dự thảo văn bản đã được Lãnh đạo Học viện phê duyệt, nhưng thấy cần thiết phải sửa đổi, bổ sung thì đơn vị hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản phải trình người đã phê duyệt dự thảo văn bản xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung.

Điều 11. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

1. Người đứng đầu đơn vị và cấp phó được ủy quyền soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về nội dung văn bản (đối với văn bản giấy phải ký tắt vào cuối nội dung văn bản sau dấu ./.) trước khi trình Lãnh đạo Học viện ký ban hành.

2. Văn phòng Học viện giúp Giám đốc kiểm tra lần cuối và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản của Học viện (đối với văn bản giấy có đầy đủ chữ ký trong phiếu trình văn bản của hồ sơ trình ký). Trường hợp phát hiện có sai sót thì trả lại cho đơn vị soạn thảo văn bản để chỉnh sửa, hoàn thiện.

3. Hồ sơ trình ký văn bản giấy gồm:

- a) Văn bản đến là cơ sở phát sinh hồ sơ trình ký và các văn bản có liên quan;
- b) Dự thảo văn bản trình ký có ký tắt của người có thẩm quyền trong đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản;
- c) Bản tổng hợp ý kiến góp ý của tổ chức, cá nhân liên quan (nếu có);
- d) Bản ý kiến của bộ phận Thanh tra, Pháp chế (nếu có);
- đ) Bản dự thảo văn bản các lần trước (nếu có).

4. Hồ sơ trình ký văn bản điện tử được tạo lập trên cơ sở văn bản đến điện tử:

- a) Dự thảo văn bản trình ký (đối với các văn bản liên quan đến tài chính, dự toán kinh phí phải có chữ ký tắt vào cuối nội dung văn bản sau dấu ./ của người có thẩm quyền đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản và lãnh đạo ban Tài chính kế toán);
- b) Bản tổng hợp ý kiến góp ý của tổ chức, cá nhân liên quan (nếu có);
- c) Bản ý kiến của bộ phận pháp chế (nếu có);
- d) Các văn bản có liên quan.

Điều 12. Ký văn bản

1. Thẩm quyền ký văn bản của Giám đốc, Phó Giám đốc và Lãnh đạo các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện thực hiện theo quy định của pháp luật và quy chế làm việc của Học viện.

2. Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành. Giám đốc Học viện chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do Học viện ban hành.

3. Đối với văn bản giấy, khi ký văn bản phải dùng bút có 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. Vị trí, hình ảnh chữ ký số theo quy định tại Phụ lục I, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

Mục 2: QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN, ĐI

Điều 13. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

1. Đối với văn bản giấy

- a) Khi tiếp nhận văn bản giấy đến, Văn thư Học viện hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến phải 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, bì thư không có văn bản, văn bản bị rách, thiếu, tình trạng bì thư không còn nguyên vẹn hoặc dấu hiệu bất thường, người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến phải báo cáo ngay với người phụ trách trực tiếp xử lý; trường hợp cần thiết, phải lập biên bản và có chữ ký của người nhận và người chuyển văn bản.

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

c) Đối với văn bản đến, bì thư ghi cụ thể tên cá nhân, đơn vị trực thuộc Học viện, các tổ chức đảng, đoàn thể. Văn thư Học viện có trách nhiệm chuyển nguyên cả bì cho đơn vị, cá nhân có tên ghi trên bì.

2. Đối với văn bản điện tử

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

b) Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định về tính xác thực, toàn vẹn của văn bản điện tử hoặc gửi sai nơi nhận thì phải trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên hệ thống QLVB. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì Văn thư Học viện báo cáo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

3. Văn bản giấy có mức độ khẩn đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ, ngày tết, nhân viên bảo vệ của Học viện có trách nhiệm tiếp nhận và báo ngay với Văn thư Học viện để xử lý kịp thời.

4. Văn bản mật, bì thư có dấu chỉ mức độ mật được tiếp nhận, đăng ký theo quy định bảo vệ bí mật nhà nước, của Học viện và các quy định khác về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 14. Trình, phân phối chuyển giao văn bản đến

1. Đối với văn bản điện tử

Văn thư Học viện có trách nhiệm cập nhật văn bản đến từ Trực liên thông văn bản Quốc gia vào hệ thống QLVB, chuyển Lãnh đạo Văn phòng Học viện để phân phối văn bản. Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy, Văn thư Học viện thực hiện quy trình chuyển văn bản điện tử trên Hệ thống QLVB và chuyển văn bản giấy đến đơn vị hoặc cá nhân được người có thẩm quyền giao chủ trì giải quyết.

2. Đối với văn bản giấy

a) Các văn bản số hóa (Scan) theo quy định, Văn thư Học viện có trách nhiệm chuyển Chánh Văn phòng trên hệ thống QLVB để phân phối văn bản.

b) Đối với các văn bản do Lãnh đạo Học viện chuyển ra chưa có dấu “Đến” của Học viện, Văn thư Học viện thực hiện theo điểm b Khoản 1 Điều 12 của Quy định này và chuyển văn bản theo bút phê của Lãnh đạo Học viện.

3. 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.

4. Văn thư đơn vị nhận văn bản vào 9h00 và 15h30 hàng ngày tại Văn thư Học viện, đối với các văn bản hẹn giờ phải nhận và xử lý ngay, thời gian tối đa là sau 01 giờ đồng hồ tính từ khi nhận được thông tin từ Văn thư Học viện.

5. Việc chuyển giao văn bản đến phải đảm bảo chính xác, đúng đối tượng và giữ bí mật nội dung văn bản. Người nhận văn bản phải ký nhận, ghi rõ họ tên vào sổ chuyển giao văn bản.

Điều 15. Giải quyết văn bản đến và theo dõi, đôn đốc

1. Sau khi nhận được văn bản đến từ Văn thư Học viện, thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo và phân công viên chức, người lao động giải quyết kịp thời đúng thời hạn theo yêu cầu trong văn bản đến hoặc theo Quy chế làm việc của Học viện, chỉ đạo của Lãnh đạo Học viện.

2. Văn phòng Học viện 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" thì công chức tiếp nhận tài liệu có trách nhiệm phối hợp với Văn thư Học viện làm thủ tục gửi trả lại nơi gửi đúng thời hạn quy định.

Điều 16. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản đi

1. Trước khi thực hiện các thủ tục để phát hành văn bản, Văn thư Học viện có nhiệm vụ kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định; nếu phát hiện có sai sót thì trả lại ngay cho đơn vị soạn thảo và báo cáo Lãnh đạo Văn phòng. Chỉ thực hiện quy trình lấy số, ngày, tháng, năm và đóng dấu phát hành đối với văn bản soạn thảo đúng quy định.

2. Trường hợp phát hiện nội dung văn bản chòng chéo hoặc người ký không đúng thẩm quyền, Văn thư Học viện từ chối phát hành và báo cáo ngay cho Lãnh đạo Văn phòng.

Điều 17. 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 liên tiếp 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, thời gian ban hành được thực hiện sau khi có chữ ký của người có thẩm quyền, chậm nhất là trong ngày làm việc hành chính 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 QLVB và theo quy định của pháp luật.

4. Văn bản mật đi được đánh số riêng và đăng ký riêng từng độ mật của văn bản theo Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Học viện và các quy định khác của pháp luật.

Điều 18. Đăng ký văn bản đi

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

2. Văn bản đi tại cơ quan được đăng ký bằng hệ thống QLVB của Học viện. Văn bản được đăng ký bằng Hệ thống QLVB phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đi, đóng sổ để quản lý.

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

Điều 19. Nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật

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

a) Văn bản đi được nhân bản theo 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) Nơi nhận văn bản phải được xác định cụ thể trong văn bản trên nguyên tắc văn bản chỉ gửi đến cơ quan, tổ chức và cá nhân có chức năng, thẩm quyền giải quyết, tổ chức thực hiện, phối hợp thực hiện, báo cáo, giám sát, kiểm tra liên quan đến nội dung văn bản; không gửi vượt cấp, không gửi nhiều bản cho một đối tượng, không gửi đến các đối tượng không liên quan.

c) 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 Học viện.

d) Việc đóng dấu cơ quan, tổ chức và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

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

a) Ký số của cơ quan, tổ chức được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

b) Đối với văn bản kèm theo trong cùng một tệp tin của văn bản điện tử: Văn thư Học viện chỉ thực hiện ký số cơ quan, tổ chức lên văn bản điện tử và không thực hiện ký số lên văn bản kèm theo có trong tệp tin đó (lý do: văn bản kèm theo đã được chữ ký số xác thực);

c) Đối với văn bản kèm theo không trong cùng tệp tin của văn bản điện tử: Văn thư Học viện thực hiện ký số của cơ quan, tổ chức lên văn bản điện tử và ký số trên văn bản kèm theo không trong cùng một tệp tin.

Điều 20. Phát hành, theo dõi chuyển phát văn bản đi

1. Phát hành văn bản tại Văn thư Học viện:

a) Lựa chọn bì, viết bì, cho văn bản vào bì, dán bì và đóng dấu chỉ mức độ khẩn, mật và dấu khác lên bì (nếu có) khi phát hành văn bản giấy.

b) In văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, phát hành văn bản điện tử đi theo quy định. Bên cạnh đó đóng dấu của cơ quan, tổ chức để tạo bản chính văn bản giấy và thực hiện phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số của người có thẩm quyền (để lưu văn bản).

c) Số hóa văn bản giấy đã cấp số và đóng dấu, ký số xác thực văn bản đi, đính kèm File văn bản điện tử vào số đã cấp trên Hệ thống QLVB khi phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy. Những văn bản đi cần theo dõi hồi báo, Văn thư Học viện phải cập nhật thông tin về tên đơn vị, công chức, viên chức theo dõi hồi báo, tình trạng và thời hạn trả lời trên Hệ thống QLVB.

d) Đối với văn bản có nơi nhận là cơ quan, tổ chức chưa kết nối Trục liên thông văn bản Quốc gia: Văn thư đơn vị có trách nhiệm nhận văn bản in ra từ văn bản gốc trên Hệ thống QLVB tại Văn thư Học viện, photo, lấy dấu và phối hợp với Văn thư Học viện phát hành văn bản đi của đơn vị mình.

đ) Việc phát hành, chuyển phát văn bản mật phải đảm bảo theo các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước và Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Học viện.

2. Chuyển phát văn bản đi

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

b) Việc chuyển giao văn bản cho các đơn vị, cá nhân thuộc, trực thuộc Học viện hoặc cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân bên ngoài phải được ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản.

3. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

a) Sau khi văn bản được phát hành trên Hệ thống QLVB, Văn thư Học viện và chuyên viên soạn thảo văn bản có trách nhiệm theo dõi, xác nhận tình trạng nhận gửi của văn bản. Trường hợp văn bản gửi trên Hệ thống QLVB nhưng đơn vị nhận không phản hồi trạng thái nhận, đường truyền bị lỗi, chuyên viên soạn thảo có trách nhiệm phối hợp với Văn thư Học viện để lấy bản lưu và làm các thủ tục phát hành văn bản giấy theo quy định.

b) Đối với những văn bản đi có đóng dấu “TÀI LIỆU THU HỒI”, Văn thư Học viện 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 Học viện phải báo cáo ngay Chánh Văn phòng để xử lý.

Điều 21. Danh mục văn bản, tài liệu áp dụng hình thức giao dịch điện tử gửi kèm văn bản giấy

1. Văn bản gửi Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ theo quy định tại Quy chế làm việc của Chính phủ.

2. Văn bản có tính chất pháp lý liên quan tới đơn vị hoặc cá nhân (phạm vi ảnh hưởng lâu dài cho đối tượng áp dụng) bao gồm: Quyết định thành lập cơ quan, đơn vị; quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; quyết định bổ nhiệm, văn bản về công tác tổ chức, cán bộ; văn bản xin ý kiến, hồ sơ thẩm định về công tác nhân sự; hồ sơ lấy ý kiến Thành viên Bộ, Chính phủ.

4. Văn bản, đề án, hồ sơ kèm theo được đóng quyển liên quan đến các lĩnh vực: Địa giới hành chính, Hồ sơ thẩm định; hội, quỹ, tổ chức phi chính phủ; cải cách hành chính; chương trình đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; đề án...

5. Các loại văn bản không thuộc quy định của Điều 20, Quy định này nhưng bên nhận văn bản không có đủ điều kiện kỹ thuật cho phép để gửi nhận dưới dạng văn bản điện tử.

6. Văn bản giấy chỉ gửi cho đơn vị, cá nhân xử lý chính (phần Kính gửi), không gửi lại cho các đơn vị, cá nhân nhận để biết, nhận để báo cáo.

Điều 22. Đính chính và thu hồi văn bản đi

1. Đính chính văn bản

a) Đính chính văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành.

b) Đính chính văn bản hành chính

- Văn bản của Học viện đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương của Học viện.

- Văn bản của Học viện đã phát hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng văn bản hành chính có hình thức tương đương của Học viện.

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. Chuyên viên có trách nhiệm phối hợp với văn thư đơn vị và Văn thư Học viện theo dõi để thu hồi văn bản.

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 QLVB, đồng thời thông báo qua Hệ thống QLVB để bên gửi biết.

Điều 23. Lưu văn bản đi

1. Lưu văn bản giấy

- a) Bản gốc văn bản được lưu tại Văn thư Học viện và phải được đóng dấu ngay sau khi phát hành, sắp xếp theo thứ tự đăng ký.
 - b) Bản chính văn bản lưu tại hồ sơ công việc.
2. Lưu văn bản điện tử
- a) Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống QLVB của Học viện.
 - b) Văn thư Học viện tạo bản chính văn bản giấy theo quy định tại điểm b, khoản 1 Điều 19 Quy định này để lưu tại Văn thư Học viện và hồ sơ công việc.
3. Việc lưu giữ, bảo quản và sử dụng bản lưu văn bản đi có đóng dấu chỉ các mức độ mật được thực hiện theo quy định hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

Mục 3: SAO VĂN BẢN

Điều 24. Các hình thức bản sao

1. Các hình thức bản sao được quy định tại Điều 25, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ bao gồm: Sao y, sao lục, trích sao.
2. 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 ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

Điều 25. 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 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ có giá trị pháp lý như bản chính.

Điều 26. Thẩm quyền sao văn bản

1. Lãnh đạo Học viện và Lãnh đạo Văn phòng quyết định việc sao văn bản do Học viện ban hành và văn bản do các cơ quan, tổ chức khác gửi đến; quy định thẩm quyền ký các bản sao văn bản.
2. Không được sao, chụp, chuyển phát những ý kiến của Lãnh đạo Học viện ghi bên lề văn bản để gửi đến các cơ quan, tổ chức khác. Trường hợp các ý kiến của Lãnh đạo Học viện ghi ở lề của văn bản cần thiết cho việc giao dịch, trao đổi công tác, phải được cụ thể hóa bằng văn bản hành chính.
3. 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 Học viện.

Mục 4: LẬP HỒ SƠ VÀ NỘP LƯU HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

Điều 27. Lập Danh mục hồ sơ

Danh mục hồ sơ do Giám đốc và thủ trưởng các đơn vị trực thuộc phê duyệt, 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 ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

Điều 28. Lập hồ sơ

1. Yêu cầu

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

2. Mở hồ sơ

a) 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 phải chuẩn bị bìa hồ sơ, ghi tiêu đề hồ sơ lên bìa hồ sơ đối với hồ sơ giấy, 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 có trách nhiệm thu thập, cập nhật tất cả văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ đã mở, bao gồm tài liệu phim, ảnh, ghi âm (nếu có) bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc.

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 sắp xếp theo trình tự thời gian và diễn biến công việc).

4. Kết thúc hồ sơ

a) Hồ sơ được kết thúc khi công việc đã giải quyết xong. Cá nhân có trách nhiệm lập hồ sơ phải rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ; loại ra khỏi hồ sơ bản trùng, bản nháp; xác định lại thời hạn bảo quản của hồ sơ; chỉnh sửa tiêu đề, số và ký hiệu hồ sơ cho phù hợp; hoàn thiện, kết thúc hồ sơ.

b) 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.

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

Điều 29. Thời hạn 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 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. Thủ tục nộp lưu

a) Đối với hồ sơ giấy: Khi nộp lưu tài liệu phải nộp 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 ngày 05/3/2020 của Chính phủ. 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 QLVB. 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 30. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Trách nhiệm của Giám đốc

a) Phê duyệt Danh mục hồ sơ hàng năm của cơ quan.

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

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng

a) Tham mưu, giúp Giám đốc 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 và trực thuộc Học viện.

b) Chỉ đạo việc hướng dẫn, kiểm tra việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan; chỉ đạo việc xây dựng và trình Giám đốc ban hành Danh mục hồ sơ của cơ quan vào cuối tháng 12 hàng năm.

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

3. Trách nhiệm của Trưởng các đơn vị

a) Trưởng các đơn vị thuộc Học viện 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 định 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) Trưởng các đơn vị trực thuộc Học viện có trách nhiệm quản lý tài liệu lưu trữ 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 cơ quan.

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

a) Viên chức, người lao động phải nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan phải đủ thành phần, đúng thời hạn và thực hiện theo trình tự, thủ tục lại quy định này. Trường hợp cần giữ lại hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại trình Lãnh đạo Học viện 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.

b) 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 Trưởng đơn vị; không giữ hồ sơ, tài liệu của cơ quan làm tài liệu riêng hoặc mang sang cơ quan, tổ chức khác.

Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm đôn đốc công chức, viên chức và người lao động của đơn vị mình 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.

5. Trách nhiệm của Văn thư Học viện

Văn thư Học viện có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị thuộc Học viện và viên chức, người lao động lập hồ sơ công việc; nộp lưu hồ sơ, tài liệu; thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định.

MỤC 5: QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CON DẤU VÀ THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ

Điều 31. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc việc quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan.

2. Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan được giao cho viên chức Văn thư Học viện quản lý và sử dụng. Các viên chức văn thư được giao nhiệm vụ trên phải chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật về việc quản lý và sử dụng con dấu thiết bị lưu khóa bí mật tương ứng và có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

a) Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan tại phòng làm việc của công chức Văn thư Học viện trong trụ sở Học viện. Trường hợp cần đưa con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan ra khỏi cơ quan phải được sự đồng ý bằng văn bản của Chánh Văn phòng và phải chịu trách nhiệm về việc bảo quản, sử dụng con dấu. Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan phải được bảo quản an toàn trong giờ cũng như ngoài giờ làm việc.

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 Chánh Văn phòng. 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; chủ trì, phối hợp ký số vào văn bản điện tử trên Hệ thống QLVB.

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.

đ) Không được đóng dấu vào giấy không có nội dung, đóng dấu trước khi ký, đóng dấu sẵn trên giấy trắng hoặc đóng dấu lên các văn bản có chữ ký của người không có thẩm quyền.

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, Văn thư Học viện phải báo cáo Chánh Văn phòng để làm thủ tục đổi con dấu theo quy định. Trường hợp con dấu bị mất, phải báo cáo Chánh Văn phòng và cơ quan công an nơi xảy ra mất con dấu, kịp thời lập biên bản.

5. Khi Bộ có quyết định chia, tách hoặc sáp nhập phải nộp con dấu cũ và làm thủ tục xin khắc con dấu mới theo quy định pháp luật.

Điều 32. 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.

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 Học viện, 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 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 Học viện 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 33. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

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.

1. Đối với hồ sơ điện tử:

a) Chuyên viên giao nộp hồ sơ vào Hệ thống lưu trữ điện tử theo quy định của pháp luật và các quy định của Học viện.

b) Lưu trữ cơ quan thực hiện việc kiểm tra tài liệu và nhận vào Hệ thống lưu trữ điện tử thực hiện việc chỉnh lý hồ sơ theo quy định của pháp luật và các quy định của Học viện.

c) Các đơn vị không sử dụng hệ thống QLVB 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.

2. Đối với hồ sơ giấy:

a) Hồ sơ, tài liệu giấy hình thành trong quá trình giải quyết công việc được các đơn vị, viên chức, người lao động quản lý, lưu giữ tại đơn vị và thời hạn bảo quản theo quy định của pháp luật;

b) Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị trong việc lập hồ sơ công việc, sắp xếp, bảo quản hồ sơ, tài liệu giấy theo đúng quy định;

c) Các đơn vị có trách nhiệm thống kê, lập danh mục hồ sơ, tài liệu giấy đang quản lý; bảo đảm điều kiện bảo quản và chịu trách nhiệm về an toàn, nguyên vẹn của hồ sơ, tài liệu trong thời gian lưu giữ tại đơn vị;

d) Việc nộp lưu hồ sơ, tài liệu giấy vào Lưu trữ cơ quan được thực hiện khi hồ sơ hết thời hạn lưu giữ tại đơn vị hoặc theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền và kế hoạch thu thập do Lưu trữ cơ quan xây dựng trong từng thời kỳ.

Điều 34. Chính lý tài liệu

Hồ sơ, tài liệu của Học viện phải được chính lý hoàn chỉnh và bảo quản trong kho lưu trữ hoặc Hệ thống lưu trữ của cơ quan.

1. Nguyên tắc chính lý

a) Không phân tán phong lưu trữ;

b) Khi phân loại, lập hồ sơ (chỉnh sửa hoàn thiện, phục hồi hoặc lập mới hồ sơ), phải tôn trọng sự hình thành tài liệu theo trình tự theo dõi, giải quyết công việc (không phá vỡ hồ sơ đã lập);

c) Tài liệu sau khi chính lý phải phản ánh được các hoạt động của Học viện.

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

a) Phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh;

b) Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu;

c) Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu:

d) Lập công cụ tra cứu: Mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu và các công cụ tra cứu khác phục vụ cho việc quản lý và tra cứu sử dụng tài liệu;

đ) Lập Danh mục tài liệu hết giá trị.

Điều 35. Xác định giá trị tài liệu

1. Văn phòng Học viện có nhiệm vụ căn cứ theo các quy định của pháp luật xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu trình Lãnh đạo Học viện ban hành sau khi có ý kiến thẩm định của cơ quan có thẩm quyền.

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

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

b) Xác định tài liệu hết giá trị để tiêu hủy.

Điều 36. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

1. Hội đồng xác định giá trị tài liệu được thành lập để tham mưu cho Giám đốc trong việc xác định thời hạn bảo quản tài liệu lưu trữ; lựa chọn tài liệu để 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 Giám đốc Quyết định thành lập. Thành phần Hội đồng bao gồm:

a) Chánh Văn phòng - Chủ tịch Hội đồng;

b) Phó Chánh Văn phòng phụ trách văn thư, lưu trữ - Phó Chủ tịch Hội đồng;

d) Đại diện Lãnh đạo các đơn vị có tài liệu - Ủy viên;

đ) Người am hiểu về lĩnh vực có tài liệu cần xác định - Ủy viên;

e) Cán nhân thực hiện nhiệm vụ lưu trữ của Văn phòng - 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 Giám đốc quyết định.

Điều 37. Hủy tài liệu hết giá trị

1. Trên cơ sở đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, Giám đốc quyết định thời hạn bảo quản tài liệu, lựa chọn tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, lựa chọn tài liệu của Lưu trữ cơ quan để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử, hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của Quy định này.

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

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 cấp trên có thẩm quyền thẩm định Danh mục tài liệu hết giá trị cần hủy;

c) Căn cứ vào ý kiến của Hội đồng xác định giá trị tài liệu và ý kiến thẩm định của cấp trên có thẩm quyền, Văn phòng Học viện trình Giám đốc quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

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

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

a) Quyết định thành lập Hội đồng;

b) Danh mục tài liệu hết giá trị; tờ trình và bản thuyết minh 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 Học viện;

đ) Văn bản thẩm định của cấp trên có thẩm quyền;

e) Quyết định hủy tài liệu hết giá trị;

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 Học viện 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 sau khi có ý kiến thẩm tra của văn thư lưu trữ.

Điều 38. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

Trong thời hạn 10 năm, kể từ năm công việc kết thúc, Văn phòng Học viện có trách nhiệm trình Giám đốc Danh mục hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử. 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, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 39. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. 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) 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 cơ quan, tổ chức có trách nhiệm kiểm tra, bảo quản, sao lưu, phục hồi.

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

2. Đối với hồ sơ lưu trữ giấy

Hồ sơ, tài liệu lưu trữ đến hạn nộp lưu, các đơn vị và công chức, viên chức, người lao động phải giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan và tập trung bảo quản trong kho Lưu trữ cơ quan. 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.

3. Trách nhiệm chỉ đạo, thực hiện các quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ

a) Chánh Văn phòng: Chỉ đạo việc thực hiện về bố trí kho lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn quy định; thực hiện các biện pháp phòng chống cháy, nổ, phòng chống thiên tai, phòng gian, bảo mật đối với kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ; trang bị đầy đủ các thiết bị kỹ thuật, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ; duy trì nhiệt độ, độ ẩm, ánh sáng để bảo quản phù hợp với từng loại tài liệu lưu trữ; thực hiện các biện pháp phòng, chống côn trùng, nấm mốc và các tác nhân gây hư hỏng tài liệu; thực hiện chế độ bảo quản thường xuyên đối với tài liệu lưu trữ trong kho, kiểm tra, vệ sinh định kỳ, đột xuất kho và tài liệu lưu trữ.

b) Văn thư Học viện: có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định của pháp luật và về bảo vệ, bảo quản an toàn kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ; bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; hồ sơ, tài liệu trong kho để trong hộp hoặc cặp, dán nhãn ghi đầy đủ thông tin theo quy định để tiện thống kê, kiểm tra và tra cứu. Thường xuyên kiểm tra tình hình tài liệu có trong kho để nắm được số lượng, chất lượng tài liệu, kịp thời báo cáo, đề xuất với Chánh Văn phòng biện pháp xử lý các vấn đề liên quan đến bảo quản tài liệu lưu trữ thuộc phạm vi mình quản lý.

Điều 40. Đối tượng được khai thác, sử dụng tài liệu

Lãnh đạo, cán bộ, 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 41. 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 của đơn vị.

2. Giới thiệu tài liệu lưu trữ trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử.

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

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

1. Đối với cán bộ, viên chức thuộc cơ quan Học viện

a) Văn thư Học viện: phê duyệt phiếu yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu của các cán bộ, công chức, viên chức thuộc cơ quan Học viện đối với tài liệu lưu trữ thông thường. Hình thức khai thác: đọc, ghi chép tài liệu tại phòng đọc Lưu trữ cơ quan, sao, photo (không đóng dấu).

b) 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 các cán bộ, viên chức thuộc cơ quan Học viện 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, tổ chức phi chính phủ...). Hình thức khai thác: đọc, ghi chép tài liệu tại phòng đọc Lưu trữ cơ quan, sao photo (có đóng dấu).

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

a) Cơ quan, tổ chức ngoài cơ quan Học viện 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 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 Học viện (nếu cần).

4. Việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ có dấu chỉ mức độ mật thực hiện theo Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Học viện.

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

1. Văn phòng Học viện chịu trách nhiệm xây dựng Nội quy phòng đọc.

2. Cá nhân được phân công thực hiện nhiệm vụ lưu trữ sử dụng các công cụ quản lý phục vụ độc giả sử dụng tài liệu tại Phòng đọc: Sổ nhập tài liệu; Sổ xuất tài liệu; Sổ đăng ký mục lục hồ sơ; Sổ đăng ký độc giả; Phiếu khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu; Sổ giao nhận hồ sơ, tài liệu.

CHƯƠNG IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 44. Khen thưởng, xử lý vi phạm

1. Kết quả thực hiện Quy định 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 định 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 45. Trách nhiệm thi hành

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

2. Văn phòng Học viện chủ trì, phối hợp với Bộ phận quản trị mạng- Ban Cơ sở vật chất và Đầu tư theo dõi, đôn đốc kiểm tra tình hình thực hiện Quy định này và định kỳ hàng quý tổng hợp, báo cáo tại giao ban của Học viện.

3. Bộ phận quản trị mạng chủ trì, phối hợp với Văn phòng Học viện và các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện theo dõi, tổng hợp các vướng mắc trong quá trình thực hiện quy định công tác văn thư, lưu trữ với Hệ thống QLVB để kịp thời kiến nghị sửa đổi, bổ sung quy định và hoàn thiện Hệ thống QLVB.

4. Ban Tài chính và Kế toán chủ trì, phối hợp Văn phòng Học viện cân đối, bố trí kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ và kinh phí duy trì Hệ thống QLVB trong kế hoạch chi ngân sách nhà nước hàng năm của Bộ.

5. Trong quá trình thực hiện, xuất hiện khó khăn, vướng mắc, đề nghị các đơn vị gửi ý kiến phản ánh bằng văn bản về Văn phòng Học viện để tổng hợp, trình Giám đốc xem xét, quyết định./.

Điều 46. Hiệu lực của Quy định

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Mọi quy định trước đây trái với quy định tại văn bản này đều bị bãi bỏ.



Nguyễn Thị Lan