

Số: /QĐ-KKT

Phú Yên, ngày tháng 08 năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ của**  
**Ban quản lý Khu kinh tế Phú Yên**

**BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ PHÚ YÊN**

- Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;*
- Luật Bảo vệ bí mật nhà nước số 29/2018/QH14 ngày 15 tháng 11 năm 2018;*
- Căn cứ Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu;*
- Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;*
- Căn cứ Nghị định 26/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ hướng dẫn Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;*
- Căn cứ Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ Nội vụ Quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức;*
- Căn cứ Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ;*
- Căn cứ Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ Quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử;*
- Căn cứ Quyết định số 1113/QĐ-UBND ngày 04 tháng 6 năm 2018 của UBND tỉnh Về việc ban hành mã định danh (mã dùng trao đổi văn bản điện tử trên trục liên thông văn bản) của các cơ quan, đơn vị tỉnh Phú Yên;*
- Căn cứ Quyết định số 11/2018/QĐ-UBND ngày 27 tháng 3 năm 2018, của UBND tỉnh Ban hành quy chế quản lý, vận hành, sử dụng hệ thống quản lý văn bản, điều hành và liên thông văn bản điện tử trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Phú Yên;*
- Căn cứ Quyết định số 15/QĐ-UBND ngày 05 tháng 01 năm 2019 của UBND tỉnh Ban hành Danh mục loại hình văn bản: Gửi bản điện tử hoàn toàn; gửi bản giấy và bản điện tử trên hệ thống Quản lý văn bản điều hành; gửi bản giấy giữa các cơ quan, tổ chức nhà nước trên địa bàn tỉnh Phú Yên;*
- Căn cứ Quyết định số 55/2019/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2019 của UBND tỉnh Về việc ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan Nhà nước trên địa bàn tỉnh Phú Yên;*

*Căn cứ Quyết định số 34/2019/QĐ-UBND ngày 12/9/2019 của UBND tỉnh ban hành Quy chế quản lý, sử dụng chứng thư số và chữ ký chuyên dùng trong các cơ quan Nhà nước trên địa bàn tỉnh Phú Yên;*

*Căn cứ quyết định số 09/QĐ-UBND ngày 06/4/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên về Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban quản lý Khu kinh tế Phú Yên; Quyết định số 40/2019/QĐ-UBND ngày 22/10/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý Khu kinh tế Phú Yên ban hành kèm theo Quyết định số 09/2016/QĐ-UBND ngày 06/4/2016 của UBND tỉnh Phú Yên.*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ban quản lý Khu kinh tế Phú Yên.*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về công tác văn thư của Ban quản lý Khu kinh tế Phú Yên.

**Điều 2.** Quyết định này thay thế Quyết định số 36/QĐ-KKT ngày 10/5/2016 của Ban quản lý Khu kinh tế Phú Yên và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Trưởng, phó các phòng, đơn vị trực thuộc Ban và cán bộ, công chức, viên chức của Ban chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhân:**

- Như điều 3;
- Sở Nội vụ (b/c);
- UBND tỉnh (b/c);
- Lãnh đạo Ban;
- Lưu VT, VP.

**TRƯỞNG BAN**

**Lê Văn Thành**

## **QUY CHẾ**

**Về công tác văn thư, lưu trữ của Ban quản lý Khu kinh tế Phú Yên Phú Yên**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-KKT ngày tháng 8 năm 2020 của  
Ban quản lý Khu kinh tế Phú Yên)

### **Chương I** **QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi áp dụng và đối tượng điều chỉnh**

##### **1. Phạm vi áp dụng**

Quy chế được áp dụng đối với công tác văn thư, lưu trữ trong hoạt động của Ban quản lý Khu kinh tế Phú Yên.

##### **2. Đối tượng điều chỉnh**

a) Quy chế công tác văn thư, lưu trữ bao gồm thực hiện các quy định về hoạt động văn thư, lưu trữ trong quá trình quản lý, chỉ đạo, điều hành trong thực hiện chức năng quản lý Nhà nước.

b) Công tác văn thư bao gồm các công việc về soạn thảo, ban hành văn bản, quản lý văn bản và tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật.

c) Công tác lưu trữ bao gồm lưu trữ văn bản giấy, văn bản điện tử, hình ảnh tư liệu, xây dựng hồ sơ công việc điện tử, thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê và sử dụng tài liệu lưu trữ trong quá trình hoạt động của cơ quan.

d) Tất cả công chức, viên chức của Ban quản lý Khu kinh tế Phú Yên khi thực thi công vụ có liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ.

#### **Điều 2. Giải thích từ ngữ**

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

2. Văn bản đến là tất cả các loại văn bản gồm văn bản Quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản Fax, văn bản điện tử, văn bản mật), đơn thư.

3. Văn bản đi là tất cả các loại văn bản bao gồm văn bản Quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả văn bản điện tử, bản sao văn bản, văn bản nội bộ và văn bản mật) do đơn vị phát hành.

4. Văn bản hành chính là văn bản hình thành trong quá trình chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc của cơ quan.

5. Văn bản điện tử là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc

được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định.

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

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

8. Bản chính văn bản giấy là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được tạo từ bản có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.

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

10. Bản sao lục là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của bản sao y, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

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

12. Danh mục hồ sơ là bảng kê có hệ thống những hồ sơ dự kiến được lập trong năm của cơ quan, tổ chức.

13. Hồ sơ là tập hợp các văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc.

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

15. Hệ thống quản lý văn bản và điều hành là hệ thống thông tin được xây dựng với chức năng chính là hỗ trợ việc tin học hóa công tác quản lý, xử lý văn bản và hồ sơ công việc của các cơ quan nhà nước và theo dõi tình hình xử lý công việc trong cơ quan trên môi trường mạng. Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Ban quản lý Khu kinh tế Phú Yên (sau đây viết tắt là Hệ thống QLVB-ĐH) là hệ thống thông tin dùng chung cơ bản của Ban quản lý Khu kinh tế Phú Yên, với chức năng chính là hỗ trợ cá nhân cơ quan gửi, nhận, lưu trữ và xử lý văn bản điện tử trên môi trường mạng.

16. Hồ sơ là một tập tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng và nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

17. Lập hồ sơ công việc: Tập hợp và sắp xếp văn bản, tài liệu được hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân thành hồ sơ theo nguyên tắc và phương pháp nhất định.

18. Thu thập tài liệu là quá trình xác định nguồn tài liệu, lựa chọn, giao nhận tài liệu có giá trị chuyển vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử.

19. Chính 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 cơ quan.

20. Xác định giá trị tài liệu là việc đánh giá giá trị tài liệu theo những nguyên tắc, phương pháp, tiêu chuẩn theo quy định của cơ quan có thẩm quyền để xác định những tài liệu có giá trị lưu trữ, thời hạn bảo quản và tài liệu hết giá trị.

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

Thực hiện theo quy định tại Điều 14, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP:

1. Nguyên tắc: Thực hiện thống nhất theo quy định của pháp luật.

2. Yêu cầu

a) Văn bản phải được soạn thảo và ban hành đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định của pháp luật: Đối với văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; văn bản chuyên ngành; đối với văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Chương II của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

b) Tất cả văn bản đi, văn bản đến của cơ quan phải được quản lý tập trung tại Văn thư để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

c) Văn bản đi, văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là đầu buổi làm việc tiếp theo. Văn bản đến có các mức độ khẩn: “HỎA TỐC”, “THƯỢNG KHẨN” và “KHẨN” (sau đây gọi chung là văn bản khẩn) phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

d) Văn bản phải được theo dõi, cập nhật trạng thái gửi, nhận, xử lý.

đ) Công chức được giao giải quyết, theo dõi công việc chức có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

e) Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật chữ ký số của cơ quan phải được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật.

### **Điều 4. Trách nhiệm đối với công tác văn thư và lưu trữ**

Thực hiện theo quy định tại Điều 6, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP:

1. Trách nhiệm của Trưởng Ban

a) Tổ chức xây dựng, ban hành, chỉ đạo việc thực hiện chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành.

b) Kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ đối với các Phòng; 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 các Phó Ban, theo trách nhiệm được phân công và lĩnh vực phụ trách chỉ đạo thực hiện quy định về công tác văn thư, lưu trữ theo quy chế này và Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử tại Ban.

3. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức: Phải thực hiện đúng quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các quy định của pháp luật có liên quan

trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc có liên quan đến công tác văn thư.

4. Trách nhiệm Chánh Văn phòng: Tham mưu cho lãnh đạo Ban triển khai công tác văn thư, lưu trữ. Nghiên cứu, tham mưu ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ. Chịu trách nhiệm trước Trưởng ban trong việc triển khai, theo dõi quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật chữ ký số của cơ quan.

5. Trách nhiệm của công chức làm công tác văn thư cơ quan

Thực hiện các quy định thuộc trách nhiệm của công tác văn thư, lưu trữ và các nhiệm vụ khác được giao:

a) Đăng ký, thực hiện thủ tục phát hành, chuyên phát và theo dõi việc chuyên phát văn bản đi.

b) Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình, chuyển giao văn bản đến.

c) Sắp xếp, thực hiện công tác bảo quản tài liệu lưu trữ tại kho lưu trữ tập trung cơ quan và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu văn bản lưu trữ.

d) Quản lý sổ đăng ký văn bản.

đ) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật chữ ký số của cơ quan theo quy định tại Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ; Quy chế quản lý sử dụng chữ ký số của Ban và các quy định của pháp luật có liên quan.

#### **Điều 5. Bảo vệ bí mật Nhà nước trong công tác văn thư**

Tất cả công chức trong cơ quan phải nghiêm chỉnh chấp hành các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và nội quy bảo vệ bí mật nhà nước của Ban quản lý Khu kinh tế Phú Yên trong việc soạn thảo, phát hành, sao chụp, lưu trữ, khai thác văn bản mật.

## **Chương II CÔNG TÁC VĂN THƯ**

### **Mục 1 THỂ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN**

#### **Điều 6. Hình thức văn bản**

Văn bản được hình thành trong hoạt động của BQL Khu kinh tế Phú Yên:

1. Văn bản quy phạm pháp luật theo quy định tại Điều 4 Luật Ban hành Văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.

2. Văn bản hành chính theo quy định tại Điều 7 của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

3. Văn bản chuyên ngành gồm các văn bản theo nội dung biểu mẫu trong thực hiện các quy định pháp luật liên quan đến công tác quản lý nhà nước.

4. Các loại văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài,...

#### **Điều 7. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản**

1. Văn bản quy phạm pháp luật có thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy

định tại Chương II, 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.

2. Văn bản hành chính, văn bản chuyên ngành, văn bản trao đổi với các cơ quan tổ chức, các nhân có thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định tại Điều 8, Điều 9 của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

### **Điều 8. Soạn thảo văn bản**

1. Soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 và Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

2. Soạn thảo văn bản hành chính, văn bản chuyên ngành, văn bản trao đổi căn cứ tính chất, nội dung văn bản, công chức được giao nhiệm vụ soạn thảo có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

a) Xác định hình thức, nội dung để lựa chọn mẫu trình bày văn bản hành chính theo Phụ lục III, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; thu thập, xử lý thông tin có liên quan; soạn thảo văn bản.

b) Trường hợp cần thiết, đề xuất với lãnh đạo cơ quan tổ chức tham khảo ý kiến của các cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân có liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh bản thảo.

c) Trình duyệt dự thảo văn bản.

### **Điều 9. Duyệt dự thảo văn bản, sửa chữa, bổ sung dự thảo văn bản đã duyệt**

1. Tất cả các văn bản hành chính, văn bản chuyên ngành được soạn thảo, trình lãnh đạo Ban duyệt thực hiện theo quy trình văn bản điện tử loại 1, trừ văn bản Lãnh đạo Ban yêu cầu in ra giấy để duyệt. Trình tự duyệt dự thảo văn bản, sửa chữa, bổ sung dự thảo văn bản điện tử thực hiện theo Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử tại Ban quản lý Khu kinh tế Phú Yên.

2. Duyệt văn bản giấy (chỉ thực hiện khi Lãnh đạo Ban yêu cầu in ra giấy để duyệt)

a) Lãnh đạo Ban hoặc lãnh đạo các phòng theo lĩnh vực được phân công duyệt nội dung văn bản do chuyên viên soạn thảo. Nếu văn bản trình đủ điều kiện ban hành hoặc lãnh đạo trực tiếp chỉnh sửa, hoàn chỉnh văn bản sẽ chuyển lại cho người soạn thảo văn bản, yêu cầu chuyên viên kiểm tra, soát xét lại (về thể thức, lỗi chính tả,...).

b) Nếu văn bản trình của chuyên viên chưa đủ điều kiện ban hành, phải chỉnh sửa nhiều thì lãnh đạo cho ý kiến chỉ đạo yêu cầu chuyên viên chỉnh sửa, bổ sung, sau đó trình lại cho Lãnh đạo Ban ký ban hành, không phải xin ý kiến Trưởng phòng nhưng phải báo cáo lại cho Trưởng phòng biết các nội dung lãnh đạo yêu cầu chỉnh sửa.

### **Điều 10. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành**

Trưởng các Phòng chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra chịu trách nhiệm về nội dung, thể thức trình bày văn bản, đề xuất mức độ khẩn, độ mật để xác định việc đóng dấu, đối tượng nhận văn bản, ký vào phiếu trình ký trước khi trình lãnh

đạo Ban xem xét quyết định ký ban hành.

Công chức làm công tác Văn thư giúp lãnh đạo Ban thực hiện việc kiểm tra lần cuối và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản của Ban.

### **Điều 11. Ký văn bản**

1. Thẩm quyền ký văn bản thực hiện theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Ban quản lý Khu kinh tế Phú Yên: Trưởng ban ký tất cả các văn bản do Ban quản lý Khu kinh tế Phú Yên ban hành. Trưởng ban phân công nhiệm vụ cho Phó ban thực hiện quản lý Nhà nước một số lĩnh vực hoặc giao nhiệm vụ Chánh Văn Phòng thực hiện một số công việc thuộc thẩm quyền của Trưởng ban thì ghi cụm từ: ký thay (phải ghi KT.), ký thừa lệnh (phải ghi TL.), ký thừa ủy quyền (phải ghi TUQ.) trước thẩm quyền của Trưởng ban. Vị trí ghi các cụm từ trên theo quy định tại điểm 7 Phụ lục I của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. Việc ghi quyền hạn, chức vụ, họ tên của người ký thực hiện theo quy định tại điểm 7 Phụ lục I của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

3. Không dùng bút chì, bút mực đỏ để ký văn bản.

### **Điều 12. Bản sao văn bản**

1. Các hình thức bản sao gồm: Sao y bản chính, sao lục và trích sao, thể thức bản sao thực hiện theo Điều 25, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. Việc thực hiện sao y bản chính, sao lục, trích sao văn bản do Lãnh đạo Ban và Chánh Văn phòng quyết định, thẩm quyền ký bản sao thực hiện theo Quy chế làm việc của Ban quản lý Khu kinh tế Phú Yên.

3. Giá trị pháp lý bản sao theo quy định tại Điều 25 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP: Bản sao y bản chính, sao lục, trích sao có giá trị pháp lý như bản chính. Bản sao chụp (photocopy cả dấu và chữ ký của văn bản chính) không thực hiện theo quy định tại khoản 1 điều này thì chỉ có giá trị thông tin tham khảo.

4. Không được sao, chụp, chuyển phát ra ngoài cơ quan những ý kiến ghi bên lề văn bản. Trường hợp các ý kiến của lãnh đạo cơ quan ghi trong văn bản cần thiết cho việc giao dịch, trao đổi công tác phải được thể chế hóa bằng văn bản hành chính.

## **Mục 2 QUẢN LÝ VĂN BẢN**

### **Điều 13. Nguyên tắc chung**

1. Tất cả các văn bản đi, văn bản đến Ban quản lý Khu kinh tế Phú Yên phải được quản lý tập trung tại bộ phận văn thư cơ quan (sau đây gọi tắt là văn thư) để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật. Những văn bản đến không được đăng ký tại văn thư thì các phòng, công chức không có trách nhiệm giải quyết trừ các văn bản cung cấp bổ sung hồ sơ.

2. Văn bản đi, văn bản đến ngày nào phải được đăng ký, phát hành chuyển giao trong buổi làm việc, trừ các văn bản đến, đi được chuyển đến văn thư sau 11 giờ



và 16 giờ 30 phút thì được đăng ký, phát hành vào đầu buổi làm việc tiếp theo. Văn bản đến có đóng dấu chỉ các mức độ khẩn: “HỎA TỐC”, “THƯỢNG KHẨN” và “KHẨN” (sau đây gọi chung là văn bản khẩn) phải được đăng ký, trình, chuyển giao ngay cho Lãnh đạo Ban xử lý sau khi nhận được. Văn bản đi “KHẨN” phải được hoàn thành thủ tục phát hành và chuyển phát ngay sau khi văn bản được ký.

3. Văn bản, tài liệu có nội dung mang bí mật Nhà nước (sau đây gọi tắt là văn bản mật) được đăng ký, quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật Nhà nước và hướng dẫn tại Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ và Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước của Ban quản lý Khu kinh tế Phú Yên.

#### **Điều 14. Tiếp nhận, đăng ký và quản lý văn bản đến**

1. Đối với văn bản điện tử và văn bản giấy gửi kèm theo văn bản điện tử thực hiện tiếp nhận, đăng ký, quản lý theo Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử tại Ban quản lý Khu kinh tế Phú Yên.

##### **2. Đối với văn bản giấy**

a) Khi tiếp nhận văn bản đến từ mọi nguồn, trong giờ hoặc ngoài giờ làm việc, Văn thư phải kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), kiểm tra, đối chiếu với nơi gửi trước khi nhận và ký nhận. Đối với văn bản gửi bằng fax thì phải photo (chụp) lại trước khi đóng dấu “ĐẾN”; sau đó thực hiện số hóa văn bản giấy thành văn bản điện tử, đưa lên Hệ thống QLVB-ĐH (trừ văn bản mật) làm thủ tục đăng ký (số đến, ngày đến là số và ngày đã đăng ký ở bản fax, bản chuyển qua mạng).

b) Văn bản khẩn đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ thì công chức trực tiếp nhận và có trách nhiệm báo cáo ngay với lãnh đạo Ban hoặc Chánh Văn phòng để xử lý.

c) Văn bản mật đến được đăng ký riêng (Không được nối mạng Lan, mạng nội bộ) hoặc Internet.

#### **Điều 15. Trình, chuyển giao văn bản đến**

1. Văn bản đến sau khi được đăng ký, phải trình lãnh đạo Ban xử lý, phân phối văn bản. Văn bản đến có dấu chỉ mức độ khẩn phải được trình ký và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Văn bản đến điện tử và văn bản giấy gửi kèm theo văn bản điện tử thực hiện theo Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử tại Ban quản lý Khu kinh tế Phú Yên.

2. Căn cứ vào ý kiến chỉ đạo giải quyết của lãnh đạo, Văn thư đăng ký tiếp và chuyển văn bản cho các phòng, đơn vị theo ý kiến chỉ đạo. Đối với văn bản đến bằng giấy sẽ được số hoá, sau đó vào sổ tiếp nhận văn bản đến trên Hệ thống QLVB-ĐH, Văn thư chuyển văn bản điện tử số hóa xin ý kiến xử lý lãnh đạo. Căn cứ vào ý kiến chỉ đạo giải quyết của lãnh đạo, Văn thư chuyển văn bản giấy cho các phòng xử lý, giải quyết.

3. Việc chuyển giao văn bản phải đảm bảo chính xác, đúng đối tượng và giữ gìn bí mật nội dung văn bản (nếu có). Đối với văn bản giấy người nhận văn bản phải ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản.

### **Điều 16. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc giải quyết văn bản đến**

1. Sau khi nhận được văn bản đến, thủ trưởng các phòng có trách nhiệm chỉ đạo, theo dõi giải quyết kịp thời theo thời hạn yêu cầu của lãnh đạo Ban hoặc thời hạn xử lý của văn bản hoặc theo quy định của pháp luật.

2. Trường hợp văn bản đến không có yêu cầu về thời hạn trả lời thì thời hạn giải quyết được thực hiện theo Quy chế làm việc của Ban.

3. Văn thư có trách nhiệm tổng hợp số liệu văn bản đến, văn bản đến đã được giải quyết, đã đến hạn nhưng chưa được giải quyết để đôn đốc hoặc báo cáo Lãnh đạo Ban biết, chỉ đạo. Đối với văn bản đến có dấu “TÀI LIỆU THU HỒI”, Văn thư có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc thu hồi hoặc trả lại nơi gửi đúng thời gian quy định.

4. Chánh văn phòng có trách nhiệm đôn đốc, báo cáo lãnh đạo Ban về tình hình giải quyết, tiến độ và kết quả giải quyết văn bản đến để thông báo cho các phòng, đơn vị liên quan.

### **Điều 17. Kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, ghi số và ngày tháng của văn bản**

1. Trước khi phát hành văn bản, Văn thư phải kiểm tra lại thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; nếu phát hiện sai sót thì báo với Trưởng phòng tham mưu biết để xử lý. Văn thư không phát hành văn bản sai thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định.

2. Ghi số và ngày, tháng ban hành văn bản

a) Ghi số của văn bản: Tất cả văn bản đi của Ban quản lý Khu kinh tế Phú Yên được ghi số theo hệ thống số chung thống nhất quản lý; trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

b) Ghi số văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

c) Ghi ngày, tháng, năm văn bản hành chính tại thời điểm phát hành văn bản đi.

3. Văn bản mật đi được đánh số và đăng ký riêng.

### **Điều 18. Đăng ký, phát hành văn bản đi**

1. Văn bản đi được đăng ký vào cơ sở dữ liệu quản lý văn bản trên Hệ thống QLVB-ĐH của Ban quản lý Khu kinh tế Phú Yên. Lập sổ đăng ký văn bản đi theo loại văn bản để quản lý theo thứ tự riêng theo tên loại: Báo cáo, công văn, thông báo, quyết định, tờ trình, giấy mời, giấy phép xây dựng, kế hoạch, Chương trình... Đối với văn bản mật phải đăng ký sổ riêng theo quy định của pháp luật về công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Tất cả các văn bản đi của Ban quản lý Khu kinh tế Phú Yên được phát hành bằng văn bản điện tử trên hệ thống QLVB-ĐH của Ban quản lý Khu kinh tế Phú Yên. Cách thức trình tự phát hành văn bản đi điện tử thực hiện theo Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử tại Ban quản lý Khu kinh tế Phú Yên.

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

1. Đối với văn bản giấy gửi kèm theo văn bản điện tử Văn thư tiến hành nhân bản văn bản giấy để gửi theo quy định.

### 2. Cách thức thực hiện

a) Số lượng văn bản cần nhân bản để phát hành được xác định trên cơ sở số lượng tại nơi nhận văn bản giấy; nếu 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 để lưu ở Văn thư.

b) Nơi nhận phải được xác định cụ thể trong văn bản trên nguyên tắc văn bản chỉ gửi đến cơ quan, tổ chức, đơn vị 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 khác chỉ để biết, để tham khảo. Giữ gìn bí mật nội dung văn bản, nhân bản theo đúng thời gian quy định.

c) Việc sao, chụp tài liệu văn bản mật thực hiện theo quy định tại Điều 3, Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của luật bảo vệ bí mật nhà nước và Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước của Ban quản lý Khu kinh tế Phú Yên.

### 3. Đóng dấu và dấu chữ ký số của Ban.

Vị trí, cách thức đóng dấu, ký số cơ quan thực theo điểm 8 Phụ lục I, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, cụ thể:

a) Khi đóng dấu lên chữ ký thì dấu phải trùm lên 1/3 chữ ký về phía bên trái.

b) Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng mực màu đỏ tươi theo quy định.

c) Đóng dấu lên trang đầu phụ lục kèm theo văn bản chính, trùm lên một phần tên cơ quan.

d) Đóng dấu giáp lai khi văn bản đi bằng giấy có từ 02 tờ trở lên, dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của trang văn bản; mỗi dấu đóng tối đa 05 tờ văn bản.

đ) Đóng dấu nổi trên các chứng chỉ hành nghề cá nhân tham gia hoạt động xây dựng do Ban quản lý Khu kinh tế Phú Yên cấp; dấu nổi được đóng bên dưới góc phải của ảnh 4x6 của cá nhân được cấp.

### 4. Dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành

a) Việc đóng dấu chỉ độ mật “MẬT, TUYỆT MẬT, TỐI MẬT”, dấu “TÀI LIỆU THU HỒI” đối với văn bản có nội dung bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định Nghị định số 26/2020/NĐ-CP và Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan. Con dấu các độ mật “TUYỆT MẬT, TỐI MẬT” hoặc “MẬT” và dấu tài liệu thu hồi được khắc sẵn theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước. Vị trí đóng dấu theo quy định tại Phụ lục I, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

b) Việc đóng dấu chỉ mức độ khẩn “KHẨN, THƯỢNG KHẨN, HỎA TỐC” trên văn bản hành chính được thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ban. Kịch

thước khuôn dấu “KHÂN, THƯỢNG KHÂN, HỎA TỐC” và vị trí đóng dấu thực hiện theo quy định tại Phụ lục I, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

c) Các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành đối với những văn bản có phạm vi, đối tượng, sử dụng hạn chế, sử dụng các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành như: “XEM XONG TRẢ LẠI”, “LƯU HÀNH NỘI BỘ” do công chức soạn thảo đề xuất, vị trí trình bày theo quy định tại Phụ lục I, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

## **Điều 20. Thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi**

1. Thủ tục phát hành văn bản điện tử thực hiện theo Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử tại Ban quản lý Khu kinh tế Phú Yên.

2. Thủ tục phát hành văn bản giấy (khi quy định văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy): Lựa chọn bì thư phù hợp với khối lượng văn bản; viết bì thư; Vào bì và dán bì; đóng dấu độ khẩn, ký hiệu độ mật và các dấu khác (mời họp...) nếu có.

### **3. Chuyển phát văn bản đi bằng giấy**

a) Những văn bản đã làm đầy đủ các thủ tục hành chính phải được phát hành ngay trong ngày văn bản được ký, đối với những văn bản giấy được lãnh đạo Ban ký chuyển xuống Văn thư sau 16h hàng ngày thì được phát hành chậm nhất là đầu buổi trong ngày làm việc tiếp theo.

b) Đối với những văn bản “HỎA TỐC”, “KHÂN”, “THƯỢNG KHÂN” phải được phát hành ngay sau khi làm đầy đủ hồ sơ, thủ tục.

c) Văn bản đi được chuyển phát qua bưu điện phải được đăng ký vào sổ gửi văn bản đi bưu điện. Khi giao bì văn bản, phải yêu cầu nhân viên bưu điện kiểm tra, ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản hoặc đóng dấu bưu điện.

d) Việc chuyển giao văn bản trực tiếp cho các phòng, đơn vị, cá nhân trong cơ quan hoặc cho các đơn vị bên ngoài phải được ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản.

đ) Chuyển phát văn bản đi bằng máy Fax, qua mạng. Trong trường hợp cần chuyển phát nhanh, văn bản đi có thể được chuyển phát cho nơi nhận bằng máy fax hoặc chuyển qua mạng, trong ngày làm việc và phải gửi bản chính đối với những văn bản có giá trị lưu trữ cho nơi nhận.

e) Văn thư cơ quan trực tiếp vận chuyển văn bản mật. Việc vận chuyển, giao nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại Điều 3 của Luật bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018 và Chuyển phát văn bản mật phải thực hiện theo quy định tại Điều 10 và Điều 16 của Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành pháp lệnh bảo vệ bí mật Nhà Nước.

### **4. Theo dõi việc chuyển phát văn bản**

a) Đối với văn bản đi điện tử thực hiện theo Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử tại Ban quản lý Khu kinh tế Phú Yên.

b) Đối với phát hành văn bản bằng giấy, Văn thư có trách nhiệm theo dõi việc chuyển phát văn bản đi; trường hợp cần thiết phải lập phiếu gửi để theo dõi việc chuyển phát văn bản đi theo yêu cầu thì Trưởng bộ phận hoặc cá nhân soạn thảo văn

bản đề xuất, trình lãnh đạo xem xét quyết định.

c) Đối với những văn bản đi có đóng dấu “TÀI LIỆU THU HỒI” phải theo dõi, thu hồi đúng thời hạn; khi nhận lại phải kiểm tra, đối chiếu để bảo đảm văn bản không bị thiếu hoặc thất lạc. Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, không có người nhận phải báo cáo ngay Chánh Văn phòng để xử lý.

### **Điều 21. Lưu văn bản đi**

1. Văn bản đi được lưu

a) Đối với văn bản điện tử: Bản gốc cá nhân lập hồ sơ công việc điện tử lưu bản gốc vào hồ sơ công việc. Văn thư lưu bản chính (được in ra giấy từ văn bản có chữ ký điện tử, sau đó đóng dấu cơ quan).

b) Đối với văn bản giấy: Bản gốc lưu tại Văn thư, bản chính công chức soạn thảo lưu vào hồ sơ công việc.

c) Bản lưu tại Văn thư Ban phải được đóng dấu và sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

2. 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. Văn thư có trách nhiệm lập sổ theo dõi và phục vụ kịp thời yêu cầu sử dụng bản lưu tại văn thư theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc Ban quản lý Khu kinh tế Phú Yên.

## **Mục 3**

### **QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CHỮ KÝ ĐIỆN TỬ CƠ QUAN VÀ CON DẤU**

**Điều 22. Quản lý dấu mộc, dấu nổi và thiết bị lưu khóa mật của chữ ký điện tử cơ quan**

1. Dấu của cơ quan Ban quản lý Khu kinh tế Phú Yên gồm 02 loại: Dấu mộc, và thiết bị lưu khóa bí mật của chữ ký số điện tử cơ quan.

2. Việc quản lý dấu mộc và thiết bị lưu khóa mật của chữ ký điện tử cơ quan thực hiện theo quy định tại Nghị định số 99/2016/NĐ-CP, ngày 01/7/2016 của Chính phủ, Điều 32 Nghị định số 30/2020/NĐ/CP và Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử tại Ban quản lý Khu kinh tế Phú Yên.

3. Tất cả các con dấu, chữ ký số của cơ quan giao cho công chức làm công tác Văn thư quản lý và sử dụng, trách nhiệm trước Trưởng ban và quy định của pháp luật trong việc quản lý và sử dụng con dấu. Có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

a) Con dấu phải được bảo quản an toàn tại nơi làm việc của Văn thư. Trường hợp cần đưa con dấu ra khỏi cơ quan phải được sự đồng ý của Trưởng ban và phải chịu trách nhiệm về việc bảo quản, sử dụng con dấu. Con dấu phải được bảo quản an toàn trong giờ cũng như ngoài giờ làm việc. Việc bàn giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của chữ ký số cơ quan phải được lập biên bản.

b) Không giao con dấu cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền.

c) Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng Văn thư phải báo cáo Chánh Văn phòng hoặc Lãnh đạo ban làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu bị mất,

Lãnh đạo ban phải báo cáo cơ quan công an nơi xảy ra mất con dấu, lập biên bản.

5. Khi 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.

### **Điều 23. Sử dụng con dấu**

1. Công chức làm công tác Văn thư phải tự tay đóng dấu vào các văn bản của cơ quan.

2. Chỉ đóng dấu vào các văn bản khi các văn bản đúng hình thức, thể thức và có chữ ký của người có thẩm quyền và bản sao văn bản do cơ quan trực tiếp thực hiện.

3. Không được đóng dấu trong các trường hợp sau: 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.

## **Chương III CÔNG TÁC LƯU TRỮ**

### **Mục 4**

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

#### **Điều 24. Xây dựng danh mục hồ sơ cơ quan**

1. Hàng năm trên cơ sở chức năng nhiệm vụ trong công tác quản lý nhà nước, Văn thư cơ quan tổ chức triển khai phối hợp với các phòng chuyên môn xây dựng danh mục hồ sơ, xác định thời hạn bảo quản hồ sơ theo quy định tại Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ Nội vụ Quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức.

2. Yêu cầu đối với công tác xây dựng danh mục hồ sơ

a) Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của Phòng, đơn vị trong thực thi công vụ để xây dựng 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.

#### **Điều 25. Tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào của cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ đối với tài liệu điện tử**

Thực hiện theo quy định tại Điều 6, Thông tư số 02/2019/TT-BNV và Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử tại Ban quản lý Khu kinh tế Phú Yên, cụ thể:

1. Tài liệu lưu trữ điện tử được số hóa từ tài liệu lưu trữ nền giấy: Thực hiện theo khoản 1, Điều 6, Thông tư số 02/2019/TT-BNV.

2. Tài liệu ảnh

a) Định dạng: JPEG;

b) Độ phân giải tối thiểu: 200 dpi.

3. Tài liệu phim ảnh

- a) Định dạng: MPEG-4, .avi, .wmv;
- b) Bit rate tối thiểu: 1500 kbps.

#### 4. Tài liệu âm thanh

- a) Định dạng: MP3, .wma;
- b) Bit rate tối thiểu: 128 kbps.

5. Dữ liệu thông tin đầu vào của cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ hình thành từ Hệ thống QLVB-ĐH của cơ quan nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử được đóng gói theo tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước quy định tại Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.

6. Dữ liệu đặc tả của tài liệu lưu trữ thực hiện theo quy định tại Phụ lục I, Thông tư số 02/2019/TT-BNV.

7. Biên mục, cập nhật nội dung dữ liệu đặc tả của tài liệu lưu trữ thực hiện theo quy định tại Phụ lục II, Thông tư số 02/2019/TT-BNV.

### **Điều 26. Trình tự xây dựng hồ sơ công việc**

Khi giải quyết công việc được giao, công chức phải xây dựng hồ sơ công việc để thu thập tài liệu phục vụ cho công tác giải quyết, lưu trữ, tra cứu khi cần thiết. Việc xây dựng hồ sơ công việc được thực hiện theo trình tự sau:

1. Mở hồ sơ: Căn cứ vào danh mục hồ sơ hàng năm được duyệt, khi giải quyết công việc công chức phải xây dựng hồ sơ công việc điện tử trên Hệ thống QLVB-ĐH của cơ quan để cập nhật các văn bản điện tử (đến, đi) được hình thành trong quá trình giải quyết. Nếu công việc được giao do nhiều công chức giải quyết thì hồ sơ công việc điện tử do một công chức lập được chia sẻ đến các công chức khác trong Phòng để cập nhật văn bản điện tử có liên quan. Đối văn bản giấy phối hợp với Văn Phòng Ban để chuẩn bị bìa hồ sơ, ghi tiêu đề hồ sơ lên bìa hồ sơ.

Đặt tên hồ sơ công việc điện tử có cấu trúc theo định tại Điều 15 của Quyết định số 55/2019/QĐ-UBND ngày 30/12/2019 của UBND tỉnh và Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử tại Ban quản lý Khu kinh tế Phú Yên:

Cụ thể: <Mã định danh Ban>.<năm hình thành hồ sơ>.<số thứ tự>.<nhóm hồ sơ>. Các thành phần của mã hồ sơ công việc điện tử được phân định bằng dấu chấm.

a) Mã định danh của Ban quản lý Khu kinh tế Phú Yên (được cấp theo quy định tại Quyết định số 1113/QĐ-UBND ngày 04/6 /2018 của UBND tỉnh): là 000.00.23.H45. Mã định danh tự động phát sinh trên Hệ thống QLVB-ĐH khi nộp hồ sơ lưu trữ điện tử.

b) Năm hình thành hồ sơ là năm xử lý công việc.

c) Số và ký hiệu hồ sơ được xác định theo Danh mục hồ sơ lưu trữ định kỳ hàng năm của Ban quản lý Khu kinh tế Phú Yên ban hành.

d) Số thứ tự theo nhóm danh mục hồ sơ lưu trữ của Ban.

đ) Nhóm hồ sơ theo danh mục hồ sơ lưu trữ của Ban.

Ví dụ: 000.00.23.H45.2020.01.CCHC (nghĩa là mã định danh Ban quản lý Khu kinh tế Phú Yên, hồ sơ hình thành năm 2020, số thứ tự hồ sơ theo danh mục hồ sơ là số 01, nhóm cải cách hành chính).

2. Thu thập văn bản vào hồ sơ: Ngoài việc thu thập, cập nhật các văn bản điện tử có liên quan trong quá trình giải quyết công việc còn cập nhật các văn bản giấy lưu song song với hồ sơ công việc điện tử. 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).

c) Kết thúc và biên mục hồ sơ: Khi kết thúc năm công chức có trách nhiệm lập hồ sơ theo danh mục lưu trữ phải kiểm tra, xem xét, bổ sung những văn bản, giấy tờ còn thiếu, đối với văn bản giấy loại những văn bản trùng thừa, bản nháp, các tư liệu, sách báo không cần để trong hồ sơ. Đối với các hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn công chức phải biên mục hồ sơ đầy đủ.

### **Điều 27. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan**

#### 1. Trách nhiệm công chức lập hồ sơ công việc

a) Công chức phải giao nộp tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo thời hạn được quy định tại khoản 2, Điều này. Trường hợp cần giữ lại hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu phải được sự đồng ý của lãnh đạo Ban bằng văn bản, gửi cho công chức làm công tác lưu trữ cơ quan biết theo dõi nhưng thời hạn giữ lại không quá 02 năm.

b) Công chức khi chuyển công tác, thôi việc, nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội phải bàn giao hồ sơ, tài liệu cho cơ quan hoặc cho người kế nhiệm, không được giữ hồ sơ, tài liệu của cơ quan làm tài liệu riêng hoặc mang sang cơ quan khác.

#### 2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu

a) Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc.

b) Sau 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán đối với tài liệu xây dựng cơ bản.

#### 3. Thủ tục giao nhận

a) Đối với hồ sơ công việc điện tử: Công chức lập hồ sơ công việc kiểm tra hồ sơ lưu trữ trên Hệ thống QLVB-ĐH, lập mục lục và thực hiện sao lưu ra thiết bị ngoài để bàn giao.

Khi giao nộp hồ sơ, tài liệu công chức phải lập 02 bản Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và 02 biên bản giao nhận tài liệu.

### **Điều 28. Bảo quản cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử**

#### 1. Nguyên tắc

a) Bảo đảm cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ được bảo quản an toàn, xác thực, bảo mật trên các phương tiện lưu trữ.

b) Bảo đảm khả năng truy cập, quản lý, tìm kiếm, cập nhật cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

#### 2. Yêu cầu



a) 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.

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

c) Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ phải được sao lưu ít nhất 02 bộ, mỗi bộ trên 01 phương tiện lưu trữ độc lập. Việc sao lưu phải bảo đảm đầy đủ, chính xác, kịp thời, an toàn.

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

### 3. Sao lưu phần mềm và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ

Thực hiện theo quy định tại Điều 10 Thông tư số 02/2019/TT-BNV, cụ thể:

a) Thời gian và phương thức sao lưu: Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ phải sao lưu hàng ngày theo phương thức sao lưu gia tăng, ngày đầu tiên hàng tháng phải sao lưu theo phương thức sao lưu đầy đủ. Chuyển đổi phương tiện lưu trữ cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ, phần mềm phải chuyển đổi phương tiện lưu trữ 03 năm/01 lần theo phương thức sao lưu đầy đủ; dữ liệu đặc tả của tài liệu lưu trữ được sao lưu và lưu trữ bằng định dạng file XML (eXtensible Markup Language).

b) Quy trình sao lưu, nhật ký sao lưu, lập biên bản sao lưu thực hiện theo quy định tại Phụ lục V; Phụ lục VI, Phụ lục VII, Thông tư số 02/2019/TT-BNV.

4. Phục hồi cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ: Quy trình và nội dung phục hồi cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ; lập Biên bản phục hồi cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ thực hiện theo quy định tại Phụ lục VIII, Phụ lục IX, Điều 11, Thông tư số 02/2019/TT-BNV.

### 5. Bảo đảm an toàn cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ

Thực hiện theo quy định tại Điều 12, Thông tư số 02/2019/TT-BNV, cụ thể:

a) Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ được bảo đảm an toàn thông tin theo cấp độ được quy định tại Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ và Thông tư số 03/2017/TT-BTTTT ngày 24 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.

b) Việc tiêu hủy thiết bị, phương tiện lưu trữ cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ bảo đảm yêu cầu bảo mật thông tin theo cấp độ được quy định.

c) Không được mang thiết bị, phương tiện lưu trữ cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử khi chưa được sự đồng ý của người có thẩm quyền.

## **Điều 29. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ Ban quản lý Khu kinh tế Phú Yên.**

1. Trưởng Ban có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các quy định pháp luật về công tác lưu trữ, ban hành danh mục hồ sơ của cơ quan; chỉ đạo công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu đối với các đơn vị thuộc phạm vi mình quản lý. Xử lý

trách nhiệm theo thẩm quyền đối với công chức vi phạm các quy định về công tác lưu trữ.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng: Tham mưu Trưởng ban trong chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đối với các phòng, đơn vị; xây dựng cơ sở dữ liệu hồ sơ điện tử đảm bảo an toàn trên Hệ thống QLVB-ĐH và cơ sở vật chất phục vụ cho công tác lưu trữ cơ quan. Tổ chức thực hiện triển khai công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ quan.

3. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức: Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các quy định về công tác lưu trữ và hướng dẫn lập hồ sơ lưu trữ. Có trách nhiệm lập hồ sơ công việc được phân công theo dõi, giải quyết và giao nộp hồ sơ, tài liệu đúng thời hạn và đúng thủ tục quy định.

4. Trách nhiệm của công chức làm công tác Văn thư – Lưu trữ: Hướng dẫn các phòng chuyên môn, đơn vị lập hồ sơ công việc; giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo đúng quy định của Nhà nước. Phối hợp với các phòng chuyên môn xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào lưu trữ cơ quan. Tổ chức triển khai công tác giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử cho cơ quan có thẩm quyền theo đúng quy định của Nhà nước.

## **Mục 5**

### **CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU**

#### **Điều 30. Chính lý tài liệu**

Hồ sơ, tài liệu phải được chính lý hoàn chỉnh và bảo quản trong kho lưu trữ:

##### 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 Ban.

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

a) Phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh.

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

c) Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu.

d) Lập công cụ tra cứu gồm: 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 31. Xác định giá trị tài liệu**

1. Công chức làm công tác Văn thư có nhiệm vụ giúp Chánh Văn phòng xác định thời hạn bảo quản tài liệu theo Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 trình cho Lãnh đạo Ban ban hành theo danh mục hồ sơ hàng năm của Ban. Việc xác định giá trị tài liệu lưu trữ 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 32. Hội đồng xác định giá trị tài liệu**

Đối với những hồ sơ công việc có tính chất đặc thù trong công tác quản lý nhà nước chưa được quy định theo Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 thì Ban quản lý Khu kinh tế Phú Yên thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

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

2. Hội đồng xác định giá trị tài liệu do Trưởng ban quyết định thành lập. Thành phần của Hội đồng bao gồm: Chủ tịch Hội đồng là lãnh đạo Ban; công chức làm công tác văn thư, lưu trữ làm thư ký Hội đồng; Chánh Văn phòng; đại diện các Phòng ban có tài liệu xác định giá trị hoặc có liên quan đến tài liệu làm thành viên.

### **Điều 33. Hủy tài liệu hết giá trị**

1. Thẩm quyền quyết định hủy tài liệu hết giá trị do Trưởng ban quyết định, để hủy tài liệu hết giá trị tại lưu trữ cơ quan.

2. Thủ tục quyết định hủy tài liệu hết giá trị: Theo đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu Trưởng Ban đề nghị Sở Nội vụ - cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý Nhà nước về lưu trữ cùng cấp thẩm định tài liệu hết giá trị cần hủy; Căn cứ vào ý kiến thẩm định của Sở Nội vụ, Trưởng ban ra quyết định việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

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

4. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị, 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; Biên bản họp Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu.

d) Văn bản đề nghị Sở Nội vụ thẩm định tài liệu hết giá trị.

đ) Văn bản thẩm định của Sở Nội vụ.

e) Quyết định hủy tài liệu hết giá trị của Trưởng ban Ban quản lý Khu kinh tế Phú Yên.

f) Biên bản bàn giao tài liệu hủy.

g) Biên bản hủy tài liệu hết giá trị.

5. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại Ban quản lý Khu kinh tế Phú Yên ít nhất 20 năm kể từ ngày hủy tài liệu.

### **Điều 34. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử Tỉnh**

Thực hiện theo quy định Điều 21 của Luật Lưu trữ năm 2011: Trong thời hạn 10 năm, kể từ năm công việc kết thúc hồ sơ công trình, dự án theo quy định phải lưu trữ lịch sử Ban quản lý Khu kinh tế Phú Yên có trách nhiệm nộp lưu tài liệu có giá trị vĩnh viễn vào lưu trữ lịch sử.

## **Mục 6**

### **BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

#### **Điều 35. Bảo quản tài liệu lưu trữ**

1. Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào lưu trữ cơ quan do công chức tự bảo quản và phải đảm bảo an toàn cho các hồ sơ, tài liệu.

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

3. Chánh văn phòng có trách nhiệm tham mưu, đề xuất 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, phòng gian, bảo mật đối với kho lưu trữ (nếu có); 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.

Công chức làm công tác Văn thư, lưu trữ có trách nhiệm bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; hồ sơ tài liệu để trong kho, trong hộp, 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.

#### **Điều 36. Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu**

1. Tất cả công chức trong và ngoài cơ quan Ban quản lý Khu kinh tế Phú Yên và mọi cá nhân đều được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ và các nhu cầu công việc của nhân khi thực hiện các quy định pháp luật.

2. Công chức ngoài cơ quan Ban quản lý Khu kinh tế Phú Yên có nhu cầu 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 Lãnh đạo Ban đồng ý hoặc Chánh văn phòng đồng ý.

3. 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 hoặc hộ chiếu và được Lãnh đạo Ban hoặc Chánh văn phòng đồng ý.

#### **Điều 37. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ**

1. Sử dụng tài liệu tại chỗ.

2. Cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực tài liệu lưu trữ.

#### **Điều 38. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ**

Trưởng Ban căn cứ quy định của Luật lưu trữ số 01/2011/QH13 và các quy

định khác của pháp luật có liên quan quy định việc sử dụng tài liệu lưu trữ tại lưu trữ cơ quan.

### **Điều 39. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ**

1. Quản lý sử dụng tài liệu lưu trữ theo Nội quy kho lưu trữ.

Tổ chức và cá nhân khi đến khai thác sử dụng tài liệu phải chấp hành nội quy cơ quan, quy định về sử dụng tài liệu; quy định về phòng chống cháy nổ của Ban và không được tự ý sao, chụp tài liệu, dữ liệu khi chưa được phép.

2. Công chức làm công tác Văn thư, lưu trữ lập sổ nhập, xuất tài liệu, sổ Đăng ký mục lục hồ sơ và sổ đăng ký tra cứu để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu.

### **Điều 40. Điều khoản thi hành**

Các Phòng, đơn vị và cá nhân phải chấp hành nghiêm chỉnh Quy chế này và các quy định hiện hành của Nhà nước. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc các Phòng, đơn vị, cá nhân phản ánh về Văn phòng Ban để tổng hợp nghiên cứu tham mưu đề xuất cho Trưởng ban xem xét xử lý./.

**TRƯỞNG BAN**

Lê Văn Thành