

Số: 126/QĐ-STP

An Giang, ngày 27 tháng 7 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế công tác lưu trữ của Sở Tư pháp tỉnh An Giang

GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP TỈNH AN GIANG

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

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ;

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

Căn cứ Quyết định số 17/2015/QĐ-UBND ngày 03 tháng 06 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp tỉnh An Giang;

Căn cứ Quyết định số 18/2019/QĐ-UBND ngày 26 tháng 6 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 17/2015/QĐ-UBND ngày 03 tháng 6 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Tư pháp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác lưu trữ của Sở Tư pháp tỉnh An Giang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 73/QĐ-STP ngày 27 tháng 4 năm 2017 của Giám đốc Sở Tư pháp về ban hành công tác văn thư và lưu trữ.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ;
- Ban Giám đốc Sở;
- Công Thông tin điện tử Sở Tư pháp;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Cao Thanh Sơn

QUY CHẾ

Về công tác lưu trữ của Sở Tư pháp tỉnh An Giang
(Kèm theo Quyết định số 126/QĐ-STP
ngày 27 tháng 7 năm 2020 của Giám đốc Sở Tư pháp)

Chương I**QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định về công tác lưu trữ của Sở Tư pháp (sau đây gọi chung là Sở) để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình. Công tác lưu trữ bao gồm các công việc về thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của Sở.

2. Quy chế áp dụng đối với các phòng, đơn vị, cán bộ, công chức, người lao động thuộc Sở.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. *Hoạt động lưu trữ* là hoạt động thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê, sử dụng tài liệu lưu trữ.

2. *Tài liệu* là vật mang tin được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

Tài liệu bao gồm văn bản, dự án, bản vẽ thiết kế, bản đồ, công trình nghiên cứu, sổ sách, biểu thống kê; âm bản, dương bản phim, ảnh, vi phim; băng, đĩa ghi âm, ghi hình; tài liệu điện tử; bản thảo tác phẩm văn học, nghệ thuật; sổ công tác, nhật ký, hồi ký, bút tích, tài liệu viết tay; tranh vẽ hoặc in; ấn phẩm và vật mang tin khác.

3. *Tài liệu lưu trữ* là tài liệu có giá trị phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử được lựa chọn để lưu trữ.

Tài liệu lưu trữ bao gồm bản gốc, bản chính; trong trường hợp không còn bản gốc, bản chính thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp.

4. *Lưu trữ cơ quan* là tổ chức thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ của cơ quan Sở.

5. *Phông lưu trữ* là toàn bộ tài liệu lưu trữ được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức hoặc của cá nhân.

6. *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, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

7. *Lập hồ sơ* là việc tập hợp, sắp xếp tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

8. *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, Lưu trữ lịch sử.

9. *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 cơ quan, tổ chức, cá nhân.

10. *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.

11. *Bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ* là bản sao từ tài liệu lưu trữ theo phương pháp, tiêu chuẩn nhất định nhằm lưu giữ bản sao đó dự phòng khi có rủi ro xảy ra đối với tài liệu lưu trữ.

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

13. *Lập hồ sơ điện tử* là việc áp dụng công nghệ thông tin nhằm liên kết các tài liệu điện tử hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân thành hồ sơ điện tử.

14. *Dữ liệu thông tin đầu vào* là những thông tin mô tả các đặc tính của tài liệu như nội dung, tác giả, thời gian, định dạng, chất lượng, điều kiện và các đặc tính khác nhằm tạo thuận lợi cho quá trình thu thập, bảo quản, tìm kiếm, truy cập, quản lý và lưu trữ dữ liệu.

15. *Tài liệu chuyên môn nghiệp vụ* là tài liệu kỹ thuật, nghiệp vụ hình thành trong quá trình giải quyết công việc để phục vụ cho hoạt động chuyên môn nghiệp vụ hàng ngày của cơ quan, tổ chức.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý lưu trữ

1. Lưu trữ tại Sở chịu sự quản lý thống nhất của Nhà nước và cơ quan có thẩm quyền về lưu trữ của tỉnh.

2. Hoạt động lưu trữ được thực hiện thống nhất theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Điều 4. Trách nhiệm thực hiện

1. Trách nhiệm của Ban Giám đốc Sở trong việc quản lý công tác lưu trữ

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

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

2. Chánh Văn phòng giúp Ban Giám đốc Sở trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác lưu trữ tại Sở, đồng thời tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác lưu trữ cho các phòng chuyên môn và các đơn vị trực thuộc.

3. Trách nhiệm của Trưởng, các phòng đơn vị trực thuộc Sở

Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện các quy định của Sở về lưu trữ cho công chức, viên chức và người lao động tại cơ quan, đơn vị.

4. Công chức làm công tác lưu trữ thuộc Văn phòng Sở thực hiện các công việc liên quan đến công tác lưu trữ của cơ quan Sở.

5. Công chức, viên chức, người lao động trong quá trình giải quyết công việc liên quan đến công tác lưu trữ có trách nhiệm thực hiện đúng Quy chế này và các quy định của pháp luật về công tác lưu trữ.

Điều 5. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác lưu trữ

Mọi hoạt động trong công tác lưu trữ của Sở phải thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật của Nhà nước.

Chương II

THU THẬP TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Mục 1

LẬP HỒ SƠ VÀ QUẢN LÝ HỒ SƠ, TÀI LIỆU

TẠI LƯU TRỮ CƠ QUAN

Điều 6 . Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Người được giao giải quyết, theo dõi công việc của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu

trữ cơ quan; trước khi nghỉ hưu, thôi việc hoặc chuyển công tác khác thì phải bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu cho người có trách nhiệm của cơ quan, tổ chức.

2. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm quản lý tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức; chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

Người đứng đầu đơn vị của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào Lưu trữ cơ quan.

Điều 7. Trách nhiệm của Lưu trữ cơ quan

1. Giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu.

2. Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

3. Giao nộp tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn thuộc Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử; tổ chức huỷ tài liệu hết giá trị theo quyết định của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

Điều 8. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan được quy định như sau:

a) Trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày công việc kết thúc, trừ trường hợp quy định tại điểm b khoản này;

b) Trong thời hạn 03 tháng, kể từ ngày công trình được quyết toán đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản.

2. Trường hợp đơn vị, cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu quy định tại khoản 1 Điều này để phục vụ công việc thì phải được người đứng đầu cơ quan, tổ chức đồng ý và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi cho Lưu trữ cơ quan.

Thời gian giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm, kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

Điều 9. Trách nhiệm giao, nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Đơn vị, cá nhân giao hồ sơ, tài liệu có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ của công việc đã kết thúc, thống kê Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và giao nộp vào Lưu trữ cơ quan.

2. Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ, tài liệu và lập Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu, nội dung cụ thể: hằng năm lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu; phối hợp với các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức xác định những

loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan; hướng dẫn các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”; chuẩn bị kho và các phương tiện bảo quản để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu; tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, kiểm tra đối chiếu giữa Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu với thực tế tài liệu và lập Biên bản giao nhận tài liệu.

3. Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu được lập thành 02 bản; đơn vị, cá nhân giao hồ sơ, tài liệu giữ 01 bản, Lưu trữ cơ quan giữ 01 bản.

Điều 10. Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử

1. Tài liệu lưu trữ điện tử là tài liệu được tạo lập ở dạng thông điệp dữ liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân được lựa chọn để lưu trữ hoặc được số hóa từ tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác.

2. Tài liệu lưu trữ điện tử phải đáp ứng các tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào, bảo đảm tính kế thừa, tính thống nhất, độ xác thực, an toàn và khả năng truy cập; được bảo quản và sử dụng theo phương pháp chuyên môn, nghiệp vụ riêng biệt.

3. Tài liệu được số hóa từ tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác không có giá trị thay thế tài liệu đã được số hóa.

4. Tài liệu lưu trữ điện tử hình thành từ việc số hóa tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác phải đáp ứng các tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào. Cơ quan, tổ chức, cá nhân không được hủy tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn sau khi tài liệu đó được số hóa.

5. Cơ quan, tổ chức có trách nhiệm sử dụng chữ ký số đối với tài liệu số hóa.

6. Chữ ký số của cơ quan, tổ chức phải đáp ứng các yêu cầu của pháp luật về giao dịch điện tử.

Điều 11. Thu thập tài liệu lưu trữ điện tử

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

2. Khi giao nhận tài liệu lưu trữ điện tử, Lưu trữ cơ quan phải kiểm tra tính xác thực, tính toàn vẹn và khả năng truy cập của hồ sơ. Hồ sơ phải bảo đảm nội dung, cấu trúc và bối cảnh hình thành và được bảo vệ để không bị hư hỏng hoặc bị hủy hoại, sửa chữa hay bị mất dữ liệu.

3. Việc thu thập tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ cơ quan được thực hiện theo quy trình sau:

- a) Lưu trữ cơ quan thông báo cho đơn vị giao nộp tài liệu Danh mục hồ sơ nộp lưu;
- b) Lưu trữ cơ quan và đơn vị giao nộp tài liệu thống nhất về yêu cầu, phương tiện, cấu trúc và định dạng chuyển;
- c) Đơn vị, cá nhân giao nộp hồ sơ và dữ liệu đặc tả kèm theo;
- d) Lưu trữ cơ quan kiểm tra để bảo đảm hồ sơ nhận đủ và đúng theo Danh mục; dạng thức và cấu trúc đã thống nhất; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; kiểm tra virút;
- đ) Lưu trữ cơ quan chuyển hồ sơ vào hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử của cơ quan và thực hiện các biện pháp sao lưu dự phòng;
- e) Lập hồ sơ về việc nộp lưu tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ cơ quan.

Mục 2

CHỈNH LÝ, XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU

Điều 12. Chỉnh lý tài liệu

1. Giám đốc Sở có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức việc chỉnh lý tài liệu thuộc phạm vi quản lý.
2. Tài liệu sau khi chỉnh lý phải bảo đảm các yêu cầu cơ bản sau đây:
 - a) Được phân loại theo nguyên tắc nghiệp vụ lưu trữ;
 - b) Được xác định thời hạn bảo quản;
 - c) Hồ sơ được hoàn thiện và hệ thống hoá;
 - d) Có Mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu tra cứu và Danh mục tài liệu hết giá trị.

Điều 13 . Xác định giá trị tài liệu

1. Xác định giá trị tài liệu phải bảo đảm nguyên tắc chính trị, lịch sử, toàn diện và tổng hợp.
2. Xác định giá trị tài liệu được thực hiện theo phương pháp hệ thống, phân tích chức năng, thông tin và sử liệu học.
3. Xác định giá trị tài liệu phải căn cứ vào các tiêu chuẩn cơ bản sau đây:
 - a) Nội dung của tài liệu;
 - b) Vị trí của cơ quan, tổ chức, cá nhân hình thành tài liệu;
 - c) Ý nghĩa của sự kiện, thời gian và địa điểm hình thành tài liệu;
 - d) Mức độ toàn vẹn của phong lưu trữ;
 - đ) Hình thức của tài liệu;

e) Tình trạng vật lý của tài liệu.

Điều 14. Xác định giá trị tài liệu lưu trữ điện tử:

Tài liệu lưu trữ điện tử được xác định giá trị theo nguyên tắc, phương pháp và tiêu chuẩn xác định giá trị nội dung như tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác và phải đáp ứng các yêu cầu sau:

a) Bảo đảm độ tin cậy, tính toàn vẹn và xác thực của thông tin chứa trong tài liệu điện tử kể từ khi tài liệu điện tử được khởi tạo lần đầu dưới dạng một thông điệp dữ liệu hoàn chỉnh;

b) Thông tin chứa trong tài liệu lưu trữ điện tử có thể truy cập, sử dụng được dưới dạng hoàn chỉnh.

Điều 15. Thời hạn bảo quản tài liệu

1. Tài liệu bảo quản vĩnh viễn là tài liệu có ý nghĩa và giá trị không phụ thuộc vào thời gian.

Tài liệu bảo quản vĩnh viễn bao gồm tài liệu về đường lối, chủ trương, chính sách, cương lĩnh, chiến lược; đề án, dự án, chương trình mục tiêu, trọng điểm quốc gia; về nhà đất và các tài liệu khác theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

2. Tài liệu bảo quản có thời hạn là tài liệu không thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này và được xác định thời hạn bảo quản từ 70 năm trở xuống.

3. Tài liệu hết giá trị cần loại ra để hủy là tài liệu có thông tin trùng lặp hoặc đã hết thời hạn bảo quản theo quy định và không còn cần thiết cho hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử.

Điều 16. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

1. Hội đồng xác định giá trị tài liệu được thành lập để tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức 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 người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định thành lập. Thành phần của Hội đồng bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng;

b) Người làm lưu trữ ở cơ quan, tổ chức là Thư ký Hội đồng;

c) Đại diện lãnh đạo đơn vị có tài liệu là ủy viên;

d) Người am hiểu về lĩnh vực có tài liệu cần xác định giá trị là ủy viên.

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 người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

4. Trên cơ sở đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, Giám đốc Sở quyết định thời hạn bảo quản tài liệu, 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; hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.

Mục 3

GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ LỊCH SỬ

Điều 17. Thời hạn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

1. Trong thời hạn 10 năm, kể từ năm công việc kết thúc, Sở có trách nhiệm nộp lưu tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử.

2. Thời hạn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử của ngành công an, quốc phòng, ngoại giao và của ngành khác được thực hiện theo quy định của Chính phủ.

Điều 18. Trách nhiệm giao, nhận tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

1. Sở có trách nhiệm sau đây:

a) Chính lý tài liệu trước khi giao nộp và lập Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu;

b) Lập Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật;

c) Giao nộp tài liệu và công cụ tra cứu vào Lưu trữ lịch sử.

2. Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu được lập thành 03 bản; cơ quan, tổ chức giao nộp hồ sơ, tài liệu giữ 01 bản, Lưu trữ lịch sử giữ 02 bản và được lưu trữ vĩnh viễn tại cơ quan, tổ chức, Lưu trữ lịch sử.

3. Việc giao nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ lịch sử được thực hiện theo quy trình sau:

a) Lưu trữ cơ quan Sở Tư pháp thống nhất với Lưu trữ lịch sử Danh mục hồ sơ nộp lưu theo quy định của pháp luật, yêu cầu, phương tiện, cấu trúc và định dạng chuyên;

b) Lưu trữ cơ quan giao nộp hồ sơ và dữ liệu đặc tả kèm theo;

c) Lưu trữ lịch sử kiểm tra để bảo đảm hồ sơ nhận đủ và đúng theo Danh mục; dạng thức và cấu trúc đã thống nhất; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; kiểm tra virút;

đ) Lập hồ sơ về việc nộp lưu tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ lịch sử.

4. Chỉ được hủy hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử sau khi việc giao nộp hồ sơ, tài liệu đó đã thành công và được Lưu trữ lịch sử kiểm tra, xác nhận.

5. Tiêu chuẩn kỹ thuật trong quá trình nộp lưu và thu thập tài liệu lưu trữ điện tử giữa Lưu trữ cơ quan với Lưu trữ lịch sử phải được thực hiện theo tiêu chuẩn về trao đổi dữ liệu theo quy định của pháp luật.

Chương III

BẢO QUẢN, SỬ DỤNG, THỐNG KÊ TÀI LIỆU LƯU TRỮ, HỦY TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

Điều 19. Trách nhiệm bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Giám đốc Sở có trách nhiệm xây dựng, bố trí kho lưu trữ, thiết bị, phương tiện cần thiết và thực hiện các biện pháp kỹ thuật nghiệp vụ để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ và bảo đảm việc sử dụng tài liệu lưu trữ.

2. Trường hợp Sở chưa có đủ điều kiện bảo vệ, bảo quản tài liệu theo quy định tại khoản 1 Điều này được ký gửi tài liệu vào Lưu trữ lịch sử và phải trả phí theo quy định của pháp luật.

Điều 20. Bảo quản tài liệu lưu trữ

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

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

3. Chánh Văn phòng có trách nhiệm tham mưu Giám đốc Sở chỉ đạo thực hiện các quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ: bố trí kho lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn quy định; thực hiện các biện pháp phòng chống cháy, nổ, phòng chống thiên tai, 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 các chế độ bảo quản phù hợp với từng loại tài liệu lưu trữ.

4. Lưu trữ của cơ quan có trách nhiệm: sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; hồ sơ, tài liệu trong kho để trong hộp (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.

Điều 21. Bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử

1. Tài liệu lưu trữ điện tử phải được bảo quản an toàn và được chuyển đổi theo công nghệ phù hợp.

2. Lưu trữ cơ quan phải thường xuyên kiểm tra, sao lưu để bảo đảm an toàn, tính toàn vẹn, khả năng truy cập của tài liệu lưu trữ điện tử và sử dụng các biện pháp kỹ thuật để việc phân loại, lưu trữ được thuận lợi nhưng phải bảo đảm không thay đổi nội dung tài liệu.

3. Phương tiện lưu trữ tài liệu lưu trữ điện tử phải được bảo quản trong môi trường lưu trữ thích hợp.

Điều 22. Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu

1. Tất cả cán bộ, công chức, trong ngoài Sở và mọi cá nhân đều được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ và các nhu cầu chính đáng.

2. Cán bộ, công chức, viên chức cá nhân ngoài cơ quan 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 Sở hoặc Chánh Văn phòng đồng ý (tại Phụ lục III kèm theo Quy chế).

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 phải được Lãnh đạo Sở hoặc Chánh Văn phòng đồng ý.

Điều 23. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

Thực hiện theo quy định tại Điều 32 Luật lưu trữ 2011.

Điều 24. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

Thực hiện theo các quy định tại Điều 31 và Điều 34 Luật lưu trữ 2011.

Điều 25. Sao tài liệu lưu trữ, chứng thực lưu trữ

Thực hiện theo quy định tại Điều 33 Luật Lưu trữ

Điều 26. Mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử

Thực hiện theo quy định tại Điều 34 của Luật Lưu trữ

Điều 27. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Lưu trữ của Sở phải có Nội quy phòng đọc; nội quy khai thác, sử dụng tài liệu theo quy định của Luật Lưu trữ

2. Nội quy Phòng đọc bao gồm các nội dung cần quy định sau:

a) Thời gian phục vụ độc giả;

b) Các giấy tờ độc giả cần xuất trình khi đến khai thác tài liệu;

c) Những vật dụng được và không được mang vào phòng đọc;

d) Quy định độc giả phải thực hiện các thủ tục nghiên cứu và khai thác tài liệu theo hướng dẫn của nhân viên phòng đọc;

đ) Độc giả không được tự ý sao, chụp ảnh tài liệu, dữ liệu trên máy tính và thông tin trong công cụ tra cứu khi chưa được phép;

e) Ngoài các quy định trên, độc giả cần thực hiện nghiêm chỉnh các quy định có liên quan trong Nội quy ra, vào cơ quan; Quy định về sử dụng tài liệu; Quy định về phòng chống cháy nổ của cơ quan, tổ chức.

3. Công chức, viên chức lưu trữ của Sở phải lập các Sổ nhập, xuất tài liệu, Sổ đăng ký mục lục hồ sơ và sổ đăng ký độc giả để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu.

Điều 28. Huỷ tài liệu hết giá trị

1. Thẩm quyền quyết định huỷ tài liệu hết giá trị được quy định như sau:

Giám đốc Sở quyết định huỷ tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ cơ quan.

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

Theo đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, Giám đốc Sở đề nghị cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ cùng cấp thẩm định tài liệu hết giá trị cần huỷ;

Căn cứ vào ý kiến thẩm định của Hội đồng xác định giá trị tài liệu hoặc ý kiến của cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ cùng cấp, người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều này quyết định việc huỷ tài liệu hết giá trị;

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

4. Hồ sơ huỷ tài liệu hết giá trị gồm có:

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 thẩm định, xin ý kiến của cơ quan, tổ chức có tài liệu hết giá trị;

đ) Văn bản thẩm định, cho ý kiến của cơ quan có thẩm quyền;

e) Quyết định huỷ tài liệu hết giá trị;

g) Biên bản bàn giao tài liệu huỷ;

h) Biên bản huỷ tài liệu hết giá trị.

5. Hồ sơ huỷ tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại cơ quan, tổ chức có tài liệu bị huỷ ít nhất 20 năm, kể từ ngày huỷ tài liệu.

Điều 29. Huỷ tài liệu lưu trữ điện tử hết giá trị

1. Tài liệu lưu trữ điện tử hết giá trị được huỷ theo thẩm quyền, thủ tục như tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác hết giá trị.

2. Việc huỷ tài liệu lưu trữ điện tử phải được thực hiện đối với toàn bộ hồ sơ thuộc Danh mục tài liệu hết giá trị đã được phê duyệt và phải bảo đảm thông tin đã bị huỷ không thể khôi phục lại được.

Điều 30. Kinh phí cho công tác lưu trữ

1. Kinh phí cho công tác lưu trữ của Sở được bố trí trong dự toán ngân sách nhà nước hằng năm và được sử dụng vào các công việc sau đây:

- a) Xây dựng, cải tạo kho lưu trữ;
- b) Mua sắm thiết bị, phương tiện bảo quản và phục vụ việc sử dụng tài liệu lưu trữ;
- c) Chinh lý tài liệu;
- d) Thực hiện các biện pháp kỹ thuật bảo quản tài liệu lưu trữ;
- đ) Tu bổ, lập bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ;
- e) Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ lưu trữ;
- g) Những hoạt động khác phục vụ hiện đại hóa công tác lưu trữ.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 31. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc hoặc cần bổ sung, sửa đổi thì Chánh Văn phòng Sở, Thủ trưởng các phòng, đơn vị báo cáo kịp thời cho Ban Giám đốc Sở xem xét, quyết định./.

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

*(Kèm theo Quyết định số 126/QĐ-STP ngày 27 tháng 7 năm 2020
của Giám đốc Sở Tư pháp)*

I. XÂY DỰNG MỤC LỤC HỒ SƠ

1. Mục lục hồ sơ được xây dựng, tổng hợp từ các hồ sơ của cán bộ, công chức đã lập theo Danh mục hồ sơ ban hành đầu năm của Sở và những hồ sơ phát sinh ngoài Danh mục. Hồ sơ của cơ quan Sở Tư pháp được lập thành 02 Mục lục: Mục lục hồ sơ có thời hạn Vĩnh viễn và Mục lục hồ sơ có thời hạn

2. Số, ký hiệu của hồ sơ bao gồm: số thứ tự (được đánh bằng chữ số Ả Rập) và ký hiệu (bằng các chữ viết tắt) của đề mục lớn thực hiện thống nhất với Danh mục hồ sơ

3. Việc đánh số hồ sơ áp dụng đánh liên tục trong toàn Mục lục, bắt đầu từ số 01.

4. Tiêu đề hồ sơ: cần viết ngắn gọn, rõ ràng nhưng phải khái quát được nội dung của các văn bản, tài liệu sẽ hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc.

5. Thời hạn bảo quản của hồ sơ được xác định theo quy định hiện hành: Vĩnh viễn hoặc thời hạn bằng số năm cụ thể.

II. MẪU MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN ĐƠN VỊ¹ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

.....².....
 Năm ...

Số TT	Số, ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian tài liệu	Thời hạn bảo quản	Số tờ ³ / Số trang ⁴	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Mục lục này gồm: hồ sơ (đơn vị bảo quản).

Viết bằng chữ:..... hồ sơ (đơn vị bảo quản).

..... ngàythángnăm

Người lập

(Ký và ghi rõ họ và tên, chức vụ)

¹Tên đơn vị nộp lưu hồ sơ, tài liệu.

²Thời hạn bảo quản: Bảo quản vĩnh -viễn hoặc bảo quản có thời hạn. Mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản vĩnh viễn và Mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản có thời hạn được lập riêng thành 02 Mục lục khác nhau. Đối với Mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản vĩnh viễn bỏ cột thời hạn bảo quản.

³Áp dụng đối với văn bản giấy.

⁴Áp dụng đối với văn bản điện tử.

III. MẪU MỤC LỤC VĂN BẢN, TÀI LIỆU TRONG HỒ SƠ⁵

MỤC LỤC VĂN BẢN, TÀI LIỆU

Số, ký hiệu hồ sơ:

Năm ...

STT	Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng năm văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Tác giả văn bản	Tờ số/ Trang số	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

⁵ Áp dụng cho hồ sơ có thời hạn vĩnh viễn.

IV. MẪU BIÊN BẢN GIAO NHẬN HỒ SƠ, TÀI LIỆU

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày ...tháng ... năm...

BIÊN BẢN
Giao nhận hồ sơ, tài liệu

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 (Danh mục hồ sơ năm..., Kế hoạch thu thập tài liệu...),

Chúng tôi gồm:

BÊN GIAO: (tên cá nhân, đơn vị giao nộp hồ sơ, tài liệu)

Ông (bà):

Chức vụ công tác:

BÊN NHẬN: (Lưu trữ cơ quan)

Ông (bà):

Chức vụ công tác:

Thống nhất lập biên bản giao nhận tài liệu với những nội dung như sau:

1. Tên khối tài liệu giao nộp:

2. Thời gian của hồ sơ, tài liệu:

3. Số lượng tài liệu:

a) Đối với hồ sơ, tài liệu giấy

- Tổng số hộp (cặp):.....

- Tổng số hồ sơ (đơn vị bảo quản):..... Quy ra mét giá:.....mét.

b) Đối với hồ sơ, tài liệu điện tử

- Tổng số hồ sơ:

- Tổng số tệp tin trong hồ sơ:.....

4. Tình trạng tài liệu giao nộp:.....

5. Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu kèm theo.

Biên bản này được lập thành hai bản; bên giao giữ một bản, bên nhận giữ một bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

(Ký và ghi rõ họ và tên)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

(Ký và ghi rõ họ và tên)

PHỤ LỤC II
LƯU ĐỒ KHAI THÁC SỬ DỤNG HỒ SƠ, TÀI LIỆU LƯU TRỮ

*(Kèm theo Quyết định số 126/QĐ-STP ngày 27 tháng 7 năm 2020
của Giám đốc Sở Tư pháp)*

Trách nhiệm thực hiện	Nội dung	Tài liệu/Biểu mẫu
Người đến khai thác	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Yêu cầu khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ</div>	
Lãnh đạo Sở hoặc Chánh Văn phòng	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Xem xét, phê duyệt</div>	
Công chức Văn thư, Lưu trữ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Cung cấp hồ sơ, tài liệu theo sự phê duyệt</div>	
Công chức Văn thư, Lưu trữ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Vào sổ theo dõi hồ sơ, tài liệu mượn và kiểm soát</div>	
Công chức Văn thư, Lưu trữ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Thu hồi, kiểm tra lại hồ sơ, tài liệu khi người khai thác trả lại</div>	
Công chức Văn thư, Lưu trữ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Vào sổ và nhận lại hồ sơ, tài liệu</div>	
Công chức Văn thư, Lưu trữ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Xếp hồ sơ, tài liệu vào vị trí quy định</div>	

PHỤ LỤC III**PHIẾU KHAI THÁC, SỬ DỤNG HỒ SƠ, TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

(Kèm theo Quyết định số 126/QĐ-STP ngày 27 tháng 7 năm 2020
của Giám đốc Sở Tư pháp)

Họ và tên người khai thác, sử dụng tài
liệu:.....

Giấy CMND (hộ chiếu) số:.....do cấp ngày

Cơ quan, đơn vị công
tác:.....

Giấy giới thiệu
số:.....

Ngày đến khai thác, sử dụng tài liệu:.....

Thời gian khai thác, sử dụng tài liệu:.....

Mục đích khai thác, sử dụng tài
liệu:.....

TT	Số ký hiệu hồ sơ, tài liệu	Trích yếu nội dung hoặc tên bản vẽ hồ sơ, tài liệu	Ký hiệu lưu trữ	Các hình thức khai thác, sử dụng			Ghi chú
				Đọc ghi chép tại phòng	Sao photocopy (không đóng dấu)	Sao y có đóng dấu xác nhận	

Người phục vụ khai thác

Người khai thác, sử dụng HS, TL

Ý kiến của Lãnh đạo Văn phòng Sở

Ý kiến của Lãnh đạo Sở