UBND TỈNH NINH BÌNH **TRUNG TÂM XÚC TIẾN ĐẦU TƯ VÀ THƯƠNG MẠI**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 388/QĐ-TTXTĐTTM	*Ninh Bình, ngày 30 tháng 10 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Trung tâm Xúc tiến đầu tư và thương mại tỉnh Ninh Bình

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM XÚC TIẾN ĐẦU TƯ VÀ THƯƠNG MẠI TỈNH NINH BÌNH

Căn cứ Luật Lưu trữ năm 2024;

Căn cứ Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

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

Căn cứ Nghị định số 56/2023/NĐ-CP ngày 24/7/2023 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 96/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 quy định điều kiện về an ninh, trật tự đối với một số ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện, Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 về quản lý và sử dụng con dấu, Nghị định số 137/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 quy định về quản lý, sử dụng pháo;

Căn cứ Nghị định số 58/2026/NĐ-CP ngày 13/02/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến quy định điều kiện về an ninh, trật tự đối với một số ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện; quản lý và sử dụng con dấu; quản lý, sử dụng pháo; quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Cư trú, Luật Căn cước;

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

Căn cứ Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu;

Căn cứ Thông tư số 19/2025/TT-BCT ngày 16/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Công thương quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu ngành Công thương;

Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số;

Căn cứ Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Thông tư số 08/2025/TT-BNV ngày 06/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực nội vụ;

Căn cứ Thông tư số 07/2025/TT-BTC ngày 04/7/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu ngành Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 1518/QĐ-UBND ngày 14/4/2026 của Uỷ ban nhân dân tỉnh Ninh Bình ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Xúc tiến đầu tư và thương mại tỉnh Ninh Bình;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Trung tâm Xúc tiến đầu tư và thương mại tỉnh Ninh Bình.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 197/QĐ-TTXTĐTTM ngày 25/4/2026 của Giám đốc Trung tâm ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Trung tâm Xúc tiến đầu tư và thương mại tỉnh Ninh Bình và Quyết định số 251/QĐ-TTXTĐTTM ngày 12/6/2026 của Giám đốc Trung tâm về việc sửa đổi, bổ sung Điều 13 Quy chế công tác văn thư, lưu trữ ban hành kèm theo Quyết định số 197/QĐ-TTXTĐTTM ngày 25/4/2026 của Trung tâm Xúc tiến đầu tư và thương mại tỉnh Ninh Bình.

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính, Trưởng các phòng chuyên môn, toàn thể viên chức, người lao động thuộc Trung tâm và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Trung tâm;
- Trang Thông tin điện tử Trung tâm;
- Lưu: VT, HC.ph.

GIÁM ĐỐC

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NINH BÌNH
TRUNG TÂM XÚC TIẾN ĐẦU TƯ VÀ THƯƠNG MẠI TỈNH NINH BÌNH

Trương Quốc Bảo

Số: 388/QĐ-TTXTĐTTM; 30/10/2026; 16:13:12;

UBND TỈNH NINH BÌNH
TRUNG TÂM XÚC TIẾN ĐẦU TƯ VÀ THƯƠNG MẠI

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ
Công tác văn thư, lưu trữ của Trung tâm Xúc tiến đầu tư và thương mại tỉnh Ninh Bình

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TTXTĐTTM ngày tháng năm 2026 của Trung tâm Xúc tiến đầu tư và thương mại tỉnh Ninh Bình)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định các hoạt động về văn thư, lưu trữ trong quá trình quản lý, chỉ đạo, điều hành của Trung tâm Xúc tiến đầu tư và thương mại tỉnh Ninh Bình.

Công tác văn thư bao gồm: soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật.

Lưu trữ là hoạt động lưu giữ tài liệu nhằm gìn giữ và phát huy các giá trị của tài liệu lưu trữ, phục vụ sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc, bảo đảm quyền tiếp cận thông tin của công dân.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng thống nhất đối với Lãnh đạo Trung tâm, các phòng, viên chức, người lao động thuộc Trung tâm và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Quy chế công tác văn thư, lưu trữ bao gồm tất cả những quy định về hoạt động văn thư, lưu trữ trong quá trình quản lý, chỉ đạo, điều hành của Trung tâm để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. “Văn bản” là thông tin thành văn được truyền đạt bằng ngôn ngữ hoặc ký hiệu, hình thành trong hoạt động của Trung tâm và được trình bày đúng thể thức, kỹ thuật theo quy định.

3. “Văn bản chuyên ngành” là văn bản hình thành trong quá trình thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao; được ban

hành trên cơ sở quy định của pháp luật chuyên ngành để phục vụ công tác quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ.

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

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. "Văn bản đi" là tất cả các loại văn bản do Trung tâm ban hành.

7. "Văn bản đến" là tất cả các loại văn bản do Trung tâm nhận được từ cơ quan, tổ chức, cá nhân khác gửi đến.

8. "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 của Trung tâm.

9. "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.

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

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

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

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

14. "Danh mục hồ sơ" là bảng kê có hệ thống những hồ sơ dự kiến được lập trong năm của cơ quan.

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

16. "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 phòng, cá nhân theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

17. “Hệ thống quản lý tài liệu điện tử” là hệ thống thông tin được xây dựng với chức năng chính để thực hiện việc tin học hóa công tác soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan trên môi trường mạng (sau đây gọi chung là Hệ thống).

18. “Văn thư cơ quan” là bộ phận thực hiện một số nhiệm vụ công tác văn thư của cơ quan.

19. “Tài liệu” là thông tin gắn liền với vật mang tin có nội dung và hình thức thể hiện không thay đổi khi chuyển đổi vật mang tin. Tài liệu bao gồm tài liệu giấy, tài liệu trên vật mang tin khác và tài liệu điện tử.

20. “Tài liệu giấy, tài liệu trên vật mang tin khác” là tài liệu tạo lập trên giấy, trên vật mang tin khác.

21. “Tài liệu điện tử” là tài liệu tạo lập ở dạng thông điệp dữ liệu.

22. “Tài liệu lưu trữ” là tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan được lưu trữ theo quy định của quy chế này và pháp luật khác có liên quan.

23. “Bản sao tài liệu lưu trữ” là bản chụp, in, số hóa, trích xuất nguyên văn toàn bộ hoặc một phần nội dung thông tin từ tài liệu lưu trữ.

24. “Phông lưu trữ” là toàn bộ tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan có mối quan hệ hệ thống và lịch sử.

25. “Lưu trữ hiện hành” là đơn vị, bộ phận thực hiện lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ của cơ quan.

26. “Lưu trữ lịch sử” là cơ quan thực hiện lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ vĩnh viễn được tiếp nhận từ cơ quan, tổ chức và tài liệu lưu trữ khác theo quy định của pháp luật.

27. “Nghiệp vụ lưu trữ” là việc xác định giá trị, thu nộp, bảo quản, thống kê, số hóa, tạo lập cơ sở dữ liệu và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

28. “Dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ” là dữ liệu chứa thông tin cơ bản để mô tả về tài liệu lưu trữ và đặc tính của tài liệu lưu trữ, làm cơ sở để tham chiếu, đồng bộ giữa các cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ hoặc các tập dữ liệu tài liệu lưu trữ khác nhau.

29. “Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ” là tập hợp các dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ được sắp xếp, tổ chức để truy cập, khai thác, chia sẻ, quản lý và cập nhật thông qua phương tiện điện tử.

30. “Kho lưu trữ chuyên dụng” là cơ sở vật chất, hạ tầng công nghệ, kỹ thuật để bảo quản, thực hiện nghiệp vụ lưu trữ khác và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

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

1. Nguyên tắc

Công tác văn thư, lưu trữ được thực hiện thống nhất theo quy định của pháp luật.

2. Yêu cầu đối với công tác văn thư

a) Văn bản của cơ quan 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.

b) Tất cả văn bản đi, văn bản đến của cơ quan phải được quản lý tập trung tại Văn thư cơ quan 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 trong ngày 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) Người được giao giải quyết, theo dõi công việc 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 của Trung tâm phải được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật.

g) Hệ thống phải đáp ứng các quy định tại phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các quy định của pháp luật có liên quan.

h) Tài liệu, vật 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 Quy chế này.

3. Yêu cầu đối với công tác lưu trữ

a) Bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng Cộng sản Việt Nam; sự quản lý tập trung, thống nhất của Nhà nước; sự tham gia của xã hội, cơ quan, tổ chức, cá nhân, gia đình, dòng họ, cộng đồng.

b) Bảo đảm mục tiêu phát huy hiệu quả giá trị của tài liệu lưu trữ vì lợi ích quốc gia, dân tộc, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

c) Bảo đảm quyền tiếp cận thông tin của công dân đối với tài liệu lưu trữ theo quy định của Hiến pháp và pháp luật.

d) Bảo đảm công khai, minh bạch, đúng thẩm quyền theo quy định của pháp luật Việt Nam, phù hợp với chuẩn mực và thông lệ quốc tế.

đ) Quản lý tài liệu lưu trữ theo phông lưu trữ, bảo đảm tính khoa học, hệ thống, khách quan, toàn diện và tính liên tục lịch sử của tài liệu lưu trữ.

e) Bảo đảm an toàn, toàn vẹn, gìn giữ lâu dài tài liệu lưu trữ và thực hiện lưu trữ dự phòng tài liệu lưu trữ.

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

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

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

Điều 5. Trách nhiệm đối với công tác văn thư, lưu trữ

1. Trách nhiệm của Giám đốc Trung tâm trong việc quản lý công tác văn thư, lưu trữ

a) Chỉ đạo việc thực hiện đúng quy định về công tác văn thư, lưu trữ.

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

c) Tổ chức tuyên truyền, nâng cao nhận thức về bảo vệ, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

d) Chỉ đạo việc số hóa, xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ; quản lý tài liệu lưu trữ, cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ và tổ chức thực hiện lưu trữ theo quy định của pháp luật.

đ) Chỉ đạo lưu trữ hiện hành nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử đủ thành phần, đúng thời hạn.

e) Chịu trách nhiệm về việc lựa chọn tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ thuộc thẩm quyền quản lý.

2. Trách nhiệm của Trưởng phòng Hành chính

Giúp Giám đốc Trung tâm trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan đồng thời tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho các phòng thuộc Trung tâm.

3. Trách nhiệm của Trưởng các phòng

Trưởng các phòng có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện các quy định của cơ quan về văn thư, lưu trữ; chịu trách nhiệm trước Giám đốc về việc lập hồ sơ, quản lý, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định.

4. Trách nhiệm của mỗi cá nhân

Trong quá trình giải quyết công việc liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ, Lãnh đạo, viên chức, người lao động thuộc Trung tâm phải thực hiện nghiêm túc các quy định của cơ quan về văn thư, lưu trữ và các quy định của pháp luật có liên quan.

Nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành đúng yêu cầu và thời hạn theo quy định của pháp luật.

5. Trách nhiệm của Văn thư cơ quan

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

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

c) Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu văn bản.

d) Quản lý Sổ đăng ký văn bản.

đ) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan; các loại con dấu khác theo quy định.

6. Trách nhiệm của Lưu trữ cơ quan

a) Hướng dẫn, tiếp nhận và quản lý tập trung hồ sơ, tài liệu.

b) Tổ chức phân loại, sắp xếp, thống kê, hệ thống hóa tài liệu.

c) Tham mưu xác định giá trị, hủy tài liệu lưu trữ theo quy định.

d) Tổ chức thu nộp và chuyển giao tài liệu vào lưu trữ lịch sử khi đủ điều kiện.

đ) Bảo quản an toàn và tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

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

Mọi hoạt động văn thư, lưu trữ của cơ quan phải tuân thủ quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, an ninh mạng và an toàn thông tin.

Điều 7. Kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ

Phòng Hành chính có trách nhiệm tham mưu Lãnh đạo Trung tâm xây dựng dự toán kinh phí phục vụ công tác văn thư, lưu trữ trong dự toán ngân sách nhà nước hàng năm.

Chương II
SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Mục 1
THỂ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN

Điều 8. Các loại văn bản

1. Văn bản hành chính

Văn bản hành chính gồm các loại văn bản sau: Nghị quyết (cá biệt), quyết định (cá biệt), chỉ thị, quy chế, quy định, thông cáo, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, biên bản, tờ trình, hợp đồng, công văn, công điện, bản ghi nhớ, bản thỏa thuận, giấy ủy quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, phiếu gửi, phiếu chuyển, phiếu báo, thư công.

2. Văn bản chuyên ngành.

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

Điều 9. Thể thức văn bản

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

2. Thể thức văn bản hành chính bao gồm các thành phần chính

a) Quốc hiệu và Tiêu ngữ.

b) Tên cơ quan ban hành văn bản.

c) Số, ký hiệu của văn bản.

d) Địa danh và thời gian ban hành văn bản.

đ) Tên loại và trích yếu nội dung văn bản.

e) Nội dung văn bản.

g) Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền.

h) Dấu, chữ ký số của cơ quan.

i) Nơi nhận.

3. Ngoài các thành phần quy định tại khoản 2 Điều này, văn bản có thể bổ sung các thành phần khác

a) Phụ lục.

b) Dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành.

c) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành.

d) Địa chỉ cơ quan; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax.

4. Thể thức văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020.

Điều 10. **Kỹ thuật trình bày văn bản**

Kỹ thuật trình bày văn bản bao gồm: Khổ giấy, kiểu trình bày, định lề trang, phông chữ, cỡ chữ, kiểu chữ, vị trí trình bày các thành phần thể thức, số trang văn bản.

1. Kỹ thuật trình bày văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Viết hoa trong văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục II Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Chữ viết tắt tên loại văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục III Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. Văn bản chuyên ngành

Thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành và quy định của cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực.

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

Thực hiện theo các quy định hiện hành của pháp luật và thông lệ quốc tế.

Mục 2
SOẠN THẢO VÀ KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 11. **Soạn thảo văn bản**

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mục đích, nội dung của văn bản cần soạn thảo, Lãnh đạo Trung tâm hoặc người có thẩm quyền giao cho phòng hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản.

2. Phòng hoặc cá nhân được giao chủ trì soạn thảo văn bản thực hiện các công việc: Xác định tên loại, nội dung và độ mật, mức độ khẩn của văn bản cần soạn thảo; thu thập, xử lý thông tin có liên quan; soạn thảo văn bản đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày.

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 chuyển bản thảo văn bản, tài liệu kèm theo (nếu có) vào Hệ thống và cập nhật các thông tin cần thiết.

3. Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung bản thảo văn bản, người có thẩm quyền cho ý kiến vào bản thảo văn bản hoặc trên Hệ thống, chuyển lại bản thảo văn bản đến lãnh đạo phòng chủ trì soạn thảo văn bản để chuyển cho cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản.

4. Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

Điều 12. Duyệt bản thảo văn bản

1. Bản thảo văn bản phải do người có thẩm quyền ký văn bản duyệt.

2. Trường hợp bản thảo văn bản đã được phê duyệt nhưng cần sửa chữa, bổ sung thì phải trình người có thẩm quyền ký xem xét, quyết định.

Điều 13. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

1. Trưởng phòng chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về nội dung văn bản, hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) trước khi trình Lãnh đạo Trung tâm ký ban hành; đề xuất mức độ khẩn; đối chiếu quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước xác định việc đóng dấu mật, đối tượng nhận văn bản, trình người ký văn bản quyết định.

2. Đối với văn bản đi thuộc lĩnh vực do Phó Giám đốc phụ trách, Phó Giám đốc có trách nhiệm xem xét nội dung văn bản và ký Phiếu trình trước khi trình Giám đốc ký ban hành, trừ trường hợp Giám đốc trực tiếp phụ trách hoặc ủy quyền bằng văn bản.

Điều 14. Ký ban hành văn bản

1. Giám đốc Trung tâm có thẩm quyền ký tất cả văn bản do Trung tâm ban hành.

2. Giám đốc Trung tâm giao Phó Giám đốc ký thay các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách theo văn bản phân công nhiệm vụ hoặc được ủy quyền bằng văn bản. Trường hợp cấp phó được giao phụ trách, điều hành thì thực hiện ký như cấp phó ký thay cấp trưởng.

3. Trong trường hợp đặc biệt, Giám đốc Trung tâm có thể ủy quyền cho Trưởng phòng chuyên môn thuộc Trung tâm ký thừa ủy quyền một số văn bản mà Giám đốc Trung tâm phải ký. Việc giao ký thừa ủy quyền phải được thực hiện

bằng văn bản, giới hạn thời gian và nội dung được ủy quyền. Người được ký thừa ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký. Văn bản ký thừa ủy quyền được thực hiện theo hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản và sử dụng con dấu hoặc chữ ký số của Trung tâm.

4. Giám đốc Trung tâm giao Trưởng phòng Hành chính ký thừa lệnh một số loại văn bản: Giấy mời nội bộ; Thông báo kết luận cuộc họp, hội nghị nội bộ Trung tâm; Giấy đi đường; Giấy giới thiệu; Bản sao văn bản theo quy định tại Điều 28 Quy chế này.

Trưởng phòng Hành chính được giao cấp phó ký thay đối với các văn bản được giao ký thừa lệnh.

5. Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành. Giám đốc Trung tâm phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do Trung tâm ban hành.

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

7. Đối với văn bản điện tử, người có thẩm quyền thực hiện ký số. Vị trí, hình ảnh chữ ký số thực hiện theo quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

CHƯƠNG III
QUẢN LÝ VĂN BẢN

Mục 1
QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Điều 15. Trình tự quản lý văn bản đi

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

2. Đăng ký văn bản đi.

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

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

5. Lưu văn bản đi.

Điều 16. 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 của cơ quan 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 của cơ quan là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

Số của văn bản được ghi bằng chữ số Ả Rập.

Trường hợp các Hội đồng, Ban, Tổ, Đoàn của cơ quan (sau đây gọi chung là tổ chức tư vấn) được ghi là "cơ quan ban hành văn bản" và được sử dụng con dấu, chữ ký số của cơ quan để ban hành văn bản thì phải lấy hệ thống số riêng.

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 tiếp theo. Văn bản mật được cấp hệ thống số riêng.

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

Điều 17. Đăng ký văn bản đi

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

2. Đăng ký văn bản

Văn bản được đăng ký bằng sổ hoặc bằng Hệ thống.

a) Đăng ký văn bản bằng sổ

Văn thư cơ quan đăng ký văn bản vào Sổ đăng ký văn bản đi. Mẫu sổ đăng ký văn bản đi theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

b) Đăng ký văn bản bằng Hệ thống

Văn bản được đăng ký bằng Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đi, đóng sổ để quản lý.

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

Điều 18. Nhân bản, đóng dấu, ký số của cơ quan và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn

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

a) Văn bản đi được nhân bản theo đúng số lượng được xác định ở phần nơi nhận của văn bản.

b) Việc đóng dấu cơ quan và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

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

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

Điều 19. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

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

2. Việc phát hành văn bản mật đi phải bảo đảm bí mật nội dung của văn bản theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, đúng số lượng, thời gian và nơi nhận.

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

4. Thu hồi văn bản

a) Đối với văn bản giấy, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận có trách nhiệm gửi lại văn bản đã nhận.

b) Đối với văn bản điện tử, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận hủy bỏ văn bản điện tử bị thu hồi trên Hệ thống, đồng thời thông báo qua Hệ thống để bên gửi biết.

5. Phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số của người có thẩm quyền: Văn thư cơ quan thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của cơ quan để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản.

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

Điều 20. Lưu văn bản đi

1. Lưu văn bản giấy

a) Bản gốc văn bản được lưu tại Văn thư cơ quan 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 của cơ quan.

b) Trong trường hợp Hệ thống đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các quy định của pháp luật có liên quan thì sử dụng và lưu bản gốc văn bản điện tử trên Hệ thống thay cho văn bản giấy.

c) Trong trường hợp Hệ thống chưa đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các quy định của pháp luật có liên quan thì Văn thư cơ quan tạo bản chính văn bản giấy theo quy định tại khoản 5 Điều 18 Nghị định này để lưu tại Văn thư cơ quan và hồ sơ công việc (nếu cần).

Mục 2
QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 21. Trình tự quản lý văn bản đến

1. Tiếp nhận văn bản đến.

2. Đăng ký văn bản đến.

3. Trình, chuyển giao văn bản đến.

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

Điều 22. Tiếp nhận văn bản đến

1. Đối với văn bản giấy

a) Văn thư cơ quan kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), nơi gửi; đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì.

Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường, Văn thư cơ quan báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

b) Tất cả văn bản giấy đến (bao gồm cả văn bản có dấu chỉ độ mật) gửi cơ quan thuộc diện đăng ký tại Văn thư cơ quan phải được bóc bì, đóng dấu "ĐẾN". Đối với văn bản gửi đích danh cá nhân hoặc tổ chức đoàn thể trong cơ quan thì Văn thư cơ quan chuyển cho nơi nhận (không bóc bì). Những bì văn bản gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư cơ quan để đăng ký.

c) Mẫu dấu "ĐẾN" được thực hiện theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. Đối với văn bản điện tử

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

b) Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại điểm a khoản này hoặc gửi sai nơi nhận thì phải trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên Hệ thống. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì Văn thư cơ quan báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

c) Việc thông báo đã nhận văn bản được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

Điều 23. Đăng ký văn bản đến

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

2. 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.

3. Đăng ký văn bản

Văn bản được đăng ký bằng sổ hoặc bằng Hệ thống.

a) Đăng ký văn bản đến bằng sổ

Văn thư cơ quan đăng ký văn bản vào Sổ đăng ký văn bản đến. Mẫu Sổ đăng ký văn bản đến theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

b) Đăng ký văn bản đến bằng Hệ thống

Văn thư cơ quan tiếp nhận văn bản và đăng ký vào Hệ thống. Trường hợp cần thiết, Văn thư cơ quan thực hiện số hóa văn bản đến theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Văn thư cơ quan cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Văn bản đến được đăng ký vào Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến, ký nhận và đóng sổ để quản lý.

4. Văn bản mật được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 24. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Văn bản phải được Văn thư cơ quan trình trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết và chuyển giao cho phòng hoặc cá nhân được giao xử lý. Trường hợp đã xác định rõ phòng hoặc cá nhân được giao xử lý, Văn thư cơ quan chuyển văn bản đến phòng, cá nhân xử lý theo quy chế. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác và giữ bí mật nội dung văn bản.

2. Căn cứ nội dung của văn bản đến; quy chế làm việc của cơ quan; chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác được giao cho phòng, cá nhân, người có thẩm quyền ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết. Đối với văn bản liên quan đến nhiều phòng hoặc cá nhân thì xác định rõ phòng hoặc cá nhân chủ trì, phối hợp và thời hạn giải quyết.

3. Trình, chuyển giao văn bản giấy: ý kiến chỉ đạo giải quyết được ghi vào mục "Chuyển" trong dấu "ĐẾN" hoặc "Phiếu giải quyết văn bản đến". Sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền, văn bản đến được chuyển lại cho Văn thư cơ quan để đăng ký bổ sung thông tin, chuyển cho phòng hoặc cá nhân được giao giải quyết. Khi chuyển giao văn bản giấy đến cho phòng, cá nhân phải ký nhận văn bản.

4. Trình, chuyển giao văn bản điện tử trên Hệ thống: Văn thư cơ quan trình văn bản điện tử đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết trên Hệ thống.

Người có thẩm quyền ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản đến trên Hệ thống và cập nhật vào Hệ thống các thông tin: phòng hoặc người nhận; ý kiến chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản; thời hạn giải quyết; chuyển văn bản cho phòng hoặc cá nhân được giao giải quyết. Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy

thì Văn thư cơ quan thực hiện trình văn bản điện tử trên Hệ thống và chuyển văn bản giấy đến phòng hoặc cá nhân được người có thẩm quyền giao chủ trì giải quyết.

Điều 25. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến và giao người có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

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

Mục 3
SAO VĂN BẢN

Điều 26. Các hình thức bản sao

1. Sao y gồm: Sao y từ văn bản giấy sang văn bản giấy, sao y từ văn bản điện tử sang văn bản giấy, sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

a) Sao y từ văn bản giấy sang văn bản giấy được thực hiện bằng việc chụp từ bản gốc hoặc bản chính văn bản giấy sang giấy.

b) Sao y từ văn bản điện tử sang văn bản giấy được thực hiện bằng việc in từ bản gốc văn bản điện tử ra giấy.

c) Sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử được thực hiện bằng việc số hóa văn bản giấy và ký số của cơ quan.

2. Sao lục

a) Sao lục gồm: Sao lục từ văn bản giấy sang văn bản giấy, sao lục từ văn bản giấy sang văn bản điện tử, sao lục từ văn bản điện tử sang văn bản giấy.

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

3. Trích sao

a) Trích sao gồm: Trích sao từ văn bản giấy sang văn bản giấy, trích sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử, trích sao từ văn bản điện tử sang văn bản điện tử, trích sao từ văn bản điện tử sang văn bản giấy.

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

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

Điều 27. 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 có giá trị pháp lý như bản chính.

Điều 28. Thẩm quyền sao văn bản

1. Giám đốc Trung tâm quyết định việc sao văn bản do Trung tâm ban hành và văn bản do các cơ quan, tổ chức khác gửi đến; giao Trưởng phòng Hành chính ký các bản sao văn bản theo quy định.

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

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

Điều 29. Lập Danh mục hồ sơ

1. Danh mục hồ sơ do Giám đốc Trung tâm phê duyệt, được ban hành vào đầu năm và gửi các phòng, cá nhân làm căn cứ để lập hồ sơ. Mẫu Danh mục hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Phụ lục V Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

2. Khi có điều chỉnh về kế hoạch công tác, các phòng có trách nhiệm tự điều chỉnh về danh mục hồ sơ công việc (lập hồ sơ bổ sung), để thuận tiện cho việc giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan.

Điều 30. Lập hồ sơ

1. Yêu cầu

a) Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.

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) Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm mở hồ sơ theo Danh mục hồ sơ hoặc theo kế hoạch công tác.

b) Cập nhật những thông tin ban đầu về hồ sơ theo Danh mục hồ sơ đã ban hành.

c) 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

Cá nhân được giao nhiệm vụ 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.

Các văn bản, tài liệu 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).

4. Kết thúc hồ sơ

a) Hồ sơ được kết thúc khi công việc đã giải quyết xong.

b) Người lập hồ sơ có trách nhiệm: rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ; loại ra khỏi hồ sơ bản trùng, bản nháp; xác định lại thời hạn bảo quản của hồ sơ; chỉnh sửa tiêu đề, số và ký hiệu hồ sơ cho phù hợp; hoàn thiện, kết thúc hồ sơ.

c) Đối với hồ sơ giấy: Người lập hồ sơ thực hiện đánh số tờ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên và viết Mục lục văn bản đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn; viết chứng từ kết thúc đối với tất cả hồ sơ.

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

đ) Nếu hết năm mà công việc chưa giải quyết xong thì chưa thực hiện việc kết thúc hồ sơ, hồ sơ đó được bổ sung vào Danh mục hồ sơ của năm sau liền kề.

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

1. Giám đốc Trung tâm trong phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm quản lý văn bản, tài liệu của cơ quan; chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

2. Trách nhiệm của Trưởng phòng Hành chính

a) Tham mưu cho Giám đốc Trung tâm trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đối với các phòng thuộc Trung tâm.

b) 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 phòng, cá nhân trong cơ quan

a) Trưởng các phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào Lưu trữ cơ quan.

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

c) Các phòng, cá nhân trong cơ quan có trách nhiệm nộp lưu những hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên vào Lưu trữ cơ quan.

d) Trường hợp phòng, cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được Giám đốc Trung tâm đồng ý bằng văn bản và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi Lưu trữ cơ quan. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu không quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

đ) Lãnh đạo, viên chức, người lao động trong cơ quan trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, đi học tập dài ngày phải bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình công tác cho phòng, Lưu trữ cơ quan theo quy định.

Chương V
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CON DẤU VÀ THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ

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

1. Giám đốc giao Văn thư quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Trung tâm Xúc tiến đầu tư và thương mại tỉnh Ninh Bình theo quy định.

2. Văn thư cơ quan có trách nhiệm

a) Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan tại trụ sở cơ quan.

b) Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan cho người khác khi được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền. 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, ký số vào văn bản do cơ quan ban hành và bản sao văn bản.

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

3. Cá nhân có trách nhiệm tự bảo quản an toàn thiết bị lưu khóa bí mật và khóa bí mật.

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

1. Sử dụng con dấu

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

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

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

d) Dấu giáp lai được đóng đối với những văn bản, hồ sơ, tài liệu có từ 02 tờ trở lên; 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 cơ quan ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

Chương VI
CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1
QUY ĐỊNH CHUNG VỀ NGHIỆP VỤ LƯU TRỮ

Điều 34. Xác định giá trị tài liệu

1. Xác định giá trị tài liệu là việc đánh giá tài liệu để xác định những tài liệu có giá trị lưu trữ, thời hạn lưu trữ, tài liệu hết giá trị và tài liệu không có giá trị lưu trữ.

2. Nguyên tắc, tiêu chuẩn xác định giá trị tài liệu được quy định như sau:

a) Bảo đảm nguyên tắc chính trị, lịch sử, toàn diện và tổng hợp.

b) Xác định giá trị tài liệu phải căn cứ vào các tiêu chuẩn: nội dung của tài liệu; vị trí của cơ quan, tổ chức, cá nhân có tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động; ý nghĩa của sự kiện, thời gian và địa điểm hình thành tài liệu; mức độ toàn vẹn của phông lưu trữ; hình thức của tài liệu; tình trạng vật lý của tài liệu.

c) Xác định thời hạn lưu trữ tài liệu không được thấp hơn thời hạn lưu trữ tài liệu do cơ quan có thẩm quyền quy định.

Điều 35. Thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu

1. Thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu bao gồm lưu trữ vĩnh viễn và lưu trữ có thời hạn.

2. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn bao gồm: tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt; hồ sơ, tài liệu về đường lối, chủ trương, chính sách, cương lĩnh, chiến lược; chương trình mục tiêu quốc gia, đề án, dự án quan trọng, trọng điểm quốc gia; hồ sơ, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn khác theo quy định của luật có liên quan và của cơ quan có thẩm quyền.

3. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ có thời hạn là hồ sơ, tài liệu không thuộc trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này. Thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu quy định tại khoản này được tính theo năm, tối thiểu là 02 năm và tối đa là 70 năm kể từ năm kết thúc công việc.

4. Trường hợp hồ sơ có các tài liệu lưu trữ với thời hạn khác nhau thì thời hạn lưu trữ hồ sơ được xác định theo thời hạn của tài liệu có thời hạn lưu trữ dài nhất trong hồ sơ.

5. Giám đốc Trung tâm quy định danh mục, thời hạn lưu trữ cụ thể đối với hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan.

6. Người được giao xử lý công việc có trách nhiệm xác định cụ thể thời hạn lưu trữ đối với hồ sơ, tài liệu.

Điều 36. Hủy tài liệu lưu trữ

1. Việc hủy tài liệu lưu trữ được thực hiện đối với các tài liệu sau đây:

a) Tài liệu lưu trữ hết thời hạn lưu trữ.

b) Tài liệu lưu trữ trùng lặp.

2. Khi hủy tài liệu lưu trữ phải bảo đảm hủy toàn bộ tài liệu và không thể khôi phục được.

3. Thẩm quyền quyết định hủy tài liệu lưu trữ tại lưu trữ hiện hành được quy định như sau:

Giám đốc Trung tâm quyết định hủy tài liệu lưu trữ sau khi có ý kiến thẩm định của cơ quan tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện quản lý nhà nước về lưu trữ.

4. Việc hủy tài liệu lưu trữ chứa bí mật nhà nước tại lưu trữ hiện hành được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 37. Thời hạn, yêu cầu và hồ sơ, tài liệu nộp vào lưu trữ

1. Người được giao xử lý công việc có trách nhiệm lập hồ sơ công việc theo quy định của pháp luật về văn thư; nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành đúng yêu cầu và thời hạn theo quy định.

2. Thời hạn nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành tối đa là 01 năm, tính từ năm kết thúc công việc.

3. Thời hạn nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử tối đa là 05 năm, tính từ năm nộp vào lưu trữ hiện hành, trừ trường hợp quy định tại khoản 6 Điều này. Trường hợp luật khác có quy định về thời hạn nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử thì thời hạn nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử tối đa là 30 năm, kể từ năm nộp vào lưu trữ hiện hành.

4. Yêu cầu đối với hồ sơ, tài liệu nộp vào lưu trữ được quy định như sau:

a) Tài liệu được nộp là bản gốc, bản chính; trường hợp không còn bản gốc, bản chính thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp.

b) Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.

c) Bảo đảm đầy đủ tài liệu, có sự liên quan chặt chẽ và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc.

d) Đối với hồ sơ giấy phải đáp ứng yêu cầu quy định tại khoản 2 Điều 40 Quy chế này; đối với hồ sơ, tài liệu điện tử phải đáp ứng yêu cầu quy định tại khoản 1 Điều 47 Quy chế này.

5. Hồ sơ, tài liệu có đóng dấu chỉ độ mật được nộp vào lưu trữ hiện hành đúng thời hạn và bảo quản theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

6. Hồ sơ có tài liệu đóng dấu chỉ độ mật hoặc tài liệu có đóng dấu chỉ độ mật chỉ được nộp vào lưu trữ lịch sử sau khi tài liệu được giải mật theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

7. Trường hợp hồ sơ có tài liệu giấy, tài liệu trên vật mang tin khác và tài liệu điện tử thì thu nộp tất cả tài liệu vào lưu trữ hiện hành, lưu trữ lịch sử.

8. Trường hợp một tài liệu đồng thời được tạo lập trên giấy, trên vật mang tin khác hoặc ở dạng thông điệp dữ liệu thì thu nộp tất cả các loại.

Điều 38. Quyền và trách nhiệm của cơ quan trong việc thu nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử

1. Quyền và trách nhiệm trong việc nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử:

a) Đăng ký nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử.

b) Gửi hồ sơ đề nghị cho lưu trữ lịch sử có thẩm quyền, bao gồm văn bản đề nghị nộp hồ sơ, tài liệu, mục lục hồ sơ, tài liệu, trong đó xác định rõ hồ sơ, tài liệu tiếp cận có điều kiện (nếu có).

c) Nộp hồ sơ, tài liệu theo mục lục hồ sơ, tài liệu đã được hoàn thiện sau khi có ý kiến của lưu trữ lịch sử.

d) Khiếu nại việc từ chối thu hồ sơ, tài liệu của lưu trữ lịch sử theo quy định của pháp luật.

2. Lưu trữ lịch sử có quyền và trách nhiệm sau đây:

a) Hướng dẫn cơ quan nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử.

b) Có ý kiến bằng văn bản về mục lục hồ sơ, tài liệu nộp vào lưu trữ lịch sử.

c) Thu hồ sơ, tài liệu hoặc từ chối thu hồ sơ, tài liệu.

d) Sưu tầm tài liệu lưu trữ.

đ) Báo cáo cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ việc thu nộp, sưu tầm tài liệu vào lưu trữ lịch sử.

Điều 39. Hình thức, thẩm quyền cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ bao gồm:

a) Phục vụ độc giả sử dụng tài liệu lưu trữ.

b) Cấp bản sao tài liệu lưu trữ.

2. Bản sao tài liệu lưu trữ bao gồm bản sao tài liệu lưu trữ có xác thực và bản sao tài liệu lưu trữ không có xác thực. Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm

trước pháp luật về việc cấp bản sao tài liệu lưu trữ có xác thực. Bản sao tài liệu lưu trữ có xác thực của cơ quan có giá trị như tài liệu lưu trữ gốc.

3. Thẩm quyền cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ được quy định như sau:

Giám đốc Trung tâm quyết định việc sử dụng tài liệu lưu trữ đang bảo quản tại lưu trữ hiện hành.

4. Việc sử dụng tài liệu lưu trữ chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Mục 2
NGHIỆP VỤ LƯU TRỮ TÀI LIỆU GIẤY VÀ TÀI LIỆU TRÊN VẬT MANG TIN KHÁC

Điều 40. Thu nộp tài liệu giấy

1. Tài liệu giấy thu nộp vào lưu trữ phải được lập thành hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Hồ sơ phải đáp ứng các yêu cầu sau đây:

a) Các yêu cầu chung đối với hồ sơ, tài liệu nộp vào lưu trữ quy định tại khoản 4 Điều 37 Quy chế này.

b) Phải có tiêu đề hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ, thời hạn lưu trữ hồ sơ, người lập hồ sơ, thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc; đánh số tờ; lập danh mục tài liệu đối với hồ sơ lưu trữ vĩnh viễn.

Điều 41. Tài liệu lưu trữ giấy được chuyển đổi từ tài liệu lưu trữ số

Tài liệu lưu trữ giấy được chuyển đổi từ tài liệu lưu trữ số có giá trị pháp lý như tài liệu lưu trữ số khi đáp ứng các yêu cầu sau đây:

a) Thông tin trong tài liệu lưu trữ giấy bảo đảm toàn vẹn như thông tin trong tài liệu lưu trữ số.

b) Có thông tin để xác định được hệ thống thông tin và chủ quản hệ thống thông tin lưu trữ tài liệu lưu trữ số.

c) Có dấu hiệu nhận biết đã được chuyển từ tài liệu lưu trữ số và có chữ ký, dấu của cơ quan thực hiện việc chuyển đổi.

Điều 42. Nghiệp vụ lưu trữ tài liệu trên vật mang tin khác

1. Nghiệp vụ lưu trữ tài liệu trên vật mang tin khác phải phù hợp với tính chất của thông tin và tính chất vật mang tin của tài liệu lưu trữ.

2. Tài liệu lưu trữ trên vật mang tin khác được chuyển đổi sang tài liệu lưu trữ số để thuận tiện cho quá trình quản lý, sử dụng và phát huy giá trị.

Mục 3
NGHIỆP VỤ LƯU TRỮ TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ

Điều 43. Tài liệu lưu trữ điện tử

1. Tài liệu lưu trữ điện tử bao gồm tài liệu lưu trữ số và các tài liệu lưu trữ điện tử khác.

2. Tài liệu lưu trữ số là tài liệu được tạo lập bằng phương pháp dùng tín hiệu số bao gồm:

a) Tài liệu lưu trữ tạo lập dạng số.

b) Bản số hóa tài liệu lưu trữ.

3. Tài liệu lưu trữ điện tử khác là tài liệu được tạo lập, gửi, nhận và lưu trữ bằng các phương tiện hoạt động dựa trên công nghệ thông tin, công nghệ điện, điện tử, từ tính, truyền dẫn không dây, quang học, điện từ hoặc công nghệ khác tương tự, không bao gồm tài liệu được tạo lập bằng phương pháp dùng tín hiệu số quy định tại khoản 2 Điều này.

Điều 44. Tài liệu lưu trữ tạo lập dạng số

1. Tài liệu lưu trữ tạo lập dạng số là tài liệu được tạo ra, gửi, nhận, lưu trữ và sử dụng ở định dạng số.

2. Tài liệu lưu trữ tạo lập dạng số phải đáp ứng các yêu cầu sau đây:

a) Được xác thực số bởi cơ quan, tổ chức, cá nhân tạo ra tài liệu hoặc có yếu tố xác định được nguồn gốc của tài liệu.

b) Bảo đảm toàn vẹn từ lúc khởi tạo hoàn chỉnh đến trước khi đưa ra sử dụng. Tài liệu được bảo đảm toàn vẹn khi thông tin chưa bị thay đổi, trừ những thay đổi về hình thức phát sinh trong quá trình gửi, nhận, lưu trữ hoặc hiển thị.

c) Được lưu trữ đồng thời với dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ số.

d) Truy cập và sử dụng được dưới dạng hoàn chỉnh.

Điều 45. Bản số hóa tài liệu lưu trữ

1. Bản số hóa tài liệu lưu trữ có giá trị pháp lý như tài liệu lưu trữ được số hóa khi đáp ứng các yêu cầu sau đây:

a) Thông tin trong bản số hóa tài liệu lưu trữ bảo đảm toàn vẹn như thông tin trong tài liệu lưu trữ được số hóa.

b) Có khả năng truy cập và sử dụng.

c) Có dấu hiệu nhận biết do được số hóa và được cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xác thực.

2. Thẩm quyền xác thực bản số hóa tài liệu lưu trữ được quy định như sau:

a) Cơ quan, tổ chức, cá nhân tạo ra tài liệu.

b) Cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận được tài liệu do cơ quan, tổ chức, cá nhân tạo ra tài liệu gửi đến.

Điều 46. Kho lưu trữ số

1. Kho lưu trữ số bao gồm hệ thống hạ tầng kỹ thuật, hệ thống phần mềm, cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ và tài liệu lưu trữ số. Kho lưu trữ số phải đáp ứng các điều kiện sau đây:

a) Hỗ trợ thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số; quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

b) Bảo đảm an toàn thông tin, tính toàn vẹn, xác thực, khả năng truy cập, sử dụng và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

c) Kết nối để chia sẻ, khai thác theo quy định của pháp luật.

2. Hạ tầng kỹ thuật bao gồm hạ tầng lắp đặt thiết bị, hạ tầng công nghệ thông tin.

3. Hệ thống phần mềm được thiết lập nhằm thực hiện các hoạt động thu nộp, phân loại, thống kê, xác định giá trị, bảo quản, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ số và tạo lập, quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

4. Cấp độ an toàn hệ thống thông tin của kho lưu trữ số được xác định và thực hiện theo quy định về cấp độ bảo đảm an toàn hệ thống thông tin.

5. Kho lưu trữ số được thiết lập để quản lý, vận hành cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ và tài liệu lưu trữ số thuộc thẩm quyền.

Điều 47. Thu nộp, bảo quản, sử dụng tài liệu lưu trữ số và hủy tài liệu lưu trữ số hết giá trị

1. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ số được thu nộp theo quy trình, tiêu chuẩn, cấu trúc dữ liệu hồ sơ, tài liệu nộp, được kiểm tra xác thực và truyền nhận trong môi trường

điện tử an toàn. Trường hợp hồ sơ có tài liệu giấy thì tài liệu giấy phải được số hóa; việc thu nộp được thực hiện theo quy định tại các Điều 37, 38 của Quy chế này.

2. Việc bảo quản tài liệu lưu trữ số được quy định như sau:

a) Tài liệu lưu trữ số phải đáp ứng các tiêu chuẩn, cấu trúc dữ liệu hồ sơ, tài liệu lưu trữ số; bảo đảm tính toàn vẹn, 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.

b) Tài liệu lưu trữ số phải bảo quản an toàn, toàn vẹn về nội dung và khuôn dạng, bảo đảm được xác thực lâu dài, khả năng truy cập và được chuyển đổi phù hợp với sự thay đổi của công nghệ, đáp ứng các yêu cầu của pháp luật về an toàn thông tin mạng.

c) Thời hạn lưu trữ dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ số như thời hạn lưu trữ của tài liệu lưu trữ số.

d) Tài liệu lưu trữ số được bảo quản trong kho lưu trữ số theo đơn vị là hồ sơ hoặc tài liệu.

3. Việc sử dụng tài liệu lưu trữ số được quy định như sau:

a) Tài liệu lưu trữ số được sử dụng thông qua các hình thức: đọc, cấp bản sao, cung cấp thông tin từ tài liệu lưu trữ số và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

b) Tài liệu lưu trữ số được sử dụng thông qua bản dành cho người sử dụng. Bản dành cho người sử dụng được chuyển đổi khuôn dạng, điều chỉnh cấu trúc, cách thức hiển thị theo yêu cầu của công tác quản lý và nhu cầu tiếp cận của người sử dụng, bảo đảm nội dung như bản gốc.

4. Việc hủy tài liệu lưu trữ số hết giá trị được quy định như sau:

a) Tài liệu lưu trữ số hết giá trị khi tài liệu đó không có mối liên kết với tài liệu lưu trữ số khác có thời hạn lưu trữ dài hơn trong cùng hệ thống.

b) Khi hủy tài liệu lưu trữ số hết giá trị phải đồng thời hủy toàn bộ dữ liệu chủ của tài liệu đó và tài liệu giấy đã được số hóa (nếu có).

Điều 48. Lưu trữ tài liệu lưu trữ điện tử khác

1. Nghiệp vụ lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ điện tử khác được thực hiện phù hợp với tính chất vật mang tin của tài liệu lưu trữ điện tử đó.

2. Tài liệu lưu trữ điện tử khác được chuyển đổi sang tài liệu lưu trữ số để thuận tiện cho quá trình quản lý, sử dụng và phát huy giá trị.

Chương VII
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 49. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Các phòng, cá nhân có thành tích trong công tác văn thư, lưu trữ được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

2. Cá nhân vi phạm các quy định của Quy chế này và các quy định khác của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ thì tuỳ theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật theo quy định.

Điều 50. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng phòng Hành chính có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở, tổng hợp tình hình thực hiện Quy chế. Nghiên cứu, tham mưu Giám đốc xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung (hoặc ban hành mới) các quy định cho phù hợp với tình hình thực tế và các quy định của pháp luật.

2. Lãnh đạo Trung tâm, các phòng, viên chức, người lao động thuộc Trung tâm có trách nhiệm thực hiện nghiêm Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc hoặc vấn đề phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, các phòng phản ánh về phòng Hành chính để tổng hợp, báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định./

Phụ lục 1

BẢNG CHỮ VIẾT TẮT TÊN CƠ QUAN, TÊN PHÒNG

(*Kèm theo Quyết định số /QĐ-TTXTĐTTM ngày tháng năm 2026 của Trung tâm Xúc tiến đầu tư và thương mại tỉnh Ninh Bình)*

STT	Tên cơ quan; tên phòng	Chữ viết tắt
1	Trung tâm Xúc tiến đầu tư và thương mại tỉnh Ninh Bình	TTXTĐTTM
2	Phòng Xúc tiến đầu tư	XTĐT
3	Phòng Tư vấn tài chính	TVTC
4	Phòng Hành chính	HC
5	Phòng Xúc tiến thương mại	XTTM
6	Phòng Đấu thầu	ĐT

Phụ lục 2
MẪU PHIẾU GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN
(*Kèm theo Quyết định số /QĐ-TTXTĐTTM ngày tháng năm 2026 của Trung tâm Xúc tiến đầu tư và thương mại tỉnh Ninh Bình)*

UBND TỈNH NINH BÌNH **TRUNG TÂM XÚC TIẾN ĐẦU TƯ VÀ THƯƠNG MẠI**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Ninh Bình, ngày tháng năm

PHIẾU GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN

Tên loại văn bản:
Số và ký hiệu văn bản:
Ngày, tháng, năm văn bản:
Cơ quan ban hành:
Trích yếu nội dung văn bản:

1. Ý kiến của Lãnh đạo Trung tâm:

- Giao phòng, cá nhân chủ trì;
- Giao phòng, cá nhân tham gia phối hợp giải quyết văn bản đến (nếu có);
- Ngày, tháng, năm cho ý kiến phân phối, giải quyết.

2. Ý kiến của Lãnh đạo phòng

- Giao cho cá nhân; thời hạn giải quyết đối với cá nhân (nếu có);
- Ngày, tháng, năm cho ý kiến.

3. Ý kiến của người đề xuất giải quyết

- Ý kiến đề xuất giải quyết văn bản đến của cá nhân;
- Ngày, tháng, năm đề xuất ý kiến.

Phụ lục 3
MẪU PHIẾU TRÌNH VĂN BẢN ĐI
(*Kèm theo Quyết định số /QĐ-TTXTĐTTM ngày tháng năm 2026 của Trung tâm Xúc tiến đầu tư và thương mại tỉnh Ninh Bình)*

TRUNG TÂM XÚC TIẾN ĐẦU TƯ VÀ THƯƠNG MẠI TỈNH NINH BÌNH **PHÒNG……**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
	Ninh Bình, ngày tháng năm

PHIẾU TRÌNH

Tên loại và trích yếu nội dung văn bản:

Người thực hiện:

1. Nội dung trình ký: 2. Thời hạn giải quyết (nếu có):	
Ý kiến của Trưởng phòng:	Ý kiến của Phó Giám đốc (phụ trách):
TRƯỞNG PHÒNG **PHẠM VĂN A**	**PHÓ GIÁM ĐỐC PHỤ TRÁCH** **PHẠM VĂN B**