

QUY ĐỊNH

Về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn thành phố Hải Phòng
(Ban hành kèm theo Quyết định số /2021/QĐ-UBND
ngày / /2021 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh:

- Quy định này quy định về công tác quản lý nhà nước và hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn thành phố Hải Phòng.
- Quy định này không điều chỉnh đối với việc quản lý văn bản mật, vật mang bí mật nhà nước.

2. Đối tượng áp dụng

- Các cơ quan, tổ chức nhà nước, doanh nghiệp nhà nước, đơn vị sự nghiệp nhà nước, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, đơn vị vũ trang nhân dân, các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức).
- Tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội không thuộc phạm vi áp dụng của quy định này; căn cứ các quy định của pháp luật có liên quan để áp dụng cho phù hợp.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

- “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, tổ chức và được trình bày đúng thể thức, kỹ thuật theo quy định.
- “Văn bản hành chính” là văn bản hình thành trong quá trình chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc của các cơ quan, tổ chức.
- “Văn bản chuyên ngành” là văn bản hình thành trong quá trình thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của một ngành, lĩnh vực do người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực quy định.
- “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.
- “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. “Gửi nhận văn bản điện tử” là việc các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước gửi, nhận văn bản điện tử qua các hệ thống quản lý văn bản điều hành được kết nối, liên thông với nhau bằng các giải pháp kỹ thuật, công nghệ.

7. “Lập hồ sơ điện tử” là việc áp dụng công nghệ thông tin nhằm liên kết, tập hợp các tài liệu điện tử hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết theo chức năng nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức.

8. “Chữ ký số của người có thẩm quyền” là chữ ký số được tạo lập bởi khóa bí mật tương ứng với chứng thư số cấp cho người có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

9. “Chữ ký số của cơ quan, tổ chức” là chữ ký số được tạo lập bởi khóa bí mật tương ứng với chứng thư số cấp cho cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

10. “Hệ thống quản lý văn bản điện tử thành phố” là giải pháp kỹ thuật, công nghệ kết nối liên thông điều hành, gửi nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan tổ chức với trực liên thông văn bản quốc gia (sau đây gọi chung là Hệ thống).

Điều 3. Nguyên tắc quản lý công tác văn thư, lưu trữ và trách nhiệm quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ trên địa bàn thành phố

1. Công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn thành phố Hải Phòng được thực hiện thống nhất theo quy định của pháp luật và quy định này.

2. Ủy ban nhân dân thành phố thống nhất quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ trên địa bàn thành phố.

3. Sở Nội vụ tham mưu giúp Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử thành phố.

4. Ủy ban nhân dân quận, huyện thực hiện quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ trên địa bàn quận, huyện.

5. Tổ chức và nhiệm vụ quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ của Ủy ban nhân dân thành phố và Ủy ban nhân dân các quận, huyện thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 4. Trách nhiệm quản lý và thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, tổ chức

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm tổ chức xây dựng, ban hành, chỉ đạo việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành. Kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị trực thuộc (nếu có), giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về văn thư, lưu trữ theo thẩm quyền.

2. Chánh Văn phòng (Trưởng phòng Phòng Hành chính hoặc người phụ trách công tác hành chính) giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý, kiểm tra và giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, tổ

chức; tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho các đơn vị trực thuộc (nếu có).

Điều 5. Tổ chức, nhiệm vụ của văn thư, lưu trữ cơ quan

1. Tổ chức

Căn cứ khối lượng công việc, quy định về cơ cấu tổ chức của từng cơ quan, tổ chức, có thể thành lập bộ phận hoặc phòng, bố trí nhân sự chuyên trách hoặc kiêm nhiệm các công việc thuộc lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

2. Nhiệm vụ

a) Nhiệm vụ của văn thư

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

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

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

- Quản lý Sổ đăng ký văn bản.

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

- Chủ trì, phối hợp với các phòng, bộ phận chuyên môn tham mưu xây dựng Danh mục hồ sơ hàng năm của cơ quan, đơn vị.

b) Nhiệm vụ của lưu trữ

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

- Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, sắp xếp hồ sơ, tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ tại cơ quan, tổ chức.

- 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 (đối với các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử của thành phố); tổ chức hủy tài liệu hết giá trị theo quyết định của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 6. Soạn thảo, ban hành văn bản

1. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

a) Văn bản hành chính: Thực hiện theo quy định tại Mục 1, Chương II Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

b) Văn bản quy phạm pháp luật: Thực hiện theo quy định tại 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.

c) Văn bản chuyên ngành: Thực hiện theo quy định của cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực (Bộ/cơ quan ngang Bộ). Trường hợp ngành, lĩnh vực không có quy định thì thực hiện theo quy định của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. Soạn thảo và ký ban hành văn bản

a) Việc soạn thảo văn bản, duyệt bản thảo, ký ban hành văn bản thực hiện theo quy định tại Điều 10, Điều 11, Điều 13 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

b) Người đứng đầu đơn vị soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức và trước pháp luật về nội dung văn bản.

c) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định giao cho cá nhân chịu trách nhiệm kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản. Cá nhân đó phải chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức và trước pháp luật về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

Việc giao nhiệm vụ kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản phải được quy định trong quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

3. Đăng ký văn bản đi

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

b) Văn thư cơ quan cấp số, ngày tháng năm vào dự thảo văn bản bằng chức năng của Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

c) Văn bản được đăng ký bằng hệ thống văn bản quản lý và điều hành, hàng tháng phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản, đóng số để quản lý.

4. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi thực hiện theo quy định tại Điều 18 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

a) Văn bản điện tử sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ký ban hành, ký số theo đúng quy định của pháp luật gửi cho bên nhận thông qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

b) Văn bản đã phát hành trường hợp có sai sót về nội dung phải thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương. Trường hợp sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng công văn của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

c) Trường hợp phát hành văn bản số hóa từ văn bản giấy: Văn thư thực hiện số hóa văn bản và ký số của cơ quan, tổ chức theo quy định.

d) Đối tượng nhận văn bản giấy và những văn bản phải gửi bản giấy

- Đối tượng nhận bản giấy

+ Cơ quan, tổ chức chưa đáp ứng được điều kiện về hạ tầng công nghệ để nhận văn bản điện tử;

+ Cơ quan, tổ chức, cá nhân cần sử dụng bản giấy để thực hiện các giao dịch khác theo quy định của pháp luật;

- Những văn bản phải gửi bản giấy

+ Văn bản quy phạm pháp luật đối với cơ quan kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, cơ quan đăng công báo, đăng trên cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

+ Các văn bản khác liên quan đến quy hoạch, tài chính, tổ chức, bộ máy, nhân sự, chế độ chính sách đối với công chức, viên chức.

+ Văn bản, tài liệu có thành phần phức tạp, khó khăn trong việc số hóa bao gồm bản đồ, bản vẽ thiết kế, ấn phẩm, vật phẩm...

+ Các tài liệu khác bắt buộc phải gửi bản giấy theo quy định của pháp luật.

5. Lưu văn bản đi

a) Việc lưu văn bản đi thực hiện theo quy định tại Điều 19 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

b) Khi phát hành văn bản điện tử: Văn thư in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của cơ quan, tổ chức để lưu.

6. Trình tự, cách thức thực hiện quản lý văn bản đi thực hiện theo quy định tại Mục 1, Chương III Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 7. Quản lý văn bản đến và sao văn bản

1. Quản lý văn bản đến

a) Trình tự, cách thức thực hiện quản lý văn bản đến; sao văn bản thực hiện theo quy định tại Mục 2, Mục 3 Chương III Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

b) Việc quản lý, sao văn bản mật thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Khi tiếp nhận văn bản điện tử, bên nhận phải kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử và thực hiện việc tiếp nhận trên Hệ thống.

3. Đối với văn bản có thông báo thu hồi, bên nhận có trách nhiệm hủy văn bản giấy hoặc văn bản điện tử trên Hệ thống.

4. Quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

a) Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật được quản lý và sử dụng theo quy định tại Điều 32, Điều 33 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và Điều 4, Điều 5, Điều 6 Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19/12/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định sử dụng chữ ký số trong văn bản điện tử cho cơ quan nhà nước.

b) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật cơ quan cho văn thư cơ quan quản lý và sử dụng theo quy định. Việc giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật cơ quan phải được thể hiện bằng văn bản.

c) Văn thư cơ quan chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan cho người khác khi được phép bằng văn bản của người đứng đầu cơ quan, tổ chức hoặc người được ủy quyền. Việc bàn giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức phải được lập biên bản và lưu tại văn thư cơ quan.

d) Văn thư cơ quan phải trực tiếp ký số của cơ quan, tổ chức vào văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành sau khi có chữ ký của người có thẩm quyền và văn bản do cơ quan trực tiếp số hóa. Có trách nhiệm tự bảo quản an toàn thiết bị lưu khóa bí mật.

đ) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định mang con dấu cơ quan ra khỏi trụ sở để giải quyết công việc và phải được thể hiện bằng văn bản cụ thể.

Điều 8. Lập hồ sơ công việc và thu thập hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử

1. Lập hồ sơ công việc

a) Danh mục hồ sơ: Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định ban hành Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức vào tháng 01 hàng năm.

b) Công chức, viên chức, người lao động được giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ có trách nhiệm lập hồ sơ công việc được giao, cụ thể:

- Lập hồ sơ giấy trong các trường hợp:

+ Tài liệu hình thành trong quá trình giải quyết công việc có những văn bản giấy mà không thể hoặc không được phép sao sang định dạng điện tử.

+ Tài liệu hình thành trong quá trình giải quyết công việc vừa có văn bản mật, vừa có văn bản không mật. Các văn bản điện tử có trong hồ sơ phải được sao sang văn bản giấy theo hình thức quy định tại Điều 25 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

- Lập hồ sơ điện tử trong các trường hợp:

+ Tài liệu hình thành trong quá trình giải quyết công việc là các văn bản điện tử, bản sao sang định dạng điện tử, bản giấy có thể sao sang định dạng điện tử. Văn bản giấy sau khi sao phải chuyển cho đơn vị/cá nhân chủ trì giải quyết việc để lưu và nộp lưu theo hồ sơ công việc đã lập.

+ Yêu cầu tạo lập hồ sơ điện tử phải đảm bảo tính xác thực của văn bản, tài liệu trong hồ sơ; đảm bảo an toàn trong Hệ thống.

Nghiệp vụ lập hồ sơ công việc thực hiện theo quy định tại Điều 29 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. Nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan

a) Hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan phải đủ thành phần, đúng thời hạn và thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định.

b) Thời hạn, thủ tục và trách nhiệm nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan thực hiện theo Điều 30, Điều 31 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

3. Thu thập hồ sơ vào Lưu trữ lịch sử thành phố

a) Lưu trữ lịch sử thành phố thu thập, tiếp nhận tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử theo Quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố và sưu tầm tài liệu của cá nhân trên cơ sở thỏa thuận.

b) Thời hạn nộp lưu, trách nhiệm của Lưu trữ lịch sử thành phố, trách nhiệm của cơ quan có tài liệu nộp lưu thực hiện theo quy định tại Điều 21, Điều 22 Luật Lưu trữ.

Điều 9. Chinh lý, xác định giá trị, hủy tài liệu hết giá trị

1. Chinh lý, xác định giá trị tài liệu

a) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức việc chinh lý tài liệu thuộc phạm vi quản lý.

b) Yêu cầu đối với tài liệu sau khi chinh lý; nguyên tắc, phương pháp, tiêu chuẩn xác định giá trị tài liệu thực hiện theo quy định tại Điều 15, Điều 16 Luật Lưu trữ.

2. Hủy tài liệu hết giá trị

a) Thẩm quyền thẩm định tài liệu hết giá trị:

- Sở Nội vụ thẩm định tài liệu hết giá trị của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử thành phố và tại Lưu trữ lịch sử thành phố.

- Cơ quan cấp trên trực tiếp thẩm định tài liệu hết giá trị của cơ quan, đơn vị không thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử thành phố.

- Ủy ban nhân dân cấp huyện thẩm định tài liệu hết giá trị của Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan trên địa bàn huyện không thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử thành phố.

b) Thẩm quyền quyết định hủy tài liệu hết giá trị:

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử thành phố.

- Giám đốc Sở Nội vụ quyết định hủy tài liệu có thông tin trùng lặp tại Lưu trữ lịch sử.

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức Quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ cơ quan sau khi có ý kiến thẩm định của cơ quan có thẩm quyền tại điểm a khoản này.

c) Thủ tục, thành phần hồ sơ tiêu hủy và thời hạn bảo quản hồ sơ tiêu hủy tài liệu thực hiện theo quy định của Điều 18, Điều 28 Luật Lưu trữ.

Điều 10. Sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Việc sử dụng tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử thành phố và thẩm quyền cho phép khai thác được thực hiện theo Điều 30 Luật Lưu trữ và các văn bản pháp luật, các quy định về khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ.

2. Các hình thức sử dụng tài liệu; thẩm quyền sao, chứng thực tài liệu lưu trữ, mang tài liệu ra khỏi lưu trữ thực hiện theo quy định tại Điều 31, Điều 32, Điều 33, Điều 34 Luật Lưu trữ.

3. Các cơ quan, tổ chức có tài liệu lưu trữ căn cứ Luật Lưu trữ và quy định này, xây dựng quy chế sử dụng tài liệu lưu trữ tại cơ quan, tổ chức mình.

Điều 11. Quản lý tài liệu của cơ quan chia, tách, sáp nhập, giải thể; tổ chức kinh tế là doanh nghiệp nhà nước chia, tách, sáp nhập, giải thể, chuyển đổi hình thức sở hữu hoặc phá sản

a) Tài liệu của cơ quan chia, tách, sáp nhập, giải thể; tổ chức kinh tế là doanh nghiệp nhà nước chia, tách, sáp nhập, giải thể, chuyển đổi hình thức sở hữu hoặc phá sản được xử lý và lưu trữ theo quy định tại Điều 24 Luật Lưu trữ.

b) Khi có Quyết định về việc chia, tách, sáp nhập, giải thể, chuyển đổi hình thức sở hữu hoặc phá sản; cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp nhà nước có trách nhiệm báo cáo Sở Nội vụ để hướng dẫn xử lý, lưu trữ tài liệu theo quy định.

Điều 12. Đào tạo, bồi dưỡng

1. Căn cứ kế hoạch được thành phố phê duyệt hàng năm, Sở Nội vụ tổ chức các lớp tập huấn, bồi dưỡng kiến thức về công tác văn thư, lưu trữ cho công chức văn thư, lưu trữ và công chức chuyên môn thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử thành phố.

2. Các cơ quan, tổ chức căn cứ tình hình và nhu cầu thực tế tổ chức tập huấn công tác văn thư, lưu trữ cho cán bộ, công chức, viên chức và các cơ quan, đơn vị trực thuộc, đảm bảo việc thực hiện nghiệp vụ thống nhất, đúng quy định.

Điều 13. Nghiên cứu khoa học và ứng dụng công nghệ trong công tác văn thư, lưu trữ

1. Khuyến khích các cơ quan, tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức nghiên cứu khoa học, xây dựng các đề án, đề tài phục vụ thiết thực cho sự phát triển của công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn thành phố.

2. Thủ tục, kinh phí thực hiện các đề án, đề tài nghiên cứu khoa học trong công tác văn thư, lưu trữ thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 14. Thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn

1. Hàng năm, Sở Nội vụ tổ chức thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử thành phố; đề xuất khen thưởng, kỷ luật theo quy định của pháp luật.

2. Ủy ban nhân dân quận, huyện thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn và các cơ quan, đơn vị trên địa bàn, đảm bảo việc thực hiện các quy định thống nhất, hiệu quả.

3. Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử thành phố có trách nhiệm kiểm tra, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ tại các đơn vị trực thuộc (nếu có) thực hiện theo các quy định hiện hành.

Điều 15. Kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ

1. Kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ được bố trí trong dự toán ngân sách nhà nước hàng năm.
2. Các công việc được sử dụng kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và Khoản 1 Điều 39 Luật Lưu trữ.

Điều 16. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Việc thực hiện các nội dung của Quy định này là một trong những tiêu chí để bình xét thi đua, khen thưởng đối với tập thể các cơ quan, tổ chức và cá nhân cán bộ, công chức, viên chức; là cơ sở đánh giá, nhận xét, phân loại công chức, viên chức hàng năm.
2. Cán bộ, công chức, viên chức vi phạm các nội dung tại Quy định này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu các hình thức kỷ luật áp dụng theo quy định của pháp luật về xử lý kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức.
3. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức vi phạm các nội dung tại Quy định này mà gây thiệt hại vật chất cho cơ quan phải bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật hiện hành.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố

1. Là đầu mối gửi, nhận văn bản điện tử của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trên trực liên thông văn bản quốc gia.
2. Chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ, Sở Thông tin và Truyền thông xây dựng, quản lý, vận hành nâng cấp hệ thống gửi nhận văn bản điện tử thành phố và điều hành tập trung của thành phố (HP.net) và tích hợp chữ ký số chuyên dùng của Chính phủ.

Điều 18. Trách nhiệm của Sở Nội vụ

1. Đề xuất đưa nội dung thực hiện công tác văn thư, lưu trữ vào Bộ chỉ số đánh giá cải cách hành chính tại các cơ quan, tổ chức, địa phương.
2. Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố xây dựng phần mềm lập hồ sơ và quản lý, lưu trữ tài liệu điện tử đáp ứng yêu cầu theo Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 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.
3. Tổ chức kiểm tra, hướng dẫn, đào tạo bồi dưỡng, triển khai các quy định về công tác văn thư, lưu trữ; theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố và Bộ Nội vụ.

Điều 19. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông

1. Chủ trì tham mưu cấp mã định danh cho các cơ quan, tổ chức trên địa bàn thành phố phục vụ công tác văn thư, lưu trữ điện tử.
2. Thẩm định, hướng dẫn các cơ quan, tổ chức triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ.

Điều 20. Trách nhiệm của Sở Tài chính

1. Tham mưu bố trí kinh phí duy trì, vận hành hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp tại các cơ quan, tổ chức.
2. Chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ, Sở Thông tin và Truyền thông đề xuất Ủy ban nhân dân thành phố cấp kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ, quản lý văn bản điện tử và xây dựng phần mềm lập hồ sơ, quản lý, lưu trữ tài liệu điện tử.

Điều 21. Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn thành phố

1. Căn cứ quy định này, ban hành quy chế công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, tổ chức đảm bảo đúng quy định và phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan.
2. Tổ chức thực hiện nghiêm túc các quy định về công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, tổ chức; tăng cường hướng dẫn, kiểm tra các cơ quan, đơn vị trực thuộc và trong phạm vi quản lý.
3. Hàng năm dự toán kinh phí và sử dụng đúng mục đích kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, các cơ quan, tổ chức, địa phương, đơn vị phản ánh về Sở Nội vụ để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Tùng