

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH SÓC TRĂNG**

Số: 30 /2013/QĐ-UBND

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

Sóc Trăng, ngày 22 tháng 8 năm 2013

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SÓC TRĂNG**

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND ngày 03 tháng 12 năm 2004;

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

Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư;

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 Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ (Tờ trình số 73/TTr-SNV ngày 04 tháng 5 năm 2013) và ý kiến thẩm định của Giám đốc Sở Tư pháp (Báo cáo số 55/BC-STP ngày 15 tháng 4 năm 2013 và Báo cáo số 68/BC-STP ngày 02 tháng 5 năm 2013) tỉnh Sóc Trăng,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 123/2003/QĐ-UBND ngày 15/7/2003 của UBND tỉnh Sóc Trăng về việc ban hành Quy định về công tác lưu trữ trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm tra VB (BTP);
- Bộ Nội vụ;
- TT, TU, TT. HĐND tỉnh;
- CT, các Phó CT UBND tỉnh;
- Các Đoàn thể tỉnh và cơ quan TW trên địa bàn tỉnh;
- Các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh;
- Công báo;
- Lưu: TH, KT, VX, XD, NC, HC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**

**KT. CHỦ TỊCH**

**CHỦ TỊCH**



**Trần Thành Nghiệp**



ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH SÓC TRĂNG

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

## QUY ĐỊNH

**Công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng**

*(Kèm theo Quyết định số 30 /2013/QĐ-UBND ngày 22 tháng 8 năm 2013  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng)*

### Chương I

## QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy định công tác văn thư, lưu trữ được áp dụng đối với các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, đơn vị sự nghiệp và đơn vị vũ trang nhân dân (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức) và cá nhân trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng.

2. Công tác văn thư, công tác lưu trữ theo quy định này bao gồm các nội dung như sau:

a) Công tác văn thư bao gồm: Soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản và tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức; quản lý, sử dụng con dấu; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan.

b) Công tác lưu trữ bao gồm: Quản lý tài liệu lưu trữ và các hoạt động lưu trữ như 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 cơ quan, tổ chức.

### Điều 2. Nguyên tắc quản lý công tác văn thư, lưu trữ

Công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ được quản lý, thực hiện thống nhất theo quy định của pháp luật.

### Điều 3. Trách nhiệm quản lý, thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao có trách nhiệm chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ và việc ứng dụng khoa học, công nghệ để hiện đại hoá công tác văn thư, lưu trữ.

2. Tất cả cán bộ, công chức, viên chức trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc có liên quan đến công văn, giấy tờ phải thực hiện nghiêm quy định về công tác văn thư, lưu trữ.

3. Người làm công tác văn thư, lưu trữ trong các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm thực hiện chuyên môn nghiệp vụ thống nhất theo quy định của Nhà nước.

### Điều 4. Tổ chức, nhiệm vụ của văn thư và lưu trữ cơ quan

1. Các cơ quan, tổ chức phải thành lập tổ văn thư hoặc bố trí người làm công tác văn thư.

Văn thư cơ quan thực hiện các nhiệm vụ công tác văn thư của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật như: Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình, chuyển giao văn bản đến cho các đơn vị, cá nhân; giúp lãnh đạo theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến; kiểm tra lại thể thức, kỹ thuật trình bày; đăng ký văn bản đi; đóng dấu và làm thủ tục phát hành, chuyển phát văn bản đi; sắp xếp, bảo quản và phục vụ sử dụng bản lưu; quản lý và sử dụng con dấu.

2. Các cơ quan, tổ chức phải có bộ phận lưu trữ hoặc bố trí người làm công tác lưu trữ để quản lý hồ sơ, tài liệu.

Lưu trữ cơ quan có nhiệm vụ: Hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan lập hồ sơ và chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp vào Lưu trữ cơ quan; thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu; phân loại chính lý, xác định giá trị, thống kê hồ sơ, tài liệu; bảo vệ, bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu; phục vụ khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ; lựa chọn hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định và làm thủ tục tiêu huỷ tài liệu hết giá trị.

#### **Điều 5. Người làm công tác văn thư, công tác lưu trữ**

1. Người làm công tác văn thư, lưu trữ trong cơ quan, tổ chức phải có đủ tiêu chuẩn theo quy định ngành văn thư, lưu trữ; được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ; được hưởng chế độ và phụ cấp ngành nghề đặc thù, chính sách ưu đãi khác theo quy định của pháp luật.

2. Người được giao kiêm nhiệm làm lưu trữ phải được bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ lưu trữ và kiến thức cần thiết phù hợp với công việc.

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

Hoạt động văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức phải thực hiện bảo mật theo quy định của Pháp lệnh Bảo vệ bí mật Nhà nước năm 2000, Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật Nhà nước và Chỉ thị số 05/CT-TTg ngày 21/02/2012 của Thủ tướng Chính phủ về nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong tình hình mới.

## **Chương II**

### **CÔNG TÁC VĂN THƯ**

#### **Mục 1**

#### **SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN**

#### **Điều 7. Hình thức văn bản**

Các hình thức văn bản hình thành trong hoạt động các cơ quan, tổ chức theo quy định tại Điều 4 của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP của Chính phủ và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP của Chính phủ.

## **Điều 8. Thẻ thức văn bản**

1. Thẻ thức văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06/5/2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về thẻ thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

2. Thẻ thức văn bản hành chính thực hiện theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thẻ thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

3. Thẻ thức văn bản của các cơ quan, tổ chức đảng thực hiện theo văn bản hướng dẫn của Cục Lưu trữ Văn phòng Trung ương Đảng.

## **Điều 9. Soạn thảo, ban hành văn bản**

Quy trình xây dựng và ban hành văn bản như: Soạn thảo văn bản; duyệt bản thảo, sửa chữa, bổ sung bản thảo đã duyệt; kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành và quy định ký văn bản thực hiện theo các Điều 6, 7, 8, 9 và 10 của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP của Chính phủ và Khoản 4, 5, 6 thuộc Điều 01 của Nghị định số 09/2010/NĐ-CP của Chính phủ.

## **Điều 10. Bản sao văn bản**

1. Các hình thức sao văn bản gồm: bản sao y bản chính, bản trích sao và bản sao lục.

2. Thẻ thức của bản sao thực hiện theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

3. Các bản sao thực hiện đúng quy định có giá trị pháp lý như bản chính.

## **Mục 2**

## **QUẢN LÝ VĂN BẢN**

### **Điều 11. Nguyên tắc quản lý văn bản**

1. Tất cả văn bản đi, văn bản đến của cơ quan, tổ chức phải được quản lý tập trung, thống nhất tại bộ phận Văn thư cơ quan, tổ chức để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký; trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định pháp luật. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư, các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

2. 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.

a) Văn bản đến có mức độ khẩn phải được đăng ký, trình, chuyển giao ngay khi nhận; văn bản đi khẩn phải được hoàn thành thủ tục phát hành và chuyển phát ngay sau khi văn bản được ký.

b) Văn bản, tài liệu có mức độ mật phải thực hiện theo quy định bảo mật.

### **Điều 12. Trình tự quản lý văn bản đến**

1. Văn bản đến là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính, văn bản chuyên ngành (kể cả bản Fax, văn bản chuyển qua mạng, văn bản mật) và đơn thư gửi đến cơ quan, tổ chức.

2. Tất cả văn bản đến phải được quản lý theo trình tự như sau: tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình, chuyển giao văn bản đến; giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

### **Điều 13. Tiếp nhận văn bản đến**

1. Khi tiếp nhận văn bản đến, văn thư cơ quan kiểm tra về số lượng, tình trạng bì thư, nơi nhận, dấu niêm phong,...

a) Văn bản mật phải kiểm tra đối chiếu với nơi gửi trước khi ký nhận.

b) Văn bản đến được chuyển phát qua máy Fax hoặc qua mạng, Văn thư phải kiểm tra số lượng văn bản, số lượng trang của mỗi văn bản.

c) Khi phát hiện sai sót, phải kịp thời thông báo nơi gửi hoặc báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

2. Cán bộ văn thư được bóc bì các loại văn bản đến, riêng các bì gửi cho đảng, đoàn thể cơ quan và bì văn bản gửi đích danh người nhận chỉ vào sổ theo các yếu tố thông tin bên ngoài và chuyển cho người nhận.

a) Những bì văn bản gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan, tổ chức thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại Văn thư để đăng ký.

b) Việc bóc bì văn bản mật thực hiện theo quy định bảo mật và quy định cụ thể của cơ quan, tổ chức.

3. Các văn bản đến đăng ký tại Văn thư phải được đóng dấu đến theo mẫu, ghi số và ngày đến theo quy định. Mẫu dấu "Đến" và cách ghi các thông tin thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục I của Thông tư số 07/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

### **Điều 14. Đăng ký văn bản đến**

Văn bản đến được đăng ký bằng Sổ đăng ký văn bản đến hoặc Cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến trên máy vi tính.

1. Đăng ký văn bản đến bằng sổ

a) Căn cứ số lượng văn bản đến hàng năm, các cơ quan, tổ chức quy định việc lập Sổ đăng ký văn bản đến cho phù hợp; văn bản mật đến đăng ký sổ riêng.

b) Đối với cơ quan, tổ chức hàng năm tiếp nhận nhiều đơn thư khiếu nại, tố cáo thì lập Sổ đăng ký đơn thư riêng.

c) Đăng ký văn bản đến phải đầy đủ, chính xác các thông tin của văn bản.

d) Mẫu Sổ đăng ký văn bản đến và cách đăng ký văn bản đến, văn bản mật đến, đăng ký đơn thư thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục II và Phụ lục III của Thông tư số 07/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

2. Đăng ký văn bản đến bằng Cơ sở dữ liệu quản lý văn bản trên máy tính

a) Yêu cầu chung đối với việc xây dựng cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến thực hiện theo Công văn số 139/VTLTN-TTTT ngày 04/3/2009 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng.

b) Văn bản đến được đăng ký vào Cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến phải được in ra giấy để ký nhận bản chính và đóng sổ để quản lý.

c) Không sử dụng máy vi tính nối mạng nội bộ và mạng diện rộng để đăng ký văn bản mật đến.

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

1. Văn bản đến sau khi đăng ký phải được kịp thời trình cho người có thẩm quyền để có ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết. Ý kiến chỉ đạo giải quyết và thời hạn giải quyết văn bản đến (nếu có) được ghi vào phiếu. Mẫu Phiếu giải quyết văn bản đến do các cơ quan, tổ chức quy định cụ thể, tham khảo mẫu phiếu tại Phụ lục IV của Thông tư số 07/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

2. Căn cứ vào ý kiến của người có thẩm quyền, văn bản đến được chuyển giao cho các đơn vị, cá nhân giải quyết. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm nhanh chóng, đúng đối tượng, giữ gìn bí mật nội dung văn bản và phải ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản. Mẫu Sổ chuyển giao văn bản đến và cách ghi thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục V của Thông tư số 07/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

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

1. Khi nhận văn bản đến, các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm giải quyết kịp thời theo thời hạn quy định của pháp luật hoặc quy định của cơ quan; văn bản có mức độ khẩn phải giải quyết nhanh chóng, kịp thời.

2. Văn thư có nhiệm vụ tổng hợp số liệu báo cáo người có trách nhiệm thực hiện việc theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến. Mẫu Sổ theo dõi giải quyết văn bản đến và cách ghi sổ thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục VI của Thông tư số 07/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

3. Văn bản mật chỉ phổ biến trong phạm vi những người có trách nhiệm.

### **Điều 17. Trình tự quản lý văn bản đi**

1. Văn bản đi là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính, văn bản chuyên ngành (kể cả bản sao văn bản, văn bản lưu chuyên nội bộ và văn bản mật) do cơ quan, tổ chức phát hành.

2. Tất cả văn bản đi phải được đăng ký và quản lý theo trình tự sau: kiểm tra lại thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản và ghi số, ký hiệu, ngày tháng năm của văn bản; đăng ký văn bản; nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật (nếu có); làm thủ tục, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi; lưu văn bản đi.

**Điều 18. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày, ghi số và ngày tháng năm của văn bản**

1. Trước khi phát hành văn bản, Văn thư kiểm tra lại thể thức và kỹ thuật trình bày; nếu phát hiện sai sót phải kịp thời báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

2. Cơ quan, tổ chức có nhiều văn bản đi có thể ghi số các loại văn bản như: Chỉ thị (cá biệt), quyết định (cá biệt), quy định, quy chế, hướng dẫn vào một hệ thống số và đăng ký một sổ. Ghi số các loại văn bản hành chính khác vào một hệ thống số và đăng ký một sổ riêng.

3. Ghi số và ngày, tháng, năm của văn bản

a) Ghi số văn bản

- Tất cả văn bản đi của cơ quan được ghi số theo hệ thống số chung của cơ quan do Văn thư thống nhất quản lý.

- Việc ghi số văn bản quy phạm pháp luật được đăng ký vào một sổ và một hệ thống số riêng.

- Việc ghi số văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại điểm a, Khoản 1, Điều 08 của Thông tư số 01/2011/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

- Văn bản mật đi được đăng ký vào một sổ và một hệ thống số riêng.

b) Ghi ngày, tháng, năm của văn bản

- Ngày, tháng, năm của văn bản là ngày văn bản được ký ban hành.

- Việc ghi ngày, tháng, năm của văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định của pháp luật.

- Việc ghi ngày, tháng, năm của văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Điều 09 của Thông tư số 01/2011/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

### **Điều 19. Đăng ký văn bản đi**

Văn bản đi được đăng ký vào Sổ đăng ký văn bản đi hoặc Cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi trên máy vi tính.

1. Đăng ký văn bản đi bằng sổ

a) Căn cứ số lượng văn bản đi hàng năm, các cơ quan, tổ chức quy định việc lập Sổ đăng ký văn bản đi cho phù hợp.

b) Mẫu Sổ đăng ký văn bản đi và cách đăng ký văn bản đi, kể cả bản sao văn bản và văn bản mật thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục VII của Thông tư số 07/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

2. Đăng ký văn bản đi bằng Cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi trên máy vi tính.

a) Yêu cầu chung đối với việc xây dựng cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi thực hiện theo Công văn số 139/VTLTNN-TTTH của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

b) Văn bản đi được đăng ký vào Cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi phải được in ra giấy để ký nhận bản lưu hồ sơ và đóng sổ để quản lý.

## **Điều 20. Nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật**

1. Văn bản được nhân bản theo đúng số lượng và đúng thời gian quy định. Việc nhân văn bản mật đi thực hiện theo quy định tại Điều 08 của Nghị định số 33/2002/NĐ-CP của Chính phủ.

### **2. Đóng dấu cơ quan**

Việc đóng dấu lên chữ ký và các phụ lục kèm theo văn bản chính, dấu giáp lai,... thực hiện theo quy định.

### **3. Đóng dấu chỉ các mức độ khẩn, mật**

a) Mức độ khẩn, mật do người soạn thảo đề xuất và người ký văn bản quyết định.

b) Các mức độ khẩn có Hỏa tốc, Hỏa tốc hẹn giờ, Thượng khẩn và Khẩn; mẫu dấu các mức độ khẩn và việc đóng dấu trên văn bản thực hiện theo Điều 15 của Thông tư 01/2011/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

c) Các mức độ mật có Tuyệt mật, Tối mật và Mật; mẫu dấu các mức độ mật và dấu "Tài liệu thu hồi" theo Thông tư số 12/2002/TT-BCA(A11) ngày 13/9/2002 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP của Chính phủ; việc đóng dấu có mức độ mật trên văn bản thực hiện theo Điều 15 của Thông tư số 01/2011/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

## **Điều 21. Làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi chuyển phát văn bản đi**

Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển phát và theo dõi chuyển phát văn bản đi thực hiện theo Điều 11 của Thông tư số 07/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ và Khoản 7, Điều 01 của Nghị định số 09/2010/NĐ-CP của Chính phủ.

## **Điều 22. Lưu văn bản đi**

Việc lưu văn bản đi được thực hiện theo Điều 12 của Thông tư số 07/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

## **Mục 3**

### **LẬP HỒ SƠ VÀ NỘP LƯU**

### **HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN**

## **Điều 23. Nội dung lập hồ sơ**

1. Danh mục hồ sơ do người đứng đầu cơ quan, tổ chức duyệt, ký ban hành vào đầu năm nhằm giúp kiểm tra, đôn đốc việc lập hồ sơ và quản lý hồ sơ, tài liệu được chặt chẽ, khoa học. Mẫu Danh mục hồ sơ cơ quan và cách lập thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục XII của Thông tư số 07/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

2. Mở hồ sơ là bắt đầu cho việc hình thành hồ sơ. Căn cứ vào Danh mục hồ sơ hoặc không có danh mục thì dựa vào kế hoạch công tác, nhiệm vụ được giao mà



các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm chuẩn bị bì hồ sơ, ghi ký hiệu và tiêu đề hồ sơ vào bì để tiến hành lập hồ sơ.

3. Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ. Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc CCVC có trách nhiệm cập nhật tất cả văn bản, tài liệu phát sinh vào hồ sơ, kể cả tài liệu phim, ảnh, ghi âm,...

#### 4. Kết thúc hồ sơ

a) Khi công việc giải quyết xong, hồ sơ được kết thúc, người lập hồ sơ có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ gồm: kiểm tra bổ sung văn bản cho đầy đủ; giữ những văn bản là bản chính tốt nhất, loại ra những văn bản trùng thừa, bản nháp, không giá trị; sắp xếp các văn bản, tài liệu trong hồ sơ theo trình tự giải quyết công việc (hoặc theo thời gian, tên loại, tác giả văn bản,...); xem xét thời hạn bảo quản, tiêu đề hồ sơ.

b) 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 năm sau.

### **Điều 24. Thời hạn, thành phần hồ sơ, tài liệu và thủ tục nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan**

Các đơn vị, cá nhân trong cơ quan, tổ chức có trách nhiệm nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan, tổ chức đúng thời hạn, thành phần hồ sơ, tài liệu theo quy định tại Điều 17 của Thông tư số 07/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

## **Mục 4**

### **TRÁCH NHIỆM ĐỐI VỚI VIỆC LẬP HỒ SƠ VÀ GIAO, NHẬN HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN**

#### **Điều 25. Trách nhiệm lập hồ sơ và giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan**

Việc lập hồ sơ và giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan thuộc trách nhiệm của Người đứng đầu cơ quan, Chánh Văn phòng (Trưởng phòng Hành chính hoặc người được giao trách nhiệm), Thủ trưởng và Văn thư đơn vị, Văn thư, Lưu trữ cơ quan và cá nhân trong cơ quan, tổ chức theo quy định tại các Điều thuộc Chương V của Thông tư số 07/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

## **Mục 5**

### **QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ**

#### **Điều 26. Trách nhiệm quản lý và sử dụng con dấu**

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo quản lý, sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức mình.

2. Văn thư cơ quan quản lý, sử dụng con dấu theo quy định tại Khoản 2, Điều 25 của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP của Chính phủ.

3. Đóng dấu trên văn bản được thực hiện theo Điều 26 của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP của Chính phủ.

4. Đóng dấu giáp lai được thực hiện theo Khoản 2, Điều 13 của Thông tư số 01/2011/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

5. Việc quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư được thực hiện theo Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24/8/2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu, Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01/4/2009 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24/8/2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu, Nghị định số 110/2004/NĐ-CP của Chính phủ.

### **Chương III**

## **CÔNG TÁC LƯU TRỮ**

#### **Điều 27. Trách nhiệm người đứng đầu cơ quan và Lưu trữ cơ quan**

1. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức đối với công tác lưu trữ được quy định tại Điều 6 của Luật Lưu trữ.

2. Lưu trữ cơ quan hướng dẫn việc lập hồ sơ và thu nhận tài liệu nộp lưu từ các đơn vị, cá nhân trong cơ quan; thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ của cơ quan. 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 tỉnh; tổ chức hủy tài liệu hết giá trị.

#### **Mục 1**

### **CÔNG TÁC THU THẬP TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

#### **Điều 28. Trách nhiệm của Lưu trữ cơ quan đối với việc thu thập tài liệu lưu trữ**

1. Hàng năm, lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

2. Phối hợp với các đơn vị, cá nhân xác định hồ sơ, tài liệu cần thu thập và hướng dẫn chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp.

3. Chuẩn bị kho tàng, các phương tiện và tổ chức tiếp nhận tài liệu đúng thủ tục theo quy định.

#### **Điều 29. Trách nhiệm của Lưu trữ lịch sử tỉnh đối với việc thu thập tài liệu lưu trữ**

1. Chi cục Văn thư - Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ thực hiện chức năng lưu trữ lịch sử của tỉnh, lưu trữ tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn thuộc Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh.

2. Chi cục Văn thư - Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ có trách nhiệm:

a) Trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Nội vụ ban hành Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu và Danh mục thành phần tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

b) Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức là nguồn nộp lưu tài liệu chuẩn bị tài liệu nộp lưu theo quy định.

c) Tổ chức thực hiện thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ lịch sử của tỉnh.

### **Điều 30. Thu thập, tiếp nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử tỉnh**

1. Lưu trữ lịch sử tỉnh (Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh) thu thập, tiếp nhận hồ sơ, tài liệu có giá trị lịch sử hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh, cấp huyện; sưu tầm tài liệu cá nhân trên cơ sở thỏa thuận.

2. Trong thời hạn 10 năm, kể từ năm công việc kết thúc, cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức là nguồn nộp lưu tài liệu có trách nhiệm nộp lưu tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

3. Trong thời hạn 30 năm, kể từ năm công việc kết thúc, ngành công an, quốc phòng, ngoại giao của tỉnh nộp lưu tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn và các ngành khác nộp lưu tài liệu chuyên môn nghiệp vụ có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

4. Cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức là nguồn nộp lưu tài liệu có trách nhiệm:

a) Chỉnh lý tài liệu trước khi giao nộp và lập Mục lục hồ sơ 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 tỉnh theo đúng thời hạn quy định. Trường hợp cơ quan, tổ chức muốn giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến thời hạn nộp lưu phải được sự đồng ý bằng văn bản của Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh.

5. Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh có trách nhiệm tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu và lập biên bản giao nhận; 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 giữ 01 bản; Chi cục Văn thư - Lưu trữ giữ 02 bản) và được lưu trữ vĩnh viễn.

### **Điều 31. Quản lý tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức không thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hoặc tài liệu không thuộc Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh**

Tài liệu lưu trữ được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức không thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hoặc tài liệu không thuộc Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh được quản lý tại Lưu trữ cơ quan.

**Điều 32. Quản lý tài liệu lưu trữ trong trường hợp cơ quan, tổ chức 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**

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp chia, tách, sáp nhập, giải thể hoặc chuyển đổi hình thức hay phá sản phải tổ chức quản lý và giao nộp tài liệu theo quy định sau:

1. Tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức nào phải được chỉnh lý, thống kê và bảo quản theo Phòng lưu trữ của cơ quan đó.

2. Khi cơ quan, tổ chức có quyết định chia, tách, sáp nhập, giải thể; doanh nghiệp có quyết định chia, tách, sáp nhập, giải thể, chuyển đổi hình thức sở hữu hoặc phá sản thì tất cả hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong của các đơn vị, cá nhân trong cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp phải được giao nộp vào Lưu trữ cơ quan để tiến hành chỉnh lý theo quy định.

3. Tài liệu lưu trữ sau khi chỉnh lý được bảo quản như sau:

a) Tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử được giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh;

b) Tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp không thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử được quản lý tại Lưu trữ cơ quan của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp mới tiếp nhận trụ sở cũ.

c) Trường hợp cơ quan, tổ chức giải thể, doanh nghiệp giải thể, phá sản hoặc không có cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tiếp nhận trụ sở cũ hoặc có nhiều cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp mới cùng tiếp nhận trụ sở cũ thì tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp được giao nộp vào Lưu trữ cơ quan theo quyết định của cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp hoặc cơ quan có thẩm quyền.

4. Quản lý tài liệu các cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính và doanh nghiệp nhà nước khi chia, tách, sáp nhập, giải thể, tổ chức lại, chuyển đổi hình thức sở hữu được thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 46/2005/TT-BNV ngày 27/4/2005 của Bộ Nội vụ.

**Điều 33. Quản lý tài liệu lưu trữ của xã, phường, thị trấn trong tỉnh**

Tài liệu lưu trữ của xã, phường, thị trấn được quản lý theo quy định tại Điều 14 của Luật Lưu trữ và Thông tư số 14/2011/TT-BNV ngày 08/11/2011 của Bộ Nội vụ quy định quản lý hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.

**Điều 34. Quản lý tài liệu của cá nhân, gia đình, dòng họ**

1. Tài liệu của cá nhân, gia đình, dòng họ (sau đây gọi chung là cá nhân) có giá trị phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử đối với quốc gia, xã hội được đăng ký thuộc Phòng lưu trữ quốc gia Việt Nam.

2. Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh có trách nhiệm xác định giá trị tài liệu của cá nhân thuộc Phòng lưu trữ quốc gia Việt Nam theo quy định.

3. Cá nhân có tài liệu có các quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Khoản 3, Khoản 4, Điều 5 của Luật Lưu trữ.

**Mục 2**  
**CÔNG TÁC CHỈNH LÝ VÀ**  
**XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU**

**Điều 35. Chỉnh lý tài liệu**

1. Trách nhiệm người đứng đầu cơ quan, tổ chức và yêu cầu cơ bản của tài liệu sau khi chỉnh lý theo quy định tại Điều 15 của Luật Lưu trữ.
2. Nghiệp vụ chỉnh lý tài liệu được thực hiện theo các văn bản hướng dẫn của ngành lưu trữ.

**Điều 36. Xác định giá trị tài liệu**

Công tác xác định giá trị tài liệu thực hiện theo quy định tại Điều 16, Điều 17 của Luật Lưu trữ.

**Điều 37. Hội đồng xác định giá trị tài liệu**

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, phương thức làm việc thực hiện theo Điều 18 của Luật Lưu trữ.

**Điều 38. Hủy tài liệu hết giá trị**

1. Thẩm quyền quyết định hủy tài liệu hết giá trị được quy định như sau:
  - a) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ cơ quan.
  - b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định hủy tài liệu có thông tin trùng lặp tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.
2. Việc hủy tài liệu hết giá trị phải đúng thủ tục, quy trình và quy định. Thủ tục quyết định hủy tài liệu hết giá trị được quy định như sau:
  - a) Theo đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, người đứng đầu cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức là nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh đề nghị Sở Nội vụ thẩm định tài liệu hết giá trị cần hủy. Thời gian thẩm định không quá 30 ngày, kể từ ngày nhận văn bản về ý kiến thẩm định.
  - b) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức không thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức là nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh đề nghị Lưu trữ cơ quan của cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp có ý kiến đối với tài liệu hết giá trị cần hủy.
  - c) Theo đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định hủy tài liệu có thông tin trùng lặp tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.
3. Việc hủy tài liệu hết giá trị phải bảo đảm hủy hết thông tin trong tài liệu và phải được lập thành biên bản.
4. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị thực hiện theo quy định tại Khoản 4, Điều 28 của Luật Lưu trữ và hướng dẫn của cơ quan chuyên ngành lưu trữ.
5. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại cơ quan, tổ chức có tài liệu hủy ít nhất 20 năm, kể từ ngày hủy tài liệu.

### Mục 3

## BẢO QUẢN, THỐNG KÊ TÀI LIỆU LƯU TRỮ

### Điều 39. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức 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 và bảo đảm việc sử dụng tài liệu lưu trữ.

2. Trường hợp cơ quan, tổ chức chưa có đủ điều kiện bảo vệ, bảo quản tài liệu thì được ký gửi tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh và phải trả phí theo quy định của pháp luật.

3. Tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức phải được bảo vệ, bảo quản an toàn trong kho lưu trữ.

a) Tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh, kho lưu trữ đúng tiêu chuẩn kho lưu trữ chuyên dụng theo quy định.

b) Các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh và huyện, thị xã, thành phố phải bố trí một kho lưu trữ tài liệu, trang bị cơ sở vật chất bảo quản tài liệu như tủ, kệ, cặp hộp lưu trữ.

c) Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn phải bố trí diện tích thỏa đáng trong trụ sở làm việc để tập trung bảo quản hồ sơ, tài liệu có giá trị của địa phương.

### Điều 40. Thống kê nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ

1. Tài liệu lưu trữ tại tỉnh Sóc Trăng thuộc Phòng lưu trữ quốc gia Việt Nam phải được thống kê tập trung trong hệ thống sổ sách, cơ sở dữ liệu, hồ sơ quản lý theo quy định pháp luật.

2. Các cơ quan, tổ chức phải định kỳ thực hiện chế độ báo cáo thống kê theo Quyết định số 13/2005/QĐ-BNV ngày 06/01/2005 của Bộ Nội vụ về ban hành chế độ báo cáo thống kê cơ sở công tác văn thư, lưu trữ và Quyết định số 14/2005/QĐ-BNV ngày 06/01/2005 của Bộ Nội vụ về ban hành chế độ báo cáo thống kê tổng hợp công tác văn thư, lưu trữ. Số liệu thống kê hàng năm được tính từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12.

3. Thống kê được thực hiện theo quy định như sau:

a) Cơ quan, tổ chức cấp tỉnh tổng hợp số liệu của các đơn vị trực thuộc và báo cáo Sở Nội vụ vào ngày 31 tháng 01 năm sau.

b) Cơ quan, tổ chức cấp huyện, thị xã, thành phố và cấp xã, phường, thị trấn báo cáo Phòng Nội vụ vào ngày 15 tháng 01 năm sau.

c) Phòng Nội vụ huyện, thị xã, thành phố tổng hợp số liệu của các cơ quan, tổ chức cấp huyện, cấp xã và báo cáo Sở Nội vụ vào ngày 31 tháng 01 năm sau.

d) Sở Nội vụ tổng hợp số liệu của các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh, phòng Nội vụ huyện, thị xã, thành phố và báo cáo Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước vào ngày 15 tháng 02 năm sau.

## Mục 4

### TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

**Điều 41. Quyền và nghĩa vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc sử dụng tài liệu lưu trữ**

Cơ quan, tổ chức, cá nhân có quyền và nghĩa vụ trong việc sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định tại Điều 29 Luật Lưu trữ.

**Điều 42. Sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh và Lưu trữ cơ quan**

1. Tài liệu lưu trữ được khai thác sử dụng theo quy định tại Điều 30 của Luật Lưu trữ.

2. Chi Cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh và Thủ trưởng cơ quan, tổ chức căn cứ Luật Lưu trữ và Quy định công tác văn thư, lưu trữ của tỉnh để quy định việc sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử và Lưu trữ cơ quan đúng quy định.

**Điều 43. Thẩm quyền cho phép khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt cho sử dụng tài liệu lưu trữ các mức độ mật thuộc Danh mục bí mật nhà nước, tài liệu lưu trữ liên quan đến cá nhân trong các trường hợp đặc biệt và tài liệu lưu trữ đặc biệt quý hiếm bảo quản tại Lưu trữ lịch sử tỉnh; cho phép mang tài liệu ra nước ngoài phục vụ công tác.

2. Chi Cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh quyết định việc sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

3. Tài liệu lưu trữ của cá nhân ký gửi vào Lưu trữ lịch sử còn phải được cá nhân hoặc người đại diện hợp pháp của cá nhân đó cho phép.

**Điều 44. Sao tài liệu lưu trữ, chứng thực lưu trữ**

Việc sao tài liệu lưu trữ và chứng thực lưu trữ thực hiện theo quy định tại Điều 33 của Luật Lưu trữ.

## Chương IV

### QUẢN LÝ TÀI LIỆU LƯU TRỮ ĐIỆN TỬ

**Điều 45. Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử**

Việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử được thực hiện theo quy định tại Điều 13 của Luật Lưu trữ và các Điều thuộc Chương II của Nghị định số 01/2013/NĐ-CP của Chính phủ.

## Chương V

### QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

**Điều 46. Trách nhiệm quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh**

1. Sở Nội vụ tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh theo chức năng, nhiệm vụ.

2. Phòng Nội vụ tham mưu Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố trong phạm vi địa phương theo chức năng, nhiệm vụ.

3. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong phạm vi quyền hạn của mình quản lý hoạt động văn thư, lưu trữ và tài liệu cơ quan theo quy định pháp luật.

#### **Điều 47. Kinh phí cho hoạt động văn thư và lưu trữ**

1. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm bố trí kinh phí, trang bị các thiết bị chuyên dùng và tổ chức các hoạt động nghiệp vụ theo yêu cầu của công tác văn thư, lưu trữ.

2. Kinh phí cho công tác lưu trữ được thực hiện theo quy định tại Điều 39 của Luật Lưu trữ.

### **Chương VI**

#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 48.** Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy định này. Căn cứ Luật Lưu trữ và Quy định này chỉ đạo xây dựng quy chế công tác văn thư, lưu trữ cho phù hợp với phạm vi cơ quan, tổ chức mình.

**Điều 49.** Sở Nội vụ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra các ngành, các cấp thực hiện Quy định này và theo dõi tổng hợp những vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện để trình Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**KT. CHỦ TỊCH**  
**PHÓ CHỦ TỊCH**



**Trần Thành Nghiệp**