

Số: 04/QĐ-CCVTLT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 3 năm 2015

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của  
Chi cục Văn thư - Lưu trữ Thành phố Hồ Chí Minh**

### **CHI CỤC TRƯỞNG CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ**

Căn cứ Quyết định số 63/2010/QĐ-UBND ngày 01 tháng 9 năm 2010 của Ủy ban nhân dân Thành phố về thành lập Chi cục Văn thư - Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ;

Căn cứ Quyết định số 1776/QĐ-SNV ngày 13 tháng 12 năm 2010 của Giám đốc Sở Nội vụ Thành phố ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Chi cục Văn thư - Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ;

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

Căn cứ Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2001 của Chính phủ quy định về quản lý và sử dụng con dấu;

Căn cứ Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2009 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2001 về quản lý và sử dụng con dấu;

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ về quy định thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;

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;

Căn cứ Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức;

Thực hiện Hướng dẫn số 686/HD-SNV ngày 02 tháng 3 năm 2015 của Sở Nội vụ hướng dẫn một số nội dung trong việc xây dựng và ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp,

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Chi cục Văn thư - Lưu trữ Thành phố Hồ Chí Minh.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ Quyết định số 11/QĐ-CCVTLT ngày 09 tháng 02 năm 2011 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ về ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

**Điều 3.** Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp, Trưởng các phòng chuyên môn, công chức, người lao động thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *hsh*

### *Nơi nhận:*

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ: GD, PGD phụ trách (để b/c);
- Văn phòng Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Chi cục;
- Lưu: VT; *hsh*

**CHI CỤC TRƯỞNG**



**Huỳnh Văn Phụng**

## QUY CHẾ

### Công tác văn thư, lưu trữ của Chi cục Văn thư - Lưu trữ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 04/QĐ-CCVTLT ngày 30 tháng 3 năm 2015  
của Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ)

## Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi áp dụng: Quy chế này quy định các hoạt động về văn thư, lưu trữ trong quá trình quản lý, chỉ đạo của Chi cục Văn thư - Lưu trữ (sau đây gọi tắt là Chi cục) để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Chi cục.

2. Đối tượng điều chỉnh: Công chức, người lao động thuộc Chi cục.

Công tác văn thư bao gồm các công việc về soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản và tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của Chi cục; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư.

Công tác lưu trữ bao gồm các công việc về thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, bảo quản, thống kê và sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của Chi cục.

#### Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

2. Văn bản đến là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản fax, văn bản được chuyển qua mạng, văn bản mật) và đơn, thư gửi đến Chi cục.

3. Văn bản đi là các loại văn bản, bao gồm: Văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản sao văn bản, văn bản nội bộ và văn bản mật) do Chi cục phát hành.

4. Bản thảo văn bản là bản được viết hoặc đánh máy, hình thành trong quá trình soạn thảo văn bản.

5. Bản gốc văn bản là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản được Chi cục ban hành và có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.

6. Bản chính văn bản là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản được Chi cục ban hành.

7. Bản sao y bản chính là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản và được trình bày theo thể thức quy định. Bản sao y bản chính phải được thực hiện từ bản chính.

8. Bản trích sao là bản sao một phần nội dung của văn bản và được trình bày theo thể thức quy định. Bản trích sao phải được thực hiện từ bản chính.

9. Bản sao lục là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản, được thực hiện từ bản sao y bản chính và trình bày theo thể thức quy định.

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

11. 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 công chức Chi cục thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

12. Biên mục hồ sơ là việc mô tả tóm tắt những thông tin trong hồ sơ để ghi vào bìa, mục lục văn bản trong hồ sơ, chứng từ kết thúc và ghi vào công cụ tra cứu.

13. Mục lục văn bản trong hồ sơ là bảng kê những văn bản trong một hồ sơ. Mục lục văn bản trong hồ sơ được lập trong khi kết thúc, biên mục hồ sơ.

14. Mục lục hồ sơ là bảng thống kê hồ sơ tài liệu có giá trị của một phong lưu trữ. Mục lục hồ sơ là công cụ tra cứu đầu tiên và rất phổ thông đối với tài liệu của một phong lưu trữ sau khi phong lưu trữ đã được phân loại, chỉnh lý khoa học hoàn chỉnh.

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

16. Chỉnh lý tài liệu là việc phân loại, xác định giá trị, sắp xếp, thống kê, lập công cụ tra cứu tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, các đơn vị và cá nhân thuộc Chi cục.

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

18. Văn thư cơ quan là bộ phận trực thuộc Phòng Hành chính - Tổng hợp thực hiện các nhiệm vụ công tác văn thư của Chi cục theo quy định của pháp luật.

19. Văn thư đơn vị là cá nhân trong đơn vị thuộc cơ quan, được người đứng đầu đơn vị giao thực hiện một số nhiệm vụ của công tác văn thư như: tiếp nhận, đăng ký, trình, chuyển giao văn bản, quản lý hồ sơ, tài liệu của đơn vị trước khi giao nộp vào Lưu trữ cơ quan.

20. Lưu trữ cơ quan là bộ phận trực thuộc Phòng Hành chính - Tổng hợp, thực hiện nhiệm vụ Lưu trữ cơ quan, lưu trữ hiện hành; tổ chức thực hiện các mặt

hoạt động của công tác lưu trữ tài liệu trong quá trình hình thành và hoạt động của Chi cục.

### **Điều 3. Trách nhiệm đối với công tác văn thư, lưu trữ**

1. Trách nhiệm của Chi cục trưởng trong việc quản lý công tác văn thư, lưu trữ

a) 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. Cụ thể: Quyết định ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ cơ quan; Quy trình xử lý văn bản; Quy định thẩm quyền ký văn bản; Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ và Danh mục hồ sơ cơ quan hàng năm.

Trong công tác quản lý về lưu trữ, quan tâm bố trí kho lưu trữ phù hợp, áp dụng các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả trong việc thu thập, quản lý, bảo quản và sử dụng tài liệu lưu trữ.

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

2. Trách nhiệm của Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp

Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp giúp Chi cục trưởng 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 Chi cục.

3. Trách nhiệm của Trưởng các phòng

Trưởng các phòng có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện các quy định của Chi cục về văn thư, lưu trữ.

4. Trách nhiệm của mỗi cá nhân

Trong quá trình giải quyết công việc liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ, mỗi công chức, người lao động phải thực hiện nghiêm túc các quy định của Chi cục về văn thư, lưu trữ.

### **Điều 4. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ**

Công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ tại Chi cục được thực hiện theo Quy định số 39/QyĐ-CCVTLT ngày 08 tháng 12 năm 2014 của Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

## **Chương II CÔNG TÁC VĂN THƯ**

### **Mục 1 SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN**

#### **Điều 5. Hình thức văn bản**

Gồm các loại hình văn bản sau:

- Văn bản quy phạm pháp luật;
- Văn bản hành chính;
- Văn bản trao đổi với cơ quan tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài.

## **Điều 6. Thể thức văn bản**

### **1. Văn bản quy phạm pháp luật**

Việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật trình Sở Nội vụ để trình Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định tại Thông tư số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06 tháng 5 năm 2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

### **2. Văn bản hành chính**

a) Việc tham mưu, xây dựng và ban hành văn bản hành chính của cơ quan Sở Nội vụ và Chi cục Văn thư - Lưu trữ áp dụng thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính. Trong đó, hệ thống ký hiệu ghi trong thể thức số và ký hiệu các loại hình văn bản của cơ quan ban hành (áp dụng theo phụ lục kèm theo).

b) Trường phòng Hành chính - Tổng hợp tham mưu Chi cục trưởng ban hành các quy định và hướng dẫn cụ thể về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính của cơ quan và hệ thống mẫu trình bày văn bản từng loại hình văn bản của cơ quan ban hành.

3. Văn bản trao đổi, hợp tác theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan với tổ chức, cá nhân nước ngoài thực hiện theo các quy định hiện hành của pháp luật; theo thông lệ quốc tế và hướng dẫn của Sở Ngoại vụ Thành phố.

## **Điều 7. Soạn thảo văn bản**

1. Việc tham mưu soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo các quy định của Luật số 31/2004/QH11 ngày 03 tháng 12 năm 2014 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân.

2. Việc soạn thảo văn bản khác được thực hiện như sau:

a) Căn cứ tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, Chi cục trưởng giao cho một đơn vị hoặc một công chức soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản.

b) Đơn vị hoặc công chức được giao soạn thảo văn bản có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

- Xác định hình thức, nội dung và độ mật, độ khẩn, nơi nhận văn bản;
- Thu thập, xử lý thông tin có liên quan;
- Soạn thảo văn bản;

- Trường hợp cần thiết, đề xuất với Lãnh đạo Chi cục tham khảo ý kiến của các cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân có liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh bản thảo;

- Trình duyệt dự thảo văn bản.

#### c) Hồ sơ trình duyệt dự thảo văn bản

Trong quá trình xây dựng dự thảo văn bản, trình duyệt, ký ban hành, cơ quan, đơn vị và cá nhân được phân công trực tiếp soạn thảo cần lập hồ sơ công việc theo quy định. Thành phần hồ sơ cần có Phiếu trình hồ sơ, trong đó, cần thể hiện đầy đủ các ý kiến của người đề xuất và các cá nhân đơn vị có liên quan. Trường hợp văn bản cần xin ý kiến cấp trên trước khi ban hành hay để thống nhất nội dung, Phiếu trình hồ sơ cần thể hiện ý kiến chấp thuận, chỉ đạo của Lãnh đạo Sở Nội vụ (theo Quy định số 17/QyĐ-CCVTLT ngày 29 tháng 5 năm 2014 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ Quy định Quy trình, thủ tục soạn thảo, trình ký và ban hành văn bản tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ).

#### **Điều 8. Duyệt dự thảo văn bản, sửa chữa, bổ sung dự thảo văn bản đã duyệt**

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

2. Trong trường hợp dự thảo đã được Lãnh đạo Chi cục phê duyệt, nhưng thấy cần thiết phải sửa chữa, bổ sung thêm vào dự thảo thì đơn vị hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản phải trình người đã duyệt dự thảo xem xét, quyết định việc sửa chữa, bổ sung.

#### **Điều 9. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành**

1. Người đứng đầu đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản, ký nháy vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) trước khi trình Lãnh đạo Chi cục 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. Trường phòng Hành chính - Tổng hợp giúp Lãnh đạo Chi cục tổ chức kiểm tra và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản của Chi cục và phải ký nháy vào vị trí cuối cùng ở "Nơi nhận".

#### **Điều 10. Ký văn bản**

1. Thẩm quyền ký văn bản của Chi cục được quy định tại Quyết định số 34/QĐ-CCVTLT ngày 01 tháng 4 năm 2011 của Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ về ban hành Quy chế làm việc của Lãnh đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Quyết định số 119/QĐ-CCVTLT ngày 05 tháng 7 năm 2013 của Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế làm việc của Lãnh đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ và các thông báo, phân công của Chi cục trưởng.

2. Quyền hạn, chức vụ, họ và tên, chữ ký của người có thẩm quyền

Chi cục trưởng ký tất cả các văn bản do cơ quan ban hành. Các trường hợp ký thay (phải ghi KT.), ký thừa lệnh (phải ghi TL.), ký thừa ủy quyền (phải ghi TUQ.). Trường hợp các Hội đồng, Ban chỉ đạo, tổ chức tư vấn do cơ quan thành lập ký thay mặt (phải ghi TM.).

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

#### **Điều 11. Bản sao văn bản**

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

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

3. Việc sao y bản chính, sao lục, trích sao văn bản do Lãnh đạo Chi cục, Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp quyết định.

4. Bản sao y bản chính, sao lục, trích sao thực hiện đúng quy định pháp luật có giá trị pháp lý như bản chính.

5. Bản sao chụp (photocopy cả dấu và chữ ký của văn bản chính) không thực hiện theo quy định tại Khoản 1, 2 Điều này thì chỉ có giá trị thông tin, tham khảo.

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

## **Mục 2 QUẢN LÝ VĂN BẢN**

#### **Điều 12. Nguyên tắc chung**

1. Tất cả văn bản đi, văn bản đến của Chi cục Văn thư - Lưu trữ phải được quản lý tập trung tại Văn thư cơ quan (sau đây gọi tắt là Văn thư) để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư, các phòng, 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. Văn bản đến có đóng dấu chỉ các mức độ khẩn: “Hỏa tốc” (kể cả “Hỏa tốc” hẹn giờ), “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. Văn bản khẩn đi phải được hoàn thành thủ tục phát hành và chuyển phát ngay sau khi văn bản được ký.

3. Văn bản, tài liệu có nội dung mang bí mật nhà nước (sau đây gọi tắt là văn bản mật) được đăng ký, quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước và hướng dẫn tại Quy chế này.

#### **Điều 13. Trình tự quản lý văn bản đến**

Tất cả văn bản đến cơ quan phải được quản lý theo trình tự sau:

1. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến.



2. Trình, chuyển giao văn bản đến.

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

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

1. Khi tiếp nhận văn bản đến từ mọi nguồn, trong giờ hoặc ngoài giờ làm việc, Văn thư phải kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), kiểm tra, đối chiếu với nơi gửi trước khi nhận và ký nhận.

2. Đối với văn bản đến được chuyển phát qua máy fax hoặc qua mạng, Văn thư phải kiểm tra số lượng văn bản, số trang của mỗi văn bản; nếu phát hiện có sai sót, phải kịp thời thông báo cho nơi gửi hoặc báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết. Trong trường hợp cần thiết, phải sao chụp hoặc in ra giấy và đóng dấu Đến. Sau đó, khi nhận được bản chính, phải đóng dấu Đến vào bản chính và làm thủ tục đăng ký (số đến, ngày đến là số và ngày đã đăng ký ở bản fax, bản chuyển phát qua mạng).

3. Văn bản khẩn đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ, thì công chức tiếp nhận có trách nhiệm ký nhận và báo cáo ngay với Lãnh đạo Chi cục; Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp để xử lý.

4. Văn bản đến phải được đăng ký vào cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến trên máy tính. Sau một tháng, Văn thư có trách nhiệm in thành sổ và lưu theo quy định. Cơ sở dữ liệu được sao lưu thường xuyên, trường hợp cơ sở dữ liệu bị sự cố, Văn thư thực hiện việc đăng ký theo phương pháp thủ công (vào sổ) và thực hiện việc cập nhật vào dữ liệu sau đó.

5. Văn bản mật đến được đăng ký vào sổ riêng, không sử dụng phần mềm trên máy vi tính được nối mạng LAN (mạng nội bộ) hoặc mạng Internet.

6. Lập sổ đăng ký văn bản đến

Sổ đăng ký văn bản đến của Chi cục được lập thành 02 loại sổ như sau:

a) Sổ đăng ký văn bản đến;

b) Sổ đăng ký văn bản mật đến.

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

1. Văn bản đến sau khi được đăng ký, phải trình Trưởng Phòng hành chính - Tổng hợp để xin ý kiến phân phối văn bản. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

2. Căn cứ vào ý kiến chỉ đạo giải quyết, Văn thư đăng ký tiếp và chuyển văn bản theo ý kiến chỉ đạo.

3. Việc chuyển giao văn bản phải đảm bảo chính xác, đúng đối tượng và giữ gìn bí mật nội dung văn bản. Người nhận văn bản phải ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản.

4. Văn bản đến thuộc diện có phúc đáp, bản chính của văn bản đến này phải được chuyển đến công chức được giao xử lý, giải quyết để lập hồ sơ công việc theo quy định.

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

1. Sau khi nhận được văn bản đến, các phòng chuyên môn, các cá nhân có trách nhiệm chỉ đạo, giải quyết kịp thời theo thời hạn yêu cầu của Lãnh đạo Chi cục, theo thời hạn yêu cầu của văn bản hoặc theo quy định của pháp luật. Những văn bản đến có dấu chỉ mức độ khẩn phải giải quyết trước.

2. Trường hợp văn bản đến không có yêu cầu về thời hạn trả lời thì thời hạn giải quyết được thực hiện theo Quy chế làm việc của Chi cục nhưng chậm nhất không quá 15 ngày làm việc.

3. Văn thư có trách nhiệm tổng hợp số liệu văn bản đến, văn bản đến đã được giải quyết, đã đến hạn nhưng chưa được giải quyết để báo cáo Trường phòng Hành chính - Tổng hợp. Đối với văn bản đến có dấu "Tài liệu thu hồi", Văn thư có trách nhiệm theo dõi, thu hồi hoặc gửi trả lại nơi gửi theo đúng thời hạn quy định.

4. Trường phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm đôn đốc, báo cáo Lãnh đạo Chi cục về tình hình giải quyết, tiến độ và kết quả giải quyết văn bản đến để thông báo cho các phòng chuyên môn liên quan.

## **Điều 17. Trình tự giải quyết văn bản đi**

Văn bản đi phải được quản lý theo trình tự sau:

1. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số và ngày, tháng, năm của văn bản.

2. Đăng ký văn bản đi.

3. Nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu mức độ mật, khẩn.

4. Làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

5. Lưu văn bản đi.

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

1. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

Trước khi phát hành văn bản, Văn thư kiểm tra lại thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; nếu phát hiện sai sót thì báo cáo Trường phòng Hành chính - Tổng hợp xem xét, giải quyết.

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

a) Ghi số của văn bản

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

- Việc cấp chứng thực lưu trữ và bản sao tài liệu lưu trữ theo hệ thống số riêng.

- Việc ghi số văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại Điểm a, Khoản 1, Điều 8 Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

b) Ghi ngày, tháng của văn bản

- Việc ghi ngày, tháng, năm của văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Điểm b, Khoản 1, Điều 9 Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

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

### **Điều 19. Đăng ký văn bản**

Văn bản đi được đăng ký vào cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi trên máy tính.

1. Lập sổ đăng ký văn bản đi

Sổ đăng ký văn bản đi của Chi cục được lập thành 3 loại sổ như sau:

a) Sổ đăng ký văn bản đi, có hệ thống số riêng dành cho các văn bản có tên loại Quyết định, Quy định, Quy chế, Hướng dẫn.

b) Sổ đăng ký văn bản đi, có hệ thống số riêng dành cho các văn bản hành chính khác.

c) Sổ đăng ký văn bản mật đi, có hệ thống số riêng.

2. Đăng ký văn bản đi

Việc đăng ký văn bản đi được thực hiện trên máy tính. Sau một tháng, Văn thư có trách nhiệm in thành sổ và lưu theo quy định. Cơ sở dữ liệu được sao lưu thường xuyên, trường hợp cơ sở dữ liệu bị sự cố, Văn thư thực hiện việc đăng ký theo phương pháp thủ công (vào sổ) và thực hiện việc cập nhật vào dữ liệu sau đó.

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

1. Nhân bản

a) Số lượng văn bản cần nhân bản để phát hành được xác định trên cơ sở số lượng tại nơi nhận văn bản; nếu gửi đến nhiều nơi mà trong văn bản không liệt kê đủ danh sách thì phải có phụ lục nơi nhận kèm theo để Văn thư nhân bản đúng số lượng.

b) Nơi nhận phải được xác định cụ thể trong văn bản trên nguyên tắc văn bản chỉ gửi đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có chức năng, thẩm quyền giải quyết, tổ chức thực hiện, phối hợp thực hiện, báo cáo, giám sát, kiểm tra liên quan đến nội dung văn bản; không gửi vượt cấp, không gửi nhiều bản cho một đối tượng, không gửi đến các đối tượng khác chỉ để biết, để tham khảo.

c) Giữ gìn bí mật nội dung văn bản và thực hiện đánh máy, nhân bản theo đúng thời gian quy định.

d) Việc nhân bản văn bản mật phải có ý kiến của Lãnh đạo Chi cục được thực hiện theo quy định tại Khoản 1, Điều 8 Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước.

## 2. Đóng dấu cơ quan

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

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

c) Đóng dấu vào phụ lục kèm theo

Đóng dấu lên các phụ lục kèm theo văn bản chính tại trang đầu, trùm lên một phần tên cơ quan hoặc tên của phụ lục.

d) Đóng dấu giáp lai

Trường hợp hồ sơ tài liệu cần đóng dấu giáp lai, việc đóng dấu giáp lai đối với văn bản, tài liệu và phụ lục kèm theo: Dấu được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy, mỗi dấu không quá 05 trang.

## 3. Đóng dấu độ khẩn, mật

a) Việc đóng dấu các độ khẩn (KHẨN, THƯỢNG KHẨN, HÓA TỐC, HÓA TỐC HẸN GIỜ) trên văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 15 Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

b) Việc đóng dấu các độ mật (MẬT, TUYỆT MẬT, TỐI MẬT) và dấu thu hồi được khắc sẵn theo quy định tại Mục 2, Thông tư số 12/2002/TT-BCA ngày 13 tháng 9 năm 2002 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước.

c) Vị trí đóng dấu độ khẩn, dấu độ mật và dấu phạm vi lưu hành (TRẢ LẠI SAU KHI HỌP, XEM XONG TRẢ LẠI, LƯU HÀNH NỘI BỘ) trên văn bản được thực hiện theo quy định tại Điểm c, Khoản 2, Điều 15 Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

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

### 1. Thủ tục phát hành văn bản

Văn thư tiến hành các công việc sau đây khi phát hành:

a) Lựa chọn bì;

b) Viết bì;

c) Vào bì và dán bì;

d) Đóng dấu độ khẩn, dấu ký hiệu độ mật và dấu khác lên bì (nếu có).

### 2. Chuyển phát văn bản đi

a) Những văn bản đã làm đầy đủ các thủ tục hành chính phải được phát hành ngay trong ngày văn bản đó được đăng ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

b) Đối với những văn bản "HẸN GIỜ", "HÓA TỐC", "KHẨN", "THƯỢNG KHẨN" phải được phát hành ngay sau khi làm đầy đủ các thủ tục hành chính.

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

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

đ) Chuyển phát văn bản đi bằng máy fax, qua mạng

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

e) Chuyển phát văn bản mật thực hiện theo quy định tại Điều 10 và Điều 16 Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ và quy định tại Khoản 3 Thông tư số 12/2002/TT-BCA (A11) ngày 13 tháng 9 năm 2002 của Bộ Công an.

3. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

a) Văn thư có trách nhiệm theo dõi việc chuyển phát văn bản đi;

b) Lập Phiếu gửi để theo dõi việc chuyển phát văn bản. Việc xác định những văn bản đi cần lập Phiếu gửi do người soạn thảo văn bản đề xuất, trình người ký quyết định;

c) Đối với những văn bản đi có đóng dấu "Tài liệu thu hồi", Văn thư phải theo dõi, thu hồi đúng thời hạn; khi nhận lại, phải kiểm tra, đối chiếu để bảo đảm văn bản không bị thiếu hoặc thất lạc;

d) Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, không có người nhận, Văn thư phải báo cáo ngay Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp để xử lý.

#### **Điều 22. Lưu văn bản đi**

1. Mỗi văn bản đi phải lưu hai bản: bản gốc lưu tại Văn thư và bản chính lưu trong hồ sơ theo dõi, giải quyết công việc.

2. Bản gốc lưu tại Văn thư phải được đóng dấu và sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

3. Việc lưu giữ, bảo quản và sử dụng bản lưu văn bản đi có đóng dấu chỉ các mức độ mật được thực hiện theo quy định hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Văn thư có trách nhiệm lập sổ theo dõi và phục vụ kịp thời yêu cầu sử dụng bản lưu theo quy định của pháp luật và quy định cụ thể tại Quy chế này.

### **Mục 3**

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

**Điều 23. Nội dung việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan. Yêu cầu đối với mỗi hồ sơ được lập**

1. Việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan được thực hiện theo Quy định số 35/QyĐ ngày 13 tháng 10 năm 2014 về việc lập hồ sơ, số hóa tài liệu và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

2. Yêu cầu đối với mỗi hồ sơ được lập

a) Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan hoặc nơi đơn vị hình thành hồ sơ;

b) Văn bản, tài liệu được thu thập vào hồ sơ phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hay trình tự giải quyết công việc;

c) Văn bản trong hồ sơ phải có giá trị bảo quản tương đối đồng đều.

**Điều 24. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan**

1. Trách nhiệm của Chi cục trưởng

Hàng năm, Lãnh đạo Chi cục có trách nhiệm chỉ đạo xây dựng Danh mục hồ sơ của cơ quan; chỉ đạo công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đối với các đơn vị thuộc phạm vi quản lý của mình.

2. Trách nhiệm Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp

a) Tham mưu cho Chi cục trưởng trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đối với các đơn vị trực thuộc;

b) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ tại đơn vị mình.

3. Trách nhiệm của công chức

a) Công chức có trách nhiệm lập hồ sơ công việc được phân công theo dõi, giải quyết;

b) Giao nộp hồ sơ, tài liệu đúng thời hạn và đúng thủ tục quy định.

4. Trách nhiệm của Văn thư cơ quan

Văn thư có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị và công chức Chi cục lập hồ sơ công việc; giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định của Nhà nước.

**Mục 4  
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU**

**Điều 25. Quản lý con dấu**

1. Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng việc quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan.

2. Các con dấu của cơ quan được giao cho Văn thư quản lý và sử dụng. Văn thư được giao sử dụng và bảo quản con dấu chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng và Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp việc quản lý và sử dụng con dấu, có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

a) Con dấu phải được bảo quản tại phòng làm việc. Trường hợp cần đưa con dấu ra khỏi cơ quan phải được sự đồng ý của Chi cục trưởng và phải chịu trách nhiệm về việc bảo quản, sử dụng con dấu. Con dấu phải được bảo quản an toàn trong giờ cũng như ngoài giờ làm việc.

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

3. Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, Văn thư phải báo cáo Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp đề nghị Chi cục trưởng cho phép làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu bị mất, Văn thư phải báo cáo Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp đề nghị Chi cục trưởng báo cáo cơ quan công an, nơi xảy ra mất con dấu, lập biên bản.

### **Điều 26. Sử dụng con dấu**

1. Văn thư phải tự tay đóng dấu vào các văn bản của cơ quan.

2. Chỉ đóng dấu vào các văn bản khi các văn bản đúng hình thức, thể thức và có chữ ký của người có thẩm quyền.

3. Không được đóng dấu trong các trường hợp sau: Đóng dấu vào giấy không có nội dung, đóng dấu trước khi ký, đóng dấu sẵn trên giấy trắng hoặc đóng dấu lên các văn bản có chữ ký của người không có thẩm quyền.

## **Chương III CÔNG TÁC LƯU TRỮ**

### **Mục 1 CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU**

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

Hàng năm, công chức lưu trữ cơ quan có nhiệm vụ tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào kho lưu trữ của cơ quan, cụ thể:

1. Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu.

2. Phối hợp với các đơn vị, công chức, người lao động xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.

3. Hướng dẫn các đơn vị, công chức, người lao động chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và lập "Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu".

4. Chuẩn bị kho và các phương tiện bảo quản để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu.

5. Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, kiểm tra đối chiếu giữa Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu với thực tế tài liệu và lập Biên bản giao nhận tài liệu.

## **Điều 28. Chinh lý tài liệu**

Hồ sơ, tài liệu của cơ quan phải được chinh lý hoàn chỉnh và bảo quản trong kho lưu trữ.

### 1. Nguyên tắc chinh lý

a) Không phân tán phong lưu trữ;

b) Khi phân loại, lập hồ sơ (chỉnh sửa hoàn thiện, phục hồi hoặc lập mới hồ sơ), phải tôn trọng sự hình thành tài liệu theo trình tự theo dõi, giải quyết công việc (không phá vỡ hồ sơ đã lập);

c) Tài liệu sau khi chinh lý phải phản ánh được các hoạt động của cơ quan.

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

a) Phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh;

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

c) Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu;

d) Lập công cụ tra cứu: Mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu và các công cụ tra cứu khác phục vụ cho việc quản lý và tra cứu sử dụng tài liệu;

đ) Lập danh mục tài liệu hết giá trị.

## **Điều 29. Xác định giá trị tài liệu**

1. Thời hạn để căn cứ xác định giá trị hồ sơ, tài liệu Chi cục được thực hiện theo Quyết định số 03/QĐ-CCVTLT ngày 20 tháng 02 năm 2014 về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của Chi cục.

2. Việc xác định giá trị tài liệu phải đạt được yêu cầu sau:

a) Xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu bảo quản có thời hạn bằng số năm cụ thể;

b) Xác định tài liệu hết giá trị để tiêu hủy.

## **Điều 30. Hội đồng xác định giá trị tài liệu**

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

2. Hội đồng xác định giá trị tài liệu do Lãnh đạo Chi cục quyết định thành lập. Thành phần của Hội đồng bao gồm:

a) Phó Chi cục trưởng phụ trách công tác hành chính làm Chủ tịch Hội đồng;

b) Công chức làm công tác lưu trữ là Thư ký Hội đồng;

c) Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Chi cục là ủy viên;



3. Hội đồng xác định giá trị tài liệu thảo luận tập thể, kết luận theo đa số; các ý kiến khác nhau phải được ghi vào biên bản cuộc họp để trình Chi cục trưởng quyết định.

4. Trên cơ sở đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, Chi cục trưởng quyết định thời hạn bảo quản tài liệu, lựa chọn tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, lựa chọn tài liệu lưu trữ của Lưu trữ cơ quan để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử; hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của Luật Lưu trữ.

### **Điều 31. Hủy tài liệu hết giá trị**

1. Chi cục trưởng quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ cơ quan;

2. 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, Chi cục trưởng đề nghị cơ quan có thẩm quyền thẩm định tài liệu hết giá trị cần hủy; Căn cứ vào ý kiến thẩm định, Chi cục trưởng quyết định việc hủy tài liệu hết giá trị;

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 gồm có:

a) Quyết định thành lập Hội đồng;

b) Danh mục tài liệu hết giá trị; tờ trình và bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;

c) Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu. Biên bản họp Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu;

d) Văn bản đề nghị thẩm định tài liệu hết giá trị;

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

e) Quyết định hủy tài liệu hết giá trị;

g) Biên bản bàn giao tài liệu hủy;

h) Biên bản hủy tài liệu hết giá trị.

5. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại Lưu trữ cơ quan ít nhất 20 năm, kể từ ngày hủy tài liệu.

### **Điều 32. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu và Lưu trữ lịch sử**

Thực hiện theo quy định tại Điều 21 Luật Lưu trữ.

## **Mục 2**

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

### **Điều 33. Bảo quản tài liệu lưu trữ**

1. Trường phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ: Bố trí diện tích kho lưu trữ và mua sắm các trang thiết bị theo đúng tiêu chuẩn quy định; thực hiện các biện pháp phòng chống cháy, nổ, phòng chống thiên tai, phòng gian, bảo mật đối với kho lưu trữ

và tài liệu lưu trữ; trang bị đầy đủ các thiết bị kỹ thuật, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ; duy trì các chế độ bảo quản phù hợp với từng loại tài liệu lưu trữ.

2. Văn thư có trách nhiệm: Bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; hồ sơ, tài liệu trong kho để trong hộp, dán nhãn ghi đầy đủ thông tin theo quy định để tiện thống kê, kiểm tra và tra cứu; thường xuyên kiểm tra tình hình tài liệu có trong kho để nắm được số lượng, chất lượng tài liệu.

#### **Điều 34. Thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ**

Trường phòng Hành chính - Tổng hợp tham mưu Lãnh đạo Chi cục thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ thuộc phạm vi quản lý của Chi cục theo quy định tại Thông tư số 09/2013/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ và theo hướng dẫn của Sở Nội vụ Thành phố.

#### **Điều 35. Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu**

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

2. Công chức ngoài cơ quan, tổ chức nghiên cứu tài liệu vì mục đích công vụ phải có giấy giới thiệu ghi rõ mục đích nghiên cứu tài liệu và phải được Chi cục trưởng và Trường phòng Hành chính - Tổng hợp đồng ý.

3. Cá nhân khai thác sử dụng tài liệu vì mục đích riêng phải có đơn xin sử dụng tài liệu, chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu và phải được Chi cục trưởng hoặc Trường phòng Hành chính - Tổng hợp đồng ý.

#### **Điều 36. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ**

1. Chi cục trưởng cho phép khai thác, sử dụng tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật đang bảo quản tại Lưu trữ cơ quan.

2. Lãnh đạo Chi cục, Trường phòng Hành chính - Tổng hợp cho phép khai thác sử dụng tài liệu thông thường đang bảo quản tại Lưu trữ cơ quan.

#### **Điều 37. Số hóa hồ sơ, tài liệu**

1. Số hóa hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động:

Ngay sau khi trình ký và phát hành văn bản, Văn thư sẽ chuyển hồ sơ, tài liệu cho Chuyên viên số hóa để thực hiện việc số hóa hồ sơ, tài liệu.

2. Số hóa hồ sơ, tài liệu tại Kho Lưu trữ cơ quan:

Văn thư tham mưu xác định giá trị hồ sơ, tài liệu và đề xuất số hóa hồ sơ, tài liệu lưu trữ có giá trị để quản lý và nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử của Thành phố.

#### **Điều 38. Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử**

Căn cứ vào Chương II 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,

Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp tham mưu xây dựng quy chế quản lý tài liệu điện tử trình lãnh đạo Chi cục ban hành và triển khai thực hiện.

## **Chương IV** **KHEN THƯỞNG VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 39. Khen thưởng, xử lý vi phạm**

1. Việc thực hiện các nội dung của Quy chế này là một trong những tiêu chí để bình xét thi đua, khen thưởng đối với tập thể và cá nhân, là cơ sở đánh giá, nhận xét, phân loại công chức, người lao động; xem xét nâng bậc lương, nâng ngạch công chức, người lao động.

2. Công chức, người lao động vi phạm các nội dung Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu các hình thức kỷ luật áp dụng theo quy định về xử lý kỷ luật đối với công chức, người lao động hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

### **Điều 40. Tổ chức thực hiện**

1. Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm giúp Chi cục trưởng trực tiếp quản lý công tác văn thư, lưu trữ tại Chi cục; kiểm tra, đôn đốc, theo dõi việc thực hiện và báo cáo tình hình thực hiện Quy chế này tại các cuộc họp giao ban của cơ quan hàng tháng. Kịp thời đề xuất biểu dương các cá nhân thực hiện tốt và nhắc nhở, kiểm điểm, xử lý các trường hợp chưa thực hiện tốt Quy chế này.

2. Trưởng các phòng chuyên môn tăng cường hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này của công chức trực thuộc.

3. Công chức, người lao động thuộc Chi cục có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc và đầy đủ các nội dung của Quy chế này.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, cần điều chỉnh, bổ sung; trên cơ sở đề nghị của công chức và các phòng chuyên môn, Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp đề nghị Lãnh đạo Chi cục sửa đổi, bổ sung Quy chế này phù hợp tình hình thực tế. *Phùng*

**CHI CỤC TRƯỞNG**



**Huỳnh Văn Phùng**





**Phụ lục**

**BẢNG CHỮ VIẾT TẮT TÊN CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ,  
CÁC PHÒNG CHUYÊN MÔN SOẠN THẢO,  
TÊN LOẠI VĂN BẢN VÀ BẢN SAO**

(Kèm theo Quyết định số 04/QĐ-CCVTLT ngày 30 tháng 3 năm 2015  
của Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ)

Stt	Tên cơ quan, đơn vị và tên loại văn bản hành chính	Chữ viết tắt	Cách ghi ký hiệu
<b>I</b>	<b>Tên cơ quan, đơn vị</b>		
1	Chi cục Văn thư - Lưu trữ	CCVTLT	
2	Phòng Hành chính - Tổng hợp	HCTH	
3	Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ	QL	
4	Phòng Thu thập - Chính lý	TTCL	
5	Phòng Khai thác - Kho Lưu trữ chuyên dụng	KTK	
<b>II</b>	<b>Tên loại văn bản hành chính</b>		
1	Quyết định (cá biệt)	QĐ	Số: /QĐ-CCVTLT
2	Quy chế	QC	Số: /QC-CCVTLT
3	Quy định	QyĐ	Số: /QyĐ-CCVTLT
4	Thông báo	TB	Số: /TB-CCVTLT
5	Hướng dẫn	HD	Số: /HD-CCVTLT
6	Chương trình	CTr	Số: /CTr-CCVTLT
7	Kế hoạch	KH	Số: /KH-CCVTLT
8	Phương án	PA	Số: /PA-CCVTLT
9	Đề án	ĐA	Số: /ĐA-CCVTLT
10	Dự án	DA	Số: /DA-CCVTLT
11	Báo cáo	BC	Số: /BC-CCVTLT
12	Biên bản	BB	Số: /BB-CCVTLT
13	Tờ trình	TTr	Số: /TTr-CCVTLT
14	Hợp đồng	HĐ	Số: /HĐ-CCVTLT
15	Công văn		Số: /CCVTLT- (*)
16	Bản ghi nhớ	GN	Số: /GN-CCVTLT
17	Bản cam kết	CK	Số: /CK-CCVTLT
18	Bản thỏa thuận	TTh	Số: /TTh-CCVTLT
19	Giấy chứng nhận	CN	Số: /GCN-CCVTLT
20	Giấy ủy quyền	UQ	Số: /GUQ-CCVTLT
21	Giấy mời	GM	Số: /GM-CCVTLT
22	Giấy giới thiệu	GT	Số: /GGT-CCVTLT
23	Giấy nghị phép	NP	Số: /GNP-CCVTLT
24	Giấy đi đường	ĐĐ	Số: /GĐĐ-CCVTLT
25	Giấy biên nhận hồ sơ	BN	Số: /GBN-CCVTLT
26	Phiếu gửi	PG	Số: /PG-CCVTLT
27	Phiếu chuyển	PC	Số: /PC-CCVTLT
28	Thư công	TC	Số: /TC-CCVTLT
<b>III</b>	<b>Bản sao văn bản</b>		

Stt	Tên cơ quan, đơn vị và tên loại văn bản hành chính	Chữ viết tắt	Cách ghi ký hiệu
1	Bản sao y bản chính	SY	SY-CCVTLT
2	Bản trích sao	TS	TS-CCVTLT
3	Bản sao lục	SL	SL-CCVTLT

Chú thích: (\*) là chữ viết tắt của các đơn vị thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ soạn thảo văn bản là công văn, cụ thể:

- |   |                  |
|---|------------------|
| - Phòng Hành chính - Tổng hợp               | Số: /CCVTLT-HCTH |
| - Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ           | Số: /CCVTLT-QL   |
| - Phòng Thu thập - Chính lý                 | Số: /CCVTLT-TTCL |
| - Phòng Khai thác - Kho Lưu trữ chuyên dụng | Số: /CCVTLT-KTK  |