

Số: 281/QĐ-VTLTNN

Hà Nội, ngày 13 tháng 12 năm 2010

TRUNG TÂM TIN HỌC

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ
của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước

Số: 191
Ngày: 13/12/2010
Chuyên: *[Signature]*
Lưu hồ sơ số: *[Signature]*

CỤC TRƯỞNG CỤC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC

Căn cứ Quyết định số 89/2009/QĐ-TTg ngày 24 tháng 6 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước trực thuộc Bộ Nội vụ;

Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư; Nghị định số 111/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia 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 ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư; Thông tư liên tịch 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;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

Điều 2. Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp thuộc Cục căn cứ Quy chế này ban hành quy chế công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị mình.

Điều 3. Quyết định này thay thế Quyết định số 345/QĐ-VTLTNN ngày 27 tháng 10 năm 2005 của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2011. Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các đơn vị chức năng và sự nghiệp thuộc Cục chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Nội vụ (để b/c);
- Lãnh đạo Cục (03);
- Lưu VT, VP. /.



Vũ Thị Minh Hương

QUY CHẾ

Công tác văn thư, lưu trữ của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước
(Ban hành kèm theo Quyết định số 281/QĐ-VTLTNN ngày 13 tháng 12 năm 2010
của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

Quy chế này quy định về việc soạn thảo, ban hành văn bản hành chính; quản lý và giải quyết văn bản; lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu trong văn thư; thu thập, bổ sung tài liệu vào lưu trữ cơ quan; bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ, được áp dụng đối với các đơn vị, tổ chức thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước (sau đây gọi tắt là Cục).

Điều 2. Trách nhiệm quản lý, thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

1. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm giúp Cục trưởng quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ trong phạm vi Cục và trực tiếp tổ chức, thực hiện các nhiệm vụ của công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan Cục.

2. Công chức và nhân viên hợp đồng tại các đơn vị, tổ chức thuộc Cục, trong quá trình giải quyết công việc có liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ phải thực hiện nghiêm chỉnh các quy định tại Quy chế này và quy định khác của Pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

Chương II

CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1

SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Điều 3. Hình thức văn bản hành chính

Các hình thức văn bản hành chính do Cục ban hành gồm: quyết định (cá biệt), quy chế, quy định, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, biên bản, tờ trình, hợp đồng, công điện, bản ghi nhớ, bản cam kết, bản thoả thuận, giấy chứng nhận, giấy uỷ quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, giấy đi đường, giấy biên nhận hồ sơ, phiếu gửi, phiếu chuyển, thư công.

Điều 4. Thể thức văn bản

1. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản do Cục ban hành được thực hiện theo Thông tư liên tịch 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 (được cụ thể hoá bằng các mẫu văn bản tại Phụ lục I kèm theo Quy chế này).

2. Văn bản do Cục ban hành sử dụng phông chữ Times New Roman để trình bày (cỡ, kiểu chữ và chi tiết trình bày các thành phần thể thức văn bản và bản sao văn bản thực hiện theo Phụ lục II kèm theo Quy chế này).

Điều 5. Soạn thảo văn bản

1. Căn cứ tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, Cục trưởng giao cho một đơn vị hoặc một cá nhân soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản.

2. Đơn vị hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản phải xác định hình thức, nội dung và độ mật, độ khẩn của văn bản cần soạn thảo. Đối với văn bản quan trọng hoặc trong trường hợp cần thiết, đề xuất với Cục trưởng việc tham khảo ý kiến của các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh bản thảo; căn cứ vào tính chất, nội dung công việc trong văn bản nếu thấy cần đăng tải thông tin trên mạng thì tại phần “Nơi nhận” phải có gửi cho Website Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

Điều 6. Trình duyệt bản thảo; sửa chữa, bổ sung bản thảo đã duyệt

1. Khi trình duyệt bản thảo, đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo phải trình kèm các văn bản, tài liệu có liên quan; đối với những văn bản về các vấn đề quan trọng, phức tạp phải giải trình hoặc liên quan đến nhiều đơn vị, cá nhân, văn bản gửi ra các cơ quan khác (ngoài các đơn vị thuộc Cục) phải kèm theo Phiếu trình (theo Mẫu 19, Phụ lục I kèm theo Quy chế này).

2. Hồ sơ trình duyệt phải chuyển cho Văn phòng để trình người có thẩm quyền ký văn bản duyệt.

3. Bản thảo văn bản phải do người có thẩm quyền ký văn bản duyệt. Trường hợp thấy cần bổ sung, sửa chữa bản thảo đã được duyệt, đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo phải trình người có thẩm quyền ký văn bản xem xét, quyết định.

Điều 7. Đánh máy, nhân bản

1. Văn bản do đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo phải được đánh máy sạch sẽ, rõ ràng, đúng thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

2. Văn thư nhân bản đúng số lượng tại “Nơi nhận”.

3. Khi đánh máy, nhân bản phải giữ bí mật nội dung văn bản theo quy định của Cục và của Pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 8. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

1. Trưởng đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản, trước khi trình người có thẩm quyền ký ban hành, phải ký nháy vào vị trí kết thúc nội dung văn bản (sau dấu ./.).

2. Chánh Văn phòng có trách nhiệm kiểm tra về hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành văn bản, phải ký nháy vào vị trí cuối cùng của phần “Nơi nhận”, trước khi trình người có thẩm quyền ký ban hành.

Điều 9. Ký văn bản

Thẩm quyền ký các loại văn bản của Cục thực hiện theo quy định tại Điều 12 Quy chế làm việc của Cục ban hành kèm theo Quyết định số 173/QĐ-VTLTNN ngày 31 tháng 8 năm 2006 của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

Điều 10. Sao văn bản

1. Việc sao các văn bản của Cục, của các cơ quan, tổ chức gửi đến Cục, do người có thẩm quyền ký sao văn bản quyết định (đối với các văn bản có dấu chỉ mức độ mật thì thực hiện theo quy định của Pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước).

2. Hình thức và thể thức bản sao văn bản được thực hiện theo Điều 11, Nghị định 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư, Thông tư liên tịch 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 và Phụ lục III kèm theo Quy chế này.

Mục 2

QUẢN LÝ VĂN BẢN

Điều 11. Quản lý văn bản đến

1. Tiếp nhận văn bản đến

a) Văn bản đến Cục từ bất kỳ nguồn nào đều phải qua văn thư Cục làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký.

b) Văn bản đến ngoài giờ hành chính, vào các ngày nghỉ, ngày lễ, ngày Tết, nhân viên thường trực - bảo vệ của Cục có trách nhiệm tiếp nhận, cất giữ an toàn và bàn giao đầy đủ cho văn thư vào đầu giờ sáng ngày làm việc tiếp theo; đối với văn bản khẩn hoặc nếu phát hiện thiếu hoặc mất bì, tình trạng bì không còn nguyên vẹn hoặc văn bản được chuyển đến muộn hơn thời gian ghi trên bì phải báo cáo ngay Chánh Văn phòng để xử lý kịp thời.

c) Đối với văn bản đến được chuyển phát qua máy fax, văn thư phải kiểm tra về số lượng văn bản, số trang của mỗi văn bản; trường hợp phát hiện có sai sót, phải kịp thời thông báo cho nơi gửi hoặc báo cáo Chánh Văn phòng.

d) Trong lĩnh vực hợp tác quốc tế, nếu văn bản đến là thư điện tử được chuyển qua email của Cục, các đơn vị, tổ chức và các cá nhân thuộc Cục có các nội dung liên quan đến việc thực hiện các chức năng, nhiệm vụ về hợp tác quốc tế của Cục, các đơn vị, tổ chức thuộc Cục thì người phụ trách hộp thư điện tử phải in ra và thực hiện đăng ký văn bản đến tại văn thư Cục.

2. Phân loại sơ bộ, bóc bì văn bản đến

a) Loại bì văn thư không được bóc, bao gồm:

- Các bì văn bản đến có đóng dấu chữ ký hiệu độ “Mật”, “Tối mật”, “Tuyệt mật” (bì văn bản mật) và dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”;

- Các bì văn bản gửi cho tổ chức Đảng và các đoàn thể, các bì văn bản gửi đích danh người nhận, được chuyển tiếp cho nơi nhận. Đối với những bì văn bản gửi đích danh người nhận, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của Cục, người nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho văn thư để đăng ký;

b) Loại bì văn thư được bóc gồm tất cả các loại bì văn bản đến khác. Khi bóc bì cần chú ý:

- Các bì có đóng dấu các độ khẩn cần được bóc trước để giải quyết kịp thời;

- Không làm hư hại hoặc để sót văn bản trong bì, kiểm tra đối chiếu văn bản với số, ký hiệu ghi trên bì; nếu phát hiện có sai sót, nhầm lẫn hoặc văn bản gửi đến không đúng địa chỉ phải báo lại hoặc gửi trả lại cơ quan gửi văn bản. Trong trường hợp cần thiết, văn thư lập biên bản, đồng thời, báo cáo Chánh Văn phòng xử lý;

- Đối với văn bản đến có kèm theo Phiếu gửi, phải đối chiếu văn bản với Phiếu gửi; ký xác nhận, đóng dấu vào Phiếu gửi và gửi trả cho nơi gửi;

- Đối với văn bản có dấu hoá tốc hện giờ, đơn thư khiếu nại, những văn bản cần được kiểm tra, xác minh, văn bản và thư từ nước ngoài gửi đến, văn bản có ngày phát hành gửi cách quá xa ngày nhận (trên 30 ngày), trên bì và văn bản có độ mật, độ khẩn hoặc số ký hiệu không thống nhất giữa ngoài bì và trong văn bản cần giữ lại bì và đính kèm văn bản để theo dõi.

3. Đóng dấu “Đến”, ghi số, ngày đến và đăng ký văn bản đến

a) Việc đóng dấu “Đến”, ghi số, ngày đến và đăng ký văn bản đến được thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 425/VTLTNN-NVTW ngày 18 tháng 7 năm 2005 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

b) Đối với các bản fax đến bằng giấy nhiệt phải photôcopy trước khi đóng dấu đến và khi nhận được bản chính phải lấy đúng số đến đã được ghi trên bản fax.

c) Dấu “Đến” được đóng rõ ràng, ngay ngắn vào khoảng giấy trống, dưới số, ký hiệu (đối với những văn bản có tên loại), dưới trích yếu nội dung (đối với công văn) hoặc vào khoảng giấy trống phía dưới ngày, tháng, năm ban hành văn bản.

d) Đối với các bì văn bản mật và các bì có ghi “Chỉ người có tên mới được bóc bì”, văn thư đóng dấu “Đến” ngoài bì, ghi số và ngày đến, đăng ký theo các thông tin ghi ngoài bì và chuyển cho người có tên trên bì.

4. Những văn bản gửi đến không được đăng ký tại văn thư, các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

Điều 12. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Trình văn bản đến

Sau khi đăng ký, văn bản đến phải được kịp thời trình Cục trưởng xem xét, phân phối và cho ý kiến chỉ đạo giải quyết.

2. Chuyển giao văn bản đến

a) Căn cứ ý kiến của Cục trưởng, văn thư có trách nhiệm đăng ký những thông tin bổ sung vào sổ hoặc phần mềm quản lý văn bản và chuyển văn bản đến cho các đơn vị hoặc cá nhân giải quyết theo thời gian quy định như sau:

- Hàng ngày, văn thư chuyển văn bản đến cho các đơn vị hoặc cá nhân hai lần: buổi sáng từ 10 giờ đến 11 giờ; buổi chiều từ 15 giờ đến 16 giờ.

- Đối với các văn bản khẩn và văn bản có ý kiến chỉ đạo giải quyết gấp của Cục trưởng, văn thư phải báo cáo ngay Chánh Văn phòng để xử lý kịp thời.

b) Việc chuyển giao văn bản đến phải bảo đảm chính xác và đúng đối tượng. Người nhận văn bản phải ký nhận vào sổ. Đối với văn bản đến có đóng dấu "Thượng khẩn" và "Hoà tốc" (kể cả "Hoà tốc" hẹn giờ), cần ghi rõ thời gian chuyển.

c) Trường hợp phát hiện văn bản đến được chuyển không chính xác (sai nơi nhận, không đúng chức năng, nhiệm vụ .v.v.), các đơn vị hoặc cá nhân nhận được văn bản có trách nhiệm trả lại văn thư trong thời gian sớm nhất để kịp thời xử lý.

Điều 13. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Trường các đơn vị chức năng có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến của đơn vị và phối hợp với các đơn vị khác giải quyết các văn bản đến có liên quan.

2. Đơn vị, cá nhân được giao giải quyết văn bản đến xác định cần có ý kiến tham gia của đơn vị, cá nhân khác phải lập Phiếu trình đề nghị Cục trưởng cho ý kiến chỉ đạo, khi trình dự thảo văn bản giải quyết phải kèm theo Phiếu trình có ý kiến của các đơn vị, cá nhân liên quan.

3. Đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết văn bản đến phải hoàn thành công việc không quá 5 ngày làm việc (đối với văn bản hành chính thông thường) kể từ khi có ý kiến chỉ đạo của Cục trưởng. Đối với văn bản có ghi mốc thời gian giải quyết trong văn bản (ít hơn 5 ngày làm việc) thì thời gian hoàn thành theo mốc thời gian đã ghi trong văn bản. Trường hợp xét thấy không thể hoàn thành công việc, phải báo cáo Cục trưởng để kịp thời xử lý. Đối với các đơn, thư khiếu nại, tố cáo phải thực hiện theo đúng quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo.

4. Đối với văn bản đến có đóng 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.

5. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm giúp Cục trưởng theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến tại các đơn vị, cá nhân.

6. Văn thư chịu trách nhiệm giúp Chánh Văn phòng theo dõi việc giải quyết văn bản đến, hàng tuần tổng hợp số liệu về văn bản đến (số lượng văn bản đến, tình hình giải quyết...).

Điều 14. Quản lý văn bản đi

Tất cả văn bản đi do Cục phát hành phải được quản lý theo trình tự sau:

1. Trước khi thực hiện các thủ tục để phát hành, văn thư kiểm tra về hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; nếu phát hiện có sai sót, phải báo cáo Chánh Văn phòng để kịp thời xử lý. (Sơ đồ bố trí các thành phần thể thức văn bản và bản sao văn bản theo Phụ lục III và IV Quy chế này).

2. Văn bản đi của Cục được đánh số liên tục theo hệ thống số chung (trừ Quyết định được đánh số riêng) của cơ quan do văn thư thống nhất quản lý. Số của văn bản được ghi bằng chữ số Ả-rập, bắt đầu từ số 01 vào ngày đầu năm và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm. Việc đánh số Quyết định thực hiện như đánh số văn bản đi khác.

3. Ký hiệu văn bản của Cục phát hành được quy định như sau:

- Ký hiệu của quyết định (cá biệt) và của các hình thức văn bản có tên loại khác bao gồm chữ viết tắt tên loại văn bản theo Bảng chữ viết tắt tên loại văn bản và bản sao (theo Phụ lục V Quy chế này) và chữ viết tắt tên đơn vị ban hành văn bản (theo Phụ lục VI Quy chế này).

- Ký hiệu của văn bản khác bao gồm chữ viết tắt tên cơ quan và chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản đó.

4. Ngày, tháng của văn bản là ngày, tháng, năm văn bản được ký ban hành. Ngày, tháng, năm được viết bằng chữ số Ả-rập; đối với những ngày nhỏ hơn 10 và tháng 1, 2 phải ghi thêm số 0 ở trước.

5. Nếu văn bản có phụ lục kèm theo thì trong văn bản phải có chỉ dẫn về phụ lục đó. Phụ lục văn bản phải có tiêu đề; văn bản có từ 02 phụ lục trở lên thì các phụ lục phải được đánh số thứ tự bằng chữ số La Mã trên trang đầu tiên của Phụ lục.

6. Văn bản và phụ lục văn bản gồm nhiều trang thì từ trang thứ hai trở đi phải được đánh số thứ tự bằng chữ số Ả-rập; số trang của phụ lục văn bản được đánh riêng, theo từng phụ lục.

7. Khi soạn thảo văn bản, tùy theo mức độ cần thiết của văn bản, đơn vị hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản đề xuất mức độ khẩn, mật trình người ký văn bản quyết định.

8. Đóng dấu cơ quan và dấu chỉ mức độ khẩn, mật (nếu có) được thực hiện theo quy định tại Điều 20 của Quy chế này.

9. Chuyển phát văn bản đi

a) Văn bản sau khi hoàn thành thủ tục, văn thư phải chuyển phát ngay trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo; những văn bản khẩn phải chuyển phát ngay sau khi ký ban hành.

b) Trong trường hợp cần chuyển phát nhanh, văn bản đi có thể được chuyển cho nơi nhận bằng fax hoặc chuyển qua mạng, nhưng sau đó phải gửi bản chính đối với những văn bản có giá trị lưu trữ.

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

d) Văn bản gửi cho các đơn vị, cá nhân trong nội bộ cơ quan và chuyển trực tiếp đến nơi nhận (theo quyết định của người có thẩm quyền) phải có ký nhận của người nhận văn bản. Văn bản gửi qua bưu điện phải có ký nhận của nhân viên bưu điện.

10. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

Văn thư Cục có trách nhiệm theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

a) Đối với những văn bản đi nhưng vì lý do nào đó (không có người nhận, thay đổi địa chỉ...) mà bưu điện trả lại thì phải chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản; đồng thời, ghi chú vào sổ gửi văn bản đi bưu điện để kiểm tra, xác minh khi cần thiết.

b) Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, phải kịp thời báo cáo Chánh Văn phòng.

11. Lưu văn bản đi

a) Mỗi văn bản phát hành phải lưu ít nhất 02 bản: bản gốc lưu tại văn thư Cục; bản chính lưu tại hồ sơ của đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản.

b) Bản gốc lưu tại văn thư và sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

c) Văn thư Cục có trách nhiệm lập sổ theo dõi và phục vụ kịp thời yêu cầu sử dụng bản lưu tại văn thư theo quy định của pháp luật và quy định của cơ quan về sử dụng tài liệu.

d) Bản lưu văn bản mật được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

12. Đối với văn bản mật đi được đăng ký vào sổ riêng.

Điều 15. Quản lý, cấp Giấy đi đường, Giấy giới thiệu

1. Giấy đi đường, Giấy giới thiệu được quản lý thống nhất tại văn thư cơ quan, Giấy giới thiệu được đánh số và lưu riêng;

2. Văn thư chỉ cấp Giấy đi đường, Giấy giới thiệu khi có giấy đề nghị của lãnh đạo các đơn vị và được Chánh Văn phòng phê duyệt;

3. Phải ghi rõ thời gian đi và về đối với Giấy đi đường và thời hạn hết giá trị đối với Giấy giới thiệu.

Mục 3

LẬP HỒ SƠ HIỆN HÀNH VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ HIỆN HÀNH

Điều 16. Nội dung việc lập hồ sơ và yêu cầu đối với hồ sơ được lập

1. Căn cứ vào danh mục hồ sơ và kế hoạch công tác hàng năm của cơ quan, đơn vị, công chức (sau đây gọi là người lập hồ sơ) phải mở hồ sơ về những công việc được giao theo dõi, giải quyết.

2. Sau khi mở hồ sơ, người lập hồ sơ phải thu thập những văn bản, giấy tờ hình thành trong quá trình giải quyết công việc vào hồ sơ, từ văn bản đầu tiên (có thể là văn bản đến) cho đến các ý kiến góp ý của các đơn vị (nếu có), ý kiến chỉ đạo giải quyết của lãnh đạo, văn bản đi của cơ quan....

3. Khi giải quyết xong công việc, người lập hồ sơ phải thực hiện các công việc sau để hoàn chỉnh hồ sơ:

- Tiếp tục thu thập, bổ sung những văn bản, tài liệu còn thiếu vào hồ sơ;
- Kiểm tra để loại ra khỏi hồ sơ những bản trùng thừa; bản nháp, bản thảo và tài liệu tham khảo không thực sự cần thiết;
- Xem xét lại thời hạn bảo quản của hồ sơ căn cứ vào thực tế tài liệu có trong hồ sơ và chỉnh sửa cho phù hợp;
- Sắp xếp các văn bản, tài liệu trong hồ sơ;
- Chỉnh sửa, hoàn thiện tiêu đề hồ sơ nếu các văn bản, tài liệu trong hồ sơ chưa phù hợp với tiêu đề hồ sơ được dự kiến ban đầu;
- Biên mục hồ sơ.

4. Yêu cầu đối với hồ sơ được lập:

- a) Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của Cục;
- 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 giải quyết công việc;
- c) Văn bản, tài liệu được thu thập vào hồ sơ phải có giá trị bảo quản tương đối đồng đều.

Điều 17. Giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ

1. Các đơn vị, cá nhân phải giao nộp những hồ sơ, tài liệu có giá trị hình thành trong quá trình giải quyết công việc của mình vào lưu trữ cơ quan Cục theo thời hạn quy định tại khoản 4 Điều này.

2. Trường hợp đơn vị, cá nhân cần giữ lại những hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu thì phải lập danh mục gửi cho lưu trữ cơ quan Cục, nhưng thời hạn giữ lại thêm không được quá một năm.

3. Công chức trước khi nghỉ hưu, thôi việc hoặc chuyển công tác phải

bản giao hồ sơ, tài liệu cho đơn vị hoặc người kế nhiệm; không được chiếm giữ hồ sơ, tài liệu của cơ quan, đơn vị làm của riêng hoặc mang sang cơ quan, đơn vị khác. Cơ quan chỉ trao trả hồ sơ nhân sự khi đã có xác nhận của lưu trữ cơ quan đã thực hiện bàn giao tài liệu của công chức nghỉ hưu, thôi việc hoặc chuyển công tác.

4. Thời hạn giao nộp hồ sơ, tài liệu được quy định như sau:

- a) Tài liệu hành chính: sau một năm kể từ năm công việc kết thúc;
- b) Tài liệu nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học và công nghệ: sau một năm kể từ năm công trình được nghiệm thu chính thức;
- c) Tài liệu xây dựng cơ bản: sau ba tháng kể từ khi công trình được quyết toán;
- d) Tài liệu ảnh, phim điện ảnh, tài liệu ghi âm, ghi hình và tài liệu khác: sau ba tháng kể từ khi công việc kết thúc.

5. Khi giao nộp hồ sơ tài liệu phải lập hai bản "Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu" và hai bản "Biên bản giao nhận tài liệu". Đơn vị hoặc cá nhân giao nộp tài liệu và lưu trữ cơ quan mỗi bên giữ một bản. Đối với "Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu" phải gửi thêm file điện tử.

Điều 18. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ

1. Chánh Văn phòng Cục có trách nhiệm:

- a) Giúp Cục trưởng chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn các đơn vị, cá nhân lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan;
- b) Ban hành Danh mục hồ sơ và tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo Danh mục hồ sơ.

2. Văn phòng có trách nhiệm cấp bì hồ sơ, mục lục văn bản và hướng dẫn công chức trong cơ quan, tổ chức lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

3. Trưởng các đơn vị chức năng chịu trách nhiệm trước Cục trưởng về việc lập hồ sơ, quản lý và giao nộp hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào lưu trữ cơ quan theo Danh mục hồ sơ.

4. Công chức phải lập hồ sơ về công việc mà mình được giao theo dõi, giải quyết và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo quy định của pháp luật và quy định tại Quy chế này.

5. Trách nhiệm của công chức văn thư, lưu trữ:

- a) Công chức văn thư, lưu trữ của Cục có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc công chức trong cơ quan lập hồ sơ hiện hành.
- b) Hàng năm có kế hoạch thu nhận hồ sơ, tài liệu của các đơn vị nộp vào lưu trữ cơ quan.

Mục 4

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

Điều 19. Quản lý và sử dụng con dấu

1. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Cục trưởng về việc quản lý và sử dụng con dấu của Cục, của Văn phòng Cục theo quy định của pháp luật và các quy định của Quy chế này.

2. Con dấu của cơ quan và các con dấu khác phải được bảo quản an toàn và sử dụng tại trụ sở của cơ quan; trường hợp đặc biệt cần mang dấu ra ngoài trụ sở cơ quan để giải quyết công việc do Cục trưởng quyết định.

3. Con dấu của Cục, Văn phòng Cục được giao cho công chức văn thư giữ và đóng dấu. Văn thư có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định sau:

a) Không mang con dấu ra khỏi phòng làm việc, không giao con dấu cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền;

b) Phải tự tay đóng dấu vào các văn bản, tài liệu của cơ quan, đơn vị;

c) Chỉ được đóng dấu vào các văn bản, tài liệu sau khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền; không được đóng dấu không chỉ.

4. Trường hợp bị mất con dấu, Chánh Văn phòng phải thông báo ngay cho cơ quan Công an nơi gần nhất và cơ quan Công an đã cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu, đồng thời, thông báo hủy bỏ con dấu bị mất.

5. Khi con dấu bị mòn hoặc bị biến dạng hoặc có sự thay đổi về tổ chức hay tên gọi, Văn phòng làm thủ tục khắc con dấu mới và nộp lại con dấu cũ theo quy định của pháp luật.

Điều 20. Đóng dấu

1. Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và đúng mực dấu quy định.

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

3. Khi đóng dấu lên các phụ lục kèm theo thì dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản hoặc tên của phụ lục về phía bên trái.

4. Dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần mặt trước của tất cả các trang văn bản liền kề.

5. Dấu chỉ mức độ khẩn, mật được khắc sẵn theo hướng dẫn tại Điểm k Khoản 2 Mục III của Thông tư liên tịch 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.

Chương III CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1

CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU

Điều 21. Thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành

Hàng năm, lưu trữ Văn phòng và lưu trữ các đơn vị, tổ chức thuộc Cục có nhiệm vụ:

1. Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành.
 2. Hướng dẫn các đơn vị, các công chức chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp và thống kê thành “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”.
 3. Chuẩn bị kho tàng và các phương tiện để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu của các đơn vị, cá nhân nộp vào lưu trữ.
 4. Tổ chức tiếp nhận tài liệu và lập “Biên bản giao nhận tài liệu”.
- “Biên bản giao nhận tài liệu” và “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” được lập thành hai bản theo Mẫu số 22, 23 Phụ lục I.

Điều 22. Chinh lý tài liệu

1. Văn phòng có trách nhiệm tổ chức chinh lý tài liệu của cơ quan Cục.
2. Nghiệp vụ chinh lý tài liệu thực hiện theo Hướng dẫn chinh lý tài liệu hành chính được ban hành kèm theo Công văn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19 tháng 5 năm 2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

Điều 23. Xác định giá trị tài liệu

1. Việc xác định giá trị tài liệu phải đạt được các yêu cầu sau:
 - a) Xác định những tài liệu có giá trị cần được bảo quản vĩnh viễn và tài liệu cần bảo quản có thời hạn tính bằng năm cụ thể;
 - b) Xác định những tài liệu hết giá trị cần loại ra để tổ chức tiêu hủy.
2. Hội đồng xác định giá trị tài liệu
 - a) Khi tiến hành xác định giá trị tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, đơn vị, Cục trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu. Hội đồng có nhiệm vụ tư vấn cho Cục trưởng về:
 - Mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại bảo quản;
 - Danh mục tài liệu hết giá trị loại ra để tiêu hủy.
 - b) Thành phần Hội đồng xác định giá trị tài liệu gồm:
 - Chánh Văn phòng: Chủ tịch Hội đồng;
 - Đại diện lãnh đạo phòng có tài liệu: Ủy viên;
 - Công chức lưu trữ: Ủy viên kiêm thư ký.

c) Phương thức làm việc của Hội đồng

- Từng thành viên Hội đồng nghiên cứu mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại bảo quản, danh mục tài liệu hết giá trị và tiến hành kiểm tra thực tế tài liệu đề nghị tiêu huỷ (nếu cần);

- Hội đồng thảo luận tập thể và biểu quyết theo đa số;

- Thông qua biên bản, đề nghị Cục trưởng xem xét, quyết định.

Điều 24. Tiêu huỷ tài liệu hết giá trị

1. Cục trưởng quyết định tiêu huỷ tài liệu hết giá trị của cơ quan Cục.

2. Việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị được thực hiện theo Công văn số 879/VTLTNN-NVĐP ngày 19 tháng 12 năm 2006 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước hướng dẫn tổ chức tiêu huỷ tài liệu hết giá trị.

a) Chỉ được phép tiêu huỷ tài liệu sau khi có quyết định bằng văn bản của Cục trưởng;

b) Khi tiêu huỷ tài liệu phải huỷ hết thông tin của tài liệu;

c) Việc tiêu huỷ tài liệu phải được lập biên bản có xác nhận của người thực hiện việc tiêu huỷ tài liệu và của Văn phòng Cục;

d) Hồ sơ về việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại cơ quan có tài liệu huỷ trong thời hạn ít nhất là 20 năm, kể từ ngày tiêu huỷ tài liệu;

đ) Hồ sơ về việc tiêu huỷ tài liệu gồm:

- Văn bản đề nghị huỷ tài liệu;

- Danh mục tài liệu hết giá trị;

- Quyết định về việc thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu;

- Biên bản họp của Hội đồng xác định giá trị tài liệu;

- Văn bản thẩm định của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;

- Quyết định tiêu huỷ tài liệu hết giá trị của Cục trưởng;

- Biên bản tiêu huỷ tài liệu.

e) Nghiêm cấm các đơn vị, cá nhân tự tiêu huỷ hồ sơ, tài liệu của cơ quan dưới bất kỳ hình thức nào.

Điều 25. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử

1. Văn phòng Cục có trách nhiệm tổ chức thực hiện giao nộp tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Trung tâm Lưu trữ quốc gia III.

2. Thủ tục giao nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử thực hiện theo Công văn số 319/VTLTNN-NVTW ngày 01 tháng 6 năm 2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc hướng dẫn thực hiện giao nộp tài liệu lưu trữ vào lưu trữ lịch sử các cấp.

3. Những hồ sơ, tài liệu của cơ quan Cục không thuộc diện nộp lưu vào lưu trữ lịch sử được bảo quản tại lưu trữ cơ quan Cục cho tới khi hết giá trị bảo quản thì làm thủ tục để tiêu huỷ theo quy định của pháp luật.

Điều 26. Thống kê công tác văn thư, lưu trữ

Văn phòng Cục thực hiện báo cáo thống kê của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước theo quy định tại Quyết định số 14/2005/QĐ-BNV ngày 06 tháng 01 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ. Báo cáo thống kê của Cục gửi về Văn phòng Bộ Nội vụ trước ngày 31 tháng 01 năm sau.

Mục 2

BẢO QUẢN VÀ TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 27. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ của cơ quan Cục phải được tập trung bảo quản trong kho lưu trữ; phải được sắp xếp khoa học, có chế độ bảo quản chặt chẽ; tài liệu phải được làm vệ sinh thường xuyên, có đầy đủ các phương tiện và trang thiết bị bảo quản cần thiết như: giá, tủ, điều hoà nhiệt độ, máy hút ẩm, cặp, hộp ..., phương tiện phòng chống cháy nổ, chống mối mọt và các tác nhân phá hoại của côn trùng, môi trường, thời tiết và kẻ gian lấy cắp. Thường xuyên kiểm tra việc bảo quản hồ sơ tài liệu, tiến hành tu bổ, phục chế các tài liệu lưu trữ bị hư hỏng hoặc có nguy cơ bị hư hỏng.

2. Văn phòng chịu trách nhiệm thực hiện những công việc sau:

a) Bố trí kho lưu trữ có đủ diện tích và được trang bị các thiết bị, phương tiện kỹ thuật cần thiết để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ;

b) Lập và quản lý các sổ sách để theo dõi, quản lý tài liệu lưu trữ của Cục;

c) Thực hiện chế độ bảo quản thường xuyên đối với tài liệu trong kho như: kiểm tra, vệ sinh định kỳ kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ v.v....

d) Kịp thời báo cáo, đề xuất với Cục trưởng biện pháp xử lý các vấn đề liên quan đến bảo quản tài liệu lưu trữ thuộc phạm vi quản lý của mình.

Điều 28. Đối tượng, hình thức và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu

1. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ của cơ quan Cục được sử dụng để phục vụ nhu cầu công tác của các đơn vị, công chức, viên chức trong cơ quan và các nhu cầu của cơ quan, đơn vị, cá nhân khác.

2. Các hình thức khai thác, sử dụng tài liệu:

a) Sử dụng tài liệu tại phòng đọc;

b) Cho mượn về nơi làm việc khi được sự đồng ý của Chánh Văn phòng. Thời hạn cho mượn không quá 10 ngày làm việc; trong trường hợp cần thiết, có thể được gia hạn nhưng không quá 05 ngày làm việc tiếp theo.

Trường hợp mang tài liệu lưu trữ ra khỏi cơ quan, phải được Cục trưởng duyệt.

c) Cung cấp bản sao tài liệu;

3. Cá nhân muốn khai thác, sử dụng tài liệu tại lưu trữ cơ quan Cục phải có văn bản đề nghị hoặc giấy giới thiệu của Trường đơn vị.

Điều 29. Xét duyệt cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Chánh Văn phòng duyệt cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ (không có dấu độ mật hoặc đã giải mật).

2. Cục trưởng duyệt cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của cơ quan Cục thuộc độ Mật theo đề nghị của Chánh Văn phòng. Các tài liệu có độ Tối mật trở lên thực hiện theo quy định của Pháp lệnh bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Người có thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ duyệt cho phép mượn, sao tài liệu lưu trữ. Việc sao, chụp tài liệu lưu trữ phải do lưu trữ cơ quan Cục thực hiện.

Phiếu yêu cầu sử dụng hồ sơ, tài liệu và Phiếu xin sao chụp tài liệu theo Mẫu số 24, 25 Phụ lục I.

Điều 30. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Văn phòng có chịu trách nhiệm :

a) Ban hành nội quy khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của cơ quan Cục.

b) Phục vụ kịp thời, đúng đối tượng và theo đúng yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ đã được cấp có thẩm quyền duyệt;

c) Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện nội quy khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của cơ quan, đơn vị; quy định của pháp luật và quy định tại Quy chế này về khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ đối với người sử dụng tài liệu;

d) Lập và quản lý các loại sổ sách để theo dõi việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

2. Người sử dụng tài liệu của cơ quan Cục phải chấp hành nghiêm chỉnh nội quy khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của cơ quan; quy định của pháp luật có liên quan và các quy định tại Quy chế này về khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ; bảo quản, giữ gìn tài liệu; không được viết, tẩy xóa, làm thất lạc, rách nát, hư hỏng hay xáo trộn trật tự tài liệu trong hồ sơ.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 31. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Đơn vị, cá nhân thực hiện tốt các quy định tại Quy chế này được khen thưởng theo quy định của Cục.

2. Đơn vị, cá nhân vi phạm các quy định tại Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc bị đề nghị áp dụng các biện pháp xử lý khác theo quy định của pháp luật.

Điều 32. Tổ chức thực hiện

1. Trường các đơn vị chức năng có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến công chức và nhân viên hợp đồng để thực hiện.
2. Chánh Văn phòng Cục có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.
3. Trong quá trình thực hiện, nếu thấy cần bổ sung, sửa đổi Quy chế này, các đơn vị, công chức và nhân viên hợp đồng phản ánh về Văn phòng Cục để tổng hợp, trình Cục trưởng xem xét, quyết định./.

CỤC TRƯỞNG



Vũ Thị Minh Hương