

Số: 49 /2014/QĐ-UBND

Kiên Giang, ngày 09 tháng 5 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về công tác quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ hình thành
trong hoạt động của cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Kiên Giang**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KIÊN GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004;

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

Căn cứ Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 28 tháng 12 năm 2000;

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 Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ 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;

Căn cứ Thông tư số 02/2010/TT-BNV ngày 28 tháng 4 năm 2010 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của tổ chức văn thư lưu trữ Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân các cấp;

Căn cứ Thông tư số 14/2011/TT-BNV ngày 08 tháng 11 năm 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;

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 tại Tờ trình số 174/TTr-SNV ngày 16 tháng 4 năm 2014,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về công tác quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Kiên Giang.



Điều 2. Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm tổ chức triển khai, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện Quyết định này.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các cơ quan, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày, kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 28/2002/QĐ-UB ngày 25/3/2002 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang về ban hành Bản quy định về công tác quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ tỉnh Kiên Giang./. H22

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ (A+B);
- Website Chính phủ;
- Cục VT<NN - Bộ Nội vụ;
- Cục Kiểm tra VBQPPL - Bộ Tư pháp;
- TT. Tỉnh ủy;
- TT. HĐND tỉnh;
- CT và các PCT. UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- Các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh;
- Công báo tỉnh;
- Sở Nội vụ (2b);
- LĐVP, P. NCPC;
- Lưu: VT, bntam (1b).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Lê Văn Thi

QUY ĐỊNH

**Về công tác quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ hình thành trong hoạt động
của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Kiên Giang**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 19 /2014/QĐ-UBND
ngày 09 tháng 5 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

Quy định này quy định về nguyên tắc, nội dung, chế độ trách nhiệm quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động đối với các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, đơn vị sự nghiệp và đơn vị vũ trang nhân dân thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức).

Điều 2. Nguyên tắc lập và quản lý hồ sơ, tài liệu

1. Hồ sơ được lập phải bảo đảm phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; đúng công việc mà cá nhân chủ trì giải quyết; văn bản, tài liệu trong mỗi hồ sơ phải đầy đủ, hoàn chỉnh, có giá trị pháp lý, có mối liên hệ chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của vấn đề, sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc.

2. Hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức phải được quản lý thống nhất tại lưu trữ hiện hành của cơ quan. Các hoạt động nghiệp vụ về quản lý hồ sơ, tài liệu; lập hồ sơ; giao nộp hồ sơ, tài liệu; thu thập; xác định giá trị tài liệu; thống kê; bảo quản và tổ chức khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ phải được thực hiện đúng theo các quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 3. Các hành vi bị nghiêm cấm

Nghiêm cấm việc chiếm giữ, tiêu hủy trái phép, làm hư hỏng hồ sơ, tài liệu lưu trữ, làm lộ bí mật nhà nước hoặc sử dụng tài liệu lưu trữ vào mục đích trái với lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

**Chương II
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VÀ KHAI THÁC HỒ SƠ, TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

Mục 1

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI, VĂN BẢN ĐẾN, TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ

Điều 4. Quản lý văn bản đi

1. Tất cả văn bản đi phải được kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày văn bản đúng theo quy định tại Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06 tháng 5 năm 2005 giữa Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; 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; đóng dấu cơ quan và dấu chỉ mức độ khẩn, mật (nếu có).

Văn bản đi phải cho số theo năm và quản lý thống nhất tại văn thư cơ quan.

Văn bản đi phải được hoàn thành các thủ tục đăng ký văn bản đi và chuyển phát ngay trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

2. Văn bản đi phải được đăng ký bằng sổ hoặc máy tính. Đối với văn bản đi phải đảm bảo có các sổ đăng ký như sau:

- a) Sổ đăng ký văn bản quy phạm pháp luật (đối với Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các cấp).
- b) Sổ đăng ký quyết định, chỉ thị cá biệt.
- c) Sổ đăng ký văn bản hành chính khác.
- d) Sổ đăng ký văn bản mật đi.

Văn bản đi có thể được đăng ký vào một cuốn sổ và được chia thành nhiều phần; mỗi phần đăng ký cho một loại văn bản (nếu số lượng văn bản đi của cơ quan, đơn vị phát hành hàng năm không nhiều).

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.

3. Mỗi văn bản đi phải được lưu hai bản, bản gốc lưu tại văn thư cơ quan và bản chính lưu trong hồ sơ của công chức, viên chức trực tiếp giải quyết công việc đó. Bản lưu văn bản đi tại văn thư cơ quan phải được đóng dấu và sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

Điều 5. Quản lý văn bản đến

1. Tất cả văn bản đến phải được quản lý thống nhất tại văn thư cơ quan. Văn thư cơ quan có trách nhiệm tiếp nhận, đăng ký vào sổ các văn bản đến, trình người có thẩm quyền xử lý văn bản để chuyển giao cho các bộ phận, cá nhân giải quyết.

Các văn bản đến có đóng dấu “HỎA TỐC”, “KHẨN” phải được đăng ký, trình và chuyển giao cho người có thẩm quyền ngay sau khi nhận được văn bản.

2. Văn bản đến phải được đăng ký bằng sổ hoặc bằng máy vi tính. Đối với văn bản đến phải đảm bảo có các sổ đăng ký như sau:

- a) Sổ đăng ký văn bản đến của các cơ quan, tổ chức;
- b) Sổ đăng ký đơn thư khiếu nại, tố cáo (đối với các cơ quan hành chính);

c) Sổ đăng ký văn bản mật đến.

3. Căn cứ số lượng văn bản đến hàng năm, các cơ quan, tổ chức quy định việc lập các loại sổ đăng ký cho phù hợp:

a) Trường hợp dưới 2.000 văn bản đến phải lập hai sổ: Sổ đăng ký văn bản đến dùng để đăng ký tất cả các loại văn bản (trừ văn bản mật) và sổ đăng ký văn bản mật đến.

b) Từ 2.000 đến 5.000 văn bản đến phải lập ba sổ: Sổ đăng ký văn bản đến của các Bộ, ngành, cơ quan Trung ương; sổ đăng ký văn bản đến của các cơ quan, tổ chức khác; sổ đăng ký văn bản mật đến.

c) Trên 5.000 văn bản đến phải lập các sổ đăng ký chi tiết theo nhóm cơ quan giao dịch nhất định và sổ đăng ký văn bản mật đến.

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 lưu hồ sơ và đóng sổ để quản lý.

Điều 6. Quản lý văn bản mật

1. Văn bản, tài liệu có nội dung bí mật nhà nước (gọi tắt là văn bản mật) được đăng ký, quản lý chặt chẽ theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước. Văn bản mật đi, đến phải được đăng ký vào sổ riêng.

2. Căn cứ vào danh mục bí mật nhà nước đã được cấp thẩm quyền quyết định, người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định loại tài liệu mang nội dung bí mật nhà nước thuộc cấp độ “TUYỆT MẬT”, “TỐI MẬT”, “MẬT”.

3. Dấu “CHỈ NGƯỜI CÓ TÊN MỚI ĐƯỢC BÓC BÌ” được sử dụng trong trường hợp chuyển hồ sơ, tài liệu mang nội dung bí mật nhà nước độ “TUYỆT MẬT” mà chỉ người nhận mới được bóc bì, ngoài bì ghi rõ tên người nhận, người chuyển hồ sơ, tài liệu phải chuyển tận tay người có tên trên bì. Mọi trường hợp giao, nhận văn bản mật giữa những người có liên quan bắt buộc phải vào sổ, có ký nhận giữa bên giao và bên nhận văn bản mật.

4. Văn bản mật khi vận chuyển phải được đựng trong phong bì theo quy định; có phương tiện vận chuyển bảo đảm an toàn trong mọi tình huống; trường hợp xét thấy cần thiết phải bố trí người bảo vệ việc vận chuyển văn bản mật.

5. Trong trường hợp truyền nội dung bí mật nhà nước bằng phương tiện viễn thông và máy tính thì nội dung bí mật nhà nước phải được mã hóa theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

Điều 7. Quản lý tài liệu điện tử

1. Tài liệu lưu trữ điện tử hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức phải được lập hồ sơ, lựa chọn và bảo quản theo nghiệp vụ lưu trữ và kỹ thuật công nghệ thông tin trong hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

2. Hệ thống quản lý tài liệu điện tử phải bảo đảm các yêu cầu kỹ thuật để tài liệu lưu trữ điện tử có tính xác thực, toàn vẹn, nhất quán, an toàn thông tin, có khả năng truy cập ngay từ khi tài liệu được tạo lập.

3. Phương tiện lưu trữ tài liệu lưu trữ điện tử thuộc danh mục tài liệu hạn chế sử dụng không được kết nối và sử dụng trên mạng diện rộng.

Mục 2

LẬP HỒ SƠ, GIAO NỘP HỒ SƠ VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

Điều 8. Lập hồ sơ và yêu cầu đối với hồ sơ được lập

1. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao, hàng năm người đứng đầu cơ quan, tổ chức phải lập và ban hành danh mục hồ sơ công việc của cơ quan, tổ chức.

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

a) Nội dung việc lập hồ sơ:

a.1) Mở hồ sơ: Ghi những thông tin ban đầu về hồ sơ như ký hiệu hồ sơ, tiêu đề hồ sơ, năm mở hồ sơ. Bìa hồ sơ được thiết kế và in theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN 9251:2012 Bìa hồ sơ lưu trữ.

Mỗi cá nhân khi giải quyết công việc được giao có trách nhiệm mở hồ sơ về công việc đó (theo danh mục hồ sơ, hoặc kể cả trường hợp cơ quan, tổ chức chưa có danh mục hồ sơ).

a.2) Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ: Mỗi cá nhân có trách nhiệm thu thập, cập nhật tất cả văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ tương ứng đã mở, kể cả tài liệu phim, ảnh, ghi âm.

Cần thu thập kịp thời những văn bản, tài liệu như bài phát biểu của lãnh đạo, tham luận của các đại biểu tại hội nghị, hội thảo... bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc.

a.3) Kết thúc hồ sơ: Khi công việc giải quyết xong thì hồ sơ được kết thúc, người lập hồ sơ có trách nhiệm:

- Kiểm tra mức độ đầy đủ của văn bản, tài liệu có trong hồ sơ, nếu thiếu cần bổ sung cho đủ;

- Xem xét loại ra khỏi hồ sơ: Bản trùng, bản nháp, bản thảo nếu đã có bản chính (trừ bản thảo về vấn đề quan trọng có ghi ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan hoặc ý kiến góp ý của các cơ quan hữu quan hoặc bản thảo mà người lập hồ sơ thấy cần thiết phải giữ lại); bản photocopy, tài liệu tham khảo xét thấy không cần phải lưu giữ;

- 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 của văn bản... Trường hợp trong hồ sơ có tài liệu phim, ảnh thì bỏ vào bì; tài liệu băng, đĩa ghi âm, ghi hình thì bỏ vào hộp và sắp xếp vào cuối hồ sơ;

- Xem xét lại thời hạn bảo quản của hồ sơ (đối chiếu với danh mục hồ sơ và thực tế tài liệu trong hồ sơ).

a.4) 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.

a.5) Mỗi văn bản, tài liệu chỉ đưa vào hồ sơ một bản chính, trường hợp không có bản chính thì được thay bằng bản sao có giá trị như bản chính.

Điều 9. Giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu

a) Hồ sơ, tài liệu của các đơn vị, cá nhân nộp vào Lưu trữ cơ quan trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày công việc kết thúc.

b) Hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản thì trong thời hạn 03 tháng, kể từ ngày công trình được quyết toán;

c) Tài liệu nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học công nghệ sau một năm kể từ năm công trình được nghiệm thu chính thức.

2. Thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan gồm toàn bộ hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên.

3. Thủ tục nộp lưu

Các bộ phận, cá nhân công chức khi giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan phải lập hai bản mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu. Lập biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu và có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan.

Mục 3

CHỈNH LÝ, SẮP XẾP, XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU VÀ TIÊU HỦY TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

Điều 10. Chỉnh lý sắp xếp tài liệu

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức việc chỉnh lý, sắp xếp tài liệu thuộc phạm vi quản lý.

2. Tài liệu sau khi được chỉnh lý, sắp xếp phải đảm bảo các yêu cầu sau:

a) Được phân loại và lập thành hồ sơ hoàn chỉnh.

b) Được xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu đối với Lưu trữ cơ quan; xác định hồ sơ, tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu hết giá trị cần loại ra để tiêu hủy đối với Lưu trữ lịch sử.

c) Hồ sơ, tài liệu được hệ thống hóa.

d) Lập mục lục hồ sơ, tài liệu.

đ) Lập danh mục tài liệu hết giá trị loại ra để tiêu hủy.

Điều 11. Xác định giá trị tài liệu

1. Việc xác định giá trị tài liệu phải đảm bảo các yêu cầu sau:

a) Xác định giá trị tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn và tài liệu có thời hạn bảo quản tính bằng số lượng năm.

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

2. Hội đồng xác định giá trị tài liệu:

a) Khi tiến hành xác định giá trị tài liệu, các cơ quan, tổ chức phải thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu. Hội đồng có nhiệm vụ tư vấn cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức về việc quyết định:

- Mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại bảo quản;
- Danh mục tài liệu hết giá trị.

b) Thành phần Hội đồng xác định giá trị tài liệu gồm:

- Cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức làm Chủ tịch Hội đồng;
- Đại diện lãnh đạo đơn vị có tài liệu làm Ủy viên;
- Người am hiểu về lĩnh vực có tài liệu cần xác định giá trị là Ủy viên;
- Công chức, viên chức của Lưu trữ cơ quan, tổ chức làm Thư ký.

c) Hội đồng xác định giá trị làm việc theo phương thức sau:

- Từng thành viên Hội đồng xem xét các văn bản quy định tại điểm a, khoản 2 Điều này; đối với danh mục tài liệu hết giá trị cần kiểm tra thực tế tài liệu;

- Hội đồng thảo luận tập thể và biểu quyết theo đa số;
- Thông qua biên bản, trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định.

Điều 12. Tiêu hủy tài liệu hết giá trị

1. Thẩm tra tài liệu hết giá trị trước khi tiêu hủy:

a) Chi cục Văn thư - Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ thẩm tra tài liệu đề nghị tiêu hủy của các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh, cấp huyện.

b) Phòng Nội vụ các huyện, thị xã, thành phố thẩm tra tài liệu đề nghị tiêu hủy của cấp xã.

c) Các cơ quan, tổ chức không thuộc danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử đề nghị cơ quan cấp trên trực tiếp có ý kiến đối với tài liệu hết giá trị cần hủy.

2. Thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị:

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị bảo quản tại Lưu trữ lịch sử.

b) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức cấp tỉnh quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị của cơ quan, tổ chức sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

c) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị của Ủy ban nhân dân cấp huyện sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

d) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức cấp huyện quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị của cơ quan, tổ chức sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của Chi cục Văn thư - Lưu trữ hoặc cơ quan cấp trên trực tiếp (đối với các cơ quan không thuộc danh mục nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử).

đ) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị bảo quản tại lưu trữ xã sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của Phòng Nội vụ.

3. Quy trình tiêu hủy tài liệu hết giá trị:

a) Lập danh mục tài liệu hết giá trị và viết bản thuyết minh tài liệu hết giá trị.

b) Trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức hồ sơ xem xét hủy tài liệu hết giá trị.

c) Hội đồng xác định giá trị tài liệu thực hiện việc xét hủy tài liệu hết giá trị.

d) Thẩm tra tài liệu hết giá trị.

đ) Hoàn thiện hồ sơ trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức ban hành quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị gồm:

- Tờ trình về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị;
- Danh mục tài liệu hết giá trị (Mẫu số 01);
- Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị (Mẫu số 02);
- Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu (Mẫu số 03);
- Văn bản đề nghị thẩm tra tài liệu hết giá trị (Mẫu số 04);
- Dự thảo quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị (Mẫu số 05).

e) Tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị:

- Đóng gói tài liệu hết giá trị;
- Lập biên bản bàn giao tài liệu hết giá trị giữa công chức, viên chức phụ trách công tác lưu trữ (quản lý kho lưu trữ) và người thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị (Mẫu số 06);

- Thực hiện tiêu hủy tài liệu phải đảm bảo hết các thông tin trên tài liệu;

- Lập biên bản về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị (Mẫu số 07);

g) Lập và lưu hồ sơ về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị (thời hạn bảo quản ít nhất là 20 năm).

Điều 13. Hủy tài liệu lưu trữ điện tử hết giá trị

1. Tài liệu lưu trữ điện tử hết giá trị được hủy theo thẩm quyền, thủ tục như tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác hết giá trị.

2. Việc hủy tài liệu lưu trữ điện tử phải được thực hiện đối với toàn bộ hồ sơ thuộc danh mục tài liệu hết giá trị đã được phê duyệt và phải bảo đảm thông tin đã bị hủy không thể khôi phục lại được.

Mục 4

THU THẬP, BẢO QUẢN HỒ SƠ, TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 14. Thu thập tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

Hàng năm Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm:

1. Lập kế hoạch thu hồ sơ, tài liệu.
2. Phối hợp với các đơn vị, cá nhân xác định hồ sơ, tài liệu cần thu thập.
3. Hướng dẫn các đơn vị, cá nhân chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp và thống kê thành “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”.
4. Chuẩn bị kho tàng và các phương tiện để tiếp nhận tài liệu;
5. Tổ chức tiếp nhận tài liệu và lập “Biên bản giao nhận tài liệu”.

Điều 15. Thu thập tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

1. Lưu trữ lịch sử thu thập, tiếp nhận từ các nguồn sau:

a) Tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức ở cấp tỉnh, cấp huyện và đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt không thuộc các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ Trung ương.

b) Các doanh nghiệp nhà nước do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập và các tổ chức kinh tế khác theo quy định của pháp luật;

c) Các cá nhân, gia đình, dòng họ tự nguyện tặng, cho, ký gửi hoặc bán tài liệu lưu trữ trên cơ sở thỏa thuận.

2. Điều kiện nộp lưu:

a) Hồ sơ, tài liệu giao nộp phải được sắp xếp, chỉnh lý và được thống kê thành “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”.

b) Giao nộp đầy đủ hộp và công cụ tra cứu kèm theo (mục lục; hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ; phương án hệ thống hồ sơ, tài liệu; lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong).

c) Vận chuyển tài liệu đến nơi giao nộp.

3. Trách nhiệm của Lưu trữ lịch sử:

a) Lập kế hoạch thu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử.

b) Phối hợp với các cơ quan, tổ chức lựa chọn tài liệu cần thu thập.

c) Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức chuẩn bị tài liệu giao nộp.

d) Chuẩn bị kho tàng và các phương tiện để tiếp nhận tài liệu.

đ) Tổ chức tiếp nhận tài liệu và lập “Biên bản giao nhận tài liệu”.

“Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và “Biên bản giao nhận tài liệu” được lập thành ba bản. Lưu trữ cơ quan một bản, Lưu trữ lịch sử giữ hai bản.

4. Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

Điều 16. Thu thập tài liệu lưu trữ điện tử

1. Trường hợp tài liệu lưu trữ điện tử và tài liệu lưu trữ giấy có nội dung trùng nhau thì thu thập cả hai loại.

2. Khi giao nhận tài liệu lưu trữ điện tử, Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử phải kiểm tra tính xác thực, tính toàn vẹn và khả năng truy cập của hồ sơ. Hồ sơ phải bảo đảm nội dung, cấu trúc và bối cảnh hình thành và được bảo vệ để không bị hư hỏng hoặc bị hủy hoại, sửa chữa hay bị mất dữ liệu.

3. Việc thu thập tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ cơ quan được thực hiện theo quy trình sau:

a) Lưu trữ cơ quan thông báo cho đơn vị giao nộp tài liệu danh mục hồ sơ nộp lưu.

b) Lưu trữ cơ quan và đơn vị giao nộp tài liệu thống nhất về yêu cầu, phương tiện, cấu trúc và định dạng chuyên.

c) Đơn vị, cá nhân giao nộp hồ sơ và dữ liệu đặc tả kèm theo.

d) Lưu trữ cơ quan kiểm tra để bảo đảm hồ sơ nhận đủ và đúng theo danh mục; dạng thức và cấu trúc đã thống nhất; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; kiểm tra vi-rút;

đ) Lưu trữ cơ quan chuyển hồ sơ vào hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử của cơ quan và thực hiện các biện pháp sao lưu dự phòng;

e) Lập hồ sơ về việc nộp lưu tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ cơ quan.

4. Việc thu thập tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ lịch sử được thực hiện theo quy trình sau:

a) Lưu trữ lịch sử và Lưu trữ cơ quan thống nhất danh mục hồ sơ nộp lưu, yêu cầu, phương tiện, cấu trúc và định dạng chuyên.

b) Lưu trữ cơ quan giao nộp hồ sơ và dữ liệu đặc tả kèm theo.

c) Lưu trữ lịch sử kiểm tra để bảo đảm hồ sơ nhận đủ và đúng theo danh mục; dạng thức và cấu trúc đã thống nhất; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; kiểm tra vi-rút;

d) Lưu trữ lịch sử chuyển hồ sơ vào hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử của Lưu trữ lịch sử và thực hiện các biện pháp sao lưu dự phòng.

đ) Lập hồ sơ về việc nộp lưu tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ lịch sử.

5. Cơ quan, tổ chức, cá nhân chỉ được hủy hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử sau khi việc giao nộp hồ sơ, tài liệu đó đã thành công và được Lưu trữ cơ quan hoặc Lưu trữ lịch sử kiểm tra, xác nhận.

6. Tiêu chuẩn kỹ thuật trong quá trình nộp lưu và thu thập tài liệu lưu trữ điện tử giữa Lưu trữ cơ quan với Lưu trữ lịch sử phải được thực hiện theo tiêu chuẩn về trao đổi dữ liệu theo quy định của pháp luật.

Điều 17. Thời hạn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

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

2. Tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn của các ngành Công an, Quốc phòng, Ngoại giao và các ngành, lĩnh vực khác phải nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử trong thời hạn 30 năm, kể từ năm công việc kết thúc.

Điều 18. Các nguồn thu hồ sơ, tài liệu và thành phần hồ sơ, tài liệu cần thu thập, bổ sung

1. Các nguồn thu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ:

a) Tài liệu của cơ quan cấp trên chỉ đạo về các lĩnh vực công tác của cơ quan, tổ chức.

b) Hồ sơ, tài liệu của lãnh đạo cơ quan, tổ chức.

c) Hồ sơ, tài liệu của các bộ phận, chuyên viên và công chức, viên chức phụ trách các lĩnh vực chuyên môn.

d) Hồ sơ, tài liệu do cá nhân cung cấp.

2. Thành phần hồ sơ, tài liệu cần thu vào lưu trữ:

a) Nhóm hồ sơ, tài liệu tổng hợp.

b) Nhóm hồ sơ, tài liệu quy hoạch, kế hoạch, thống kê.

c) Nhóm hồ sơ, tài liệu tổ chức, nhân sự.

d) Nhóm hồ sơ, tài liệu lao động, tiền lương.

đ) Nhóm hồ sơ, tài liệu tài chính, kế toán.

e) Nhóm hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản.

g) Nhóm hồ sơ, tài liệu khoa học công nghệ.

h) Nhóm hồ sơ, tài liệu về hợp tác quốc tế (nếu có).

i) Nhóm hồ sơ, tài liệu thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

k) Nhóm hồ sơ, tài liệu thi đua, khen thưởng.

l) Nhóm hồ sơ, tài liệu pháp chế.

m) Nhóm hồ sơ, tài liệu về hành chính, quản trị.

n) Nhóm hồ sơ, tài liệu các lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ.

o) Nhóm hồ sơ, tài liệu tổ chức đảng và các đoàn thể cơ quan.



Điều 19. Bảo quản hồ sơ, 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 lưu trữ và bảo đảm việc sử dụng tài liệu lưu trữ.

2. Tài liệu lưu trữ quý, hiếm phải được kiểm kê, bảo quản, lập bản sao bảo hiểm và sử dụng theo chế độ đặc biệt.

3. Tu bổ, phục chế tài liệu bị hư hỏng hoặc có nguy cơ bị hư hỏng.

4. Bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử:

a) Tài liệu lưu trữ điện tử phải được bảo quản an toàn và được chuyển đổi theo công nghệ phù hợp.

b) Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử phải thường xuyên kiểm tra, sao lưu để bảo đảm an toàn, tính toàn vẹn, khả năng truy cập của tài liệu lưu trữ điện tử và sử dụng các biện pháp kỹ thuật để việc phân loại, lưu trữ được thuận lợi nhưng phải bảo đảm không thay đổi nội dung tài liệu.

c) Phương tiện lưu trữ tài liệu lưu trữ điện tử phải được bảo quản trong môi trường thích hợp.

Điều 20. Báo cáo thống kê hồ sơ, tài liệu lưu trữ

1. Hàng năm các cơ quan, tổ chức phải thực hiện thống kê định kỳ về tài liệu lưu trữ, kho lưu trữ, phương tiện bảo quản và công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ.

2. Số liệu thống kê lưu trữ định kỳ hàng năm được tính từ 0 giờ ngày 01 tháng 01 đến 24 giờ ngày 31 tháng 12 của năm đó.

3. Báo cáo thống kê của Ủy ban nhân dân cấp xã, các cơ quan, tổ chức cấp huyện gửi báo cáo về Phòng Nội vụ.

4. Ủy ban nhân dân cấp huyện, các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh gửi báo cáo về Chi cục Văn thư – Lưu trữ tỉnh.

5. Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh tổng hợp số liệu và gửi báo cáo về Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước và Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 21. Quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ trong trường hợp cơ quan, tổ chức chia, tách, sáp nhập, giải thể; doanh nghiệp nhà nước chia, tách, sáp nhập, giải thể, chuyển đổi hình thức sở hữu hoặc phá sản

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 thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp phải tổ chức quản lý và giao nộp tài liệu theo quy định sau đây:

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 phong lưu trữ của cơ quan, tổ chức 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 các 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 tài liệu theo quy định;

3. Tài liệu lưu trữ sau khi được chỉnh lý được quản lý 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 có thẩm quyền;

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; 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, tổ chức có thẩm quyền.

Điều 22. Quản lý tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức không thuộc danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu hoặc tài liệu không thuộc danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử

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 tài liệu hoặc tài liệu không thuộc danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử được quản lý tại Lưu trữ cơ quan.

Điều 23. Quản lý tài liệu lưu trữ của xã, phường, thị trấn

1. Tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, các tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp của xã, phường, thị trấn được lựa chọn và lưu trữ tại Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.

Người làm lưu trữ tại Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn phải có đủ các tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ lưu trữ và được hưởng chế độ, quyền lợi theo quy định của pháp luật.

2. Người làm lưu trữ tại Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn có nhiệm vụ hướng dẫn việc lập hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, chỉnh lý, thống kê, bảo quản và phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Mục 5

TỔ CHỨC KHAI THÁC, SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 24. Tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Đối tượng khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

Tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức được sử dụng để phục vụ nhu cầu công tác của công chức, viên chức trong, ngoài cơ quan và các nhu cầu chính đáng của cơ quan, đơn vị và cá nhân.

2. Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu Lưu trữ lịch sử

a) Người đến khai thác, sử dụng tài liệu tại Lưu trữ lịch sử vì mục đích công vụ phải có văn bản đề nghị hoặc có giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức nơi công tác; vì mục đích cá nhân phải có đơn xin sử dụng tài liệu và có giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu (nếu là người nước ngoài); trường hợp nghiên cứu chuyên đề phải có đề cương nghiên cứu;

b) Người đề nghị cung cấp thông tin tài liệu lưu trữ gián tiếp hoặc từ xa vì mục đích công vụ phải có văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác; vì mục đích cá nhân phải có đơn xin cung cấp thông tin tài liệu lưu trữ có xác nhận của cơ quan, tổ chức nơi công tác hoặc của chính quyền địa phương nơi cư trú;

3. Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu tại lưu trữ hiện hành

Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu tại lưu trữ hiện hành do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định.

4. Hình thức khai thác hồ sơ, tài liệu lưu trữ: Tại phòng đọc và cấp chứng thực tài liệu lưu trữ.

Điều 25. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho phép khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ đặc biệt quý, hiếm; tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật; tài liệu của Tòa Hành chánh tỉnh Kiên Giang; cho phép mang bản sao tài liệu lưu trữ được sử dụng rộng rãi đang bảo quản tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ ra nước ngoài; cho phép công bố tài liệu lưu trữ đang bảo quản tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh.

2. Giám đốc Sở Nội vụ cho phép khai thác, sử dụng tài liệu quý, hiếm và tài liệu khác không thuộc những quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ lịch sử không thuộc quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này.

4. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ bảo quản tại lưu trữ của cơ quan, tổ chức mình.

Điều 26. Chế độ sao và cấp chứng thực tài liệu lưu trữ

1. Việc sao tài liệu và chứng thực lưu trữ do Lưu trữ cơ quan hoặc Lưu trữ lịch sử thực hiện.

2. Người có thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ cho phép sao tài liệu lưu trữ.

3. Chứng thực lưu trữ là xác nhận của cơ quan, tổ chức hoặc Lưu trữ lịch sử về nội dung thông tin hoặc bản sao tài liệu do Lưu trữ cơ quan hoặc Lưu trữ lịch sử đang quản lý.

4. Chứng thực tài liệu lưu trữ được thực hiện từ bản gốc hoặc bản chính của tài liệu.

5. Bản chứng thực lưu trữ có giá trị pháp lý như tài liệu lưu trữ gốc trong các quan hệ, giao dịch.

Điều 27. Thu nộp phí khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ

Chế độ thu nộp phí khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ được thực hiện theo các quy định hiện hành.

Chương III

TRÁCH NHIỆM ĐỐI VỚI CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

Điều 28. Nhiệm vụ của công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ

1. Tham mưu giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý chặt chẽ hồ sơ, tài liệu được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức mình.

2. Tổ chức thu thập; chỉnh lý sắp xếp; phân loại; xác định giá trị; thống kê; lưu trữ; bảo đảm bí mật nhà nước; bảo quản an toàn tài liệu và phục vụ nhu cầu khai thác, sử dụng của cơ quan, tổ chức và cá nhân.

3. Lựa chọn thành phần tài liệu nộp vào Lưu trữ lịch sử; tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị; giúp Thủ trưởng cơ quan hướng dẫn công chức, viên chức trong cơ quan về công tác lập hồ sơ, quản lý hồ sơ tài liệu và giao nộp hồ sơ tài liệu vào lưu trữ hiện hành theo đúng quy định.

4. Đối với công chức, viên chức văn thư, lưu trữ của Chi cục Văn thư – Lưu trữ; Phòng Nội vụ các huyện, thị xã, thành phố (gọi chung là huyện) và xã phường, thị trấn (gọi chung là xã) thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 29. Trách nhiệm quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào Lưu trữ cơ quan. Cụ thể:

a) Phân công trách nhiệm cho các cá nhân trong đơn vị lập hồ sơ về những việc mà đơn vị được giao chủ trì giải quyết.

b) Chỉ đạo tổ chức tiếp nhận hồ sơ của cá nhân sau khi công việc giải quyết xong.

c) Chỉ đạo tổ chức lựa chọn và nộp lưu hồ sơ, tài liệu có giá trị vào Lưu trữ cơ quan theo đúng thời hạn quy định.

2. Chánh Văn phòng (Trưởng phòng Hành chính) hoặc người được giao phụ trách công tác văn thư, lưu trữ có trách nhiệm:

a) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ tại cơ quan, tổ chức, cụ thể:

- Đôn đốc việc xây dựng và trình người đứng đầu ban hành danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức;

- Hướng dẫn, kiểm tra việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

b) Tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức cấp dưới.

3. Cá nhân trong cơ quan, tổ chức trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, phải lập hồ sơ về công việc đó và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo hướng dẫn tại Quy định này.

a) Ngoài việc lập hồ sơ công việc, cần lập hồ sơ nguyên tắc làm căn cứ giải quyết công việc hằng ngày.

b) Trường hợp đơn vị, cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được người đứng đầu cơ quan, tổ chức đồng ý và phải lập danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi cho Lưu trữ cơ quan. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá hai năm, kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

c) Trường hợp nghỉ hưu, thôi việc hay chuyển công tác khác thì phải bàn giao hồ sơ, tài liệu cho đơn vị hay người kế nhiệm. Hồ sơ, tài liệu bàn giao phải được thống kê và lập biên bản giao nhận.

4. Trách nhiệm của Văn thư cơ quan, tổ chức

a) Xây dựng danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức.

b) Đầu năm, Văn thư sao gửi danh mục hồ sơ cho các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức làm căn cứ lập hồ sơ. Trên cơ sở danh mục hồ sơ, Văn thư chuẩn bị bì hồ sơ giao cho đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm lập hồ sơ.

c) Phối hợp với Lưu trữ cơ quan hướng dẫn nghiệp vụ, đôn đốc, kiểm tra việc lập hồ sơ trong cơ quan.

d) Cuối năm kiểm tra tình hình lập hồ sơ của các cá nhân trong đơn vị, xác định các hồ sơ đã kết thúc, hướng dẫn hoàn chỉnh hồ sơ để nộp lưu.

đ) Thống kê hồ sơ, tài liệu giao nộp vào Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

e) Bàn giao hồ sơ, tài liệu cho Lưu trữ cơ quan.

6. Trách nhiệm của Lưu trữ cơ quan

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



b) Tiếp nhận, hoàn chỉnh và sắp xếp hồ sơ, tài liệu

Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu từ các đơn vị, cá nhân và lập biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu. Trường hợp phát hiện thiếu hồ sơ thì yêu cầu đơn vị, cá nhân bổ sung hoặc báo cáo người có thẩm quyền giải quyết.

c) Hoàn chỉnh hồ sơ và lập mục lục hồ sơ

- Hoàn chỉnh hồ sơ bao gồm: Viết bìa theo mẫu (chỉnh sửa các thông tin trên bìa hồ sơ nếu cần), đánh số tờ trong hồ sơ. Đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn phải viết chứng từ kết thúc và biên mục văn bản trong hồ sơ.

- Lập mục lục hồ sơ bảo quản vĩnh viễn riêng và hồ sơ bảo quản có thời hạn riêng.

- Sắp xếp hồ sơ, tài liệu vào hộp (cấp), ghi và dán nhãn hộp, đưa lên giá.

d) 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; tổ chức hủy tài liệu hết giá trị theo quyết định của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

Chương IV **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 30. Kinh phí đầu tư cho công tác quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ

1. Kinh phí cho công tác lưu trữ của cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội được bố trí trong dự toán ngân sách nhà nước hàng năm và được sử dụng vào các công việc sau:

a) Xây dựng, cải tạo kho lưu trữ.

b) Mua sắm thiết bị, phương tiện bảo quản và phục vụ việc sử dụng tài liệu lưu trữ.

c) Suru tầm, mua tài liệu lưu trữ quý, hiếm;

d) Chinh lý tài liệu;

đ) Thực hiện các biện pháp kỹ thuật bảo quản tài liệu lưu trữ;

e) Tu bổ, lập bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ;

g) Công bố, giới thiệu, trưng bày, triển lãm tài liệu lưu trữ;

h) Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ lưu trữ;

i) Những hoạt động khác phục vụ hiện đại hóa công tác lưu trữ.

2. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm bảo đảm kinh phí cho các công việc được quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 31. Trách nhiệm thi hành

Các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan đến hoạt động văn thư, lưu trữ chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.



Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề gì khó khăn, vướng mắc các cơ quan, đơn vị gửi văn bản về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) để được hướng dẫn, giải quyết hoặc sửa đổi, bổ sung Quy định cho phù hợp./. #22

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



me

Lê Văn Thi





Phụ lục

**MẪU BIỂU SỬ DỤNG TRONG VIỆC TIÊU HỦY
TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 19 /2014/QĐ-UBND
ngày 09 tháng 5 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang)*

Mẫu số 01	Danh mục tài liệu hết giá trị
Mẫu số 02	Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị
Mẫu số 03	Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu
Mẫu số 04	Văn bản đề nghị thẩm tra tài liệu hết giá trị
Mẫu số 05	Quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị
Mẫu số 06	Biên bản bàn giao tài liệu hết giá trị
Mẫu số 07	Biên bản về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị

DANH MỤC TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

Phòng (khối)

.....

Bó số	Tập số	Tiêu đề hồ sơ hoặc tập tài liệu	Lý do hủy	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Hướng dẫn cách ghi:

Phòng (khối): Ghi tên phòng hoặc khối tài liệu

(1): Ghi thứ tự các bó (cấp) tài liệu. Số thứ tự được ghi liên tục cho một phòng (hoặc khối) tài liệu.

(2): Ghi số thứ tự hồ sơ hoặc tập tài liệu hết giá trị trong từng bó (cấp).

(3): Ghi tiêu đề của hồ sơ hoặc tài liệu hết giá trị. Tiêu đề tài liệu hết giá trị phải phản ánh hết nội dung tài liệu bên trong.

(4): Ghi lý do hủy tài liệu như: Hết thời hạn bảo quản; bị bao hàm (đối với kế hoạch, báo cáo tháng, quý mà đã giữ báo cáo 6 tháng hoặc năm); trùng; tài liệu bị rách nát không còn khả năng phục hồi; bản nháp; tư liệu tham khảo; bản chụp... Đối với những hồ sơ hoặc tập tài liệu bị bao hàm, trùng thừa phải ghi rõ bị bao hàm hoặc trùng với hồ sơ nào trong mục lục hồ sơ giữ lại.

(5): Ghi ý kiến của Hội đồng xác định giá trị tài liệu hoặc các ghi chú khác.

BẢN THUYẾT MINH TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

Phông (khối).....

Thời gian của Phông (khối) tài liệu.....

I. Tóm tắt tình hình khối tài liệu hết giá trị

1. Sự hình thành khối tài liệu hết giá trị:¹

2. Số lượng: Tổng số tài liệu khi đưa ra chỉnh lý là mét; hồ sơ, tài liệu giữ lại bảo quản là mét; số lượng tài liệu loại ra mét (bó, gói); tỷ lệ loại ra so với tài liệu giữ lại là%.

3. Thời gian: Thời gian bắt đầu và thời gian kết thúc của khối tài liệu hết giá trị.

II. Tóm tắt thành phần và nội dung chủ yếu của tài liệu hết giá trị

Tài liệu hết giá trị bao gồm các nhóm: Tài liệu hết thời hạn bảo quản, tài liệu bị bao hàm, tài liệu trùng, tài liệu bị rách nát không khôi phục được, tư liệu tham khảo, bản chụp ...

1. Nhóm tài liệu hết thời hạn bảo quản:²

2. Nhóm tài liệu bị bao hàm:³

3. Nhóm tài liệu trùng:⁴

4. Nhóm tư liệu:⁵

....., ngày tháng năm ...

NGƯỜI VIẾT THUYẾT MINH

(Ký, ghi họ và tên)

¹ Tài liệu được loại ra khi nào? (Trong quá trình chỉnh lý hay khi tiến hành đánh giá độc lập phông (khối) tài liệu lưu trữ?).

² Ghi rõ gồm những tài liệu gì? Nội dung về vấn đề gì? Tác giả? Thời gian? Lý do huỷ ...).

³ Ghi rõ gồm những tài liệu gì? Về vấn đề gì? Lý do huỷ...

⁴ Ghi rõ gồm những tài liệu gì?

⁵ Ghi rõ gồm những loại nào? Nội dung về vấn đề gì?

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
HỘI ĐỒNG XÁC ĐỊNH
GIÁ TRỊ TÀI LIỆU

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

....., ngày tháng năm

BIÊN BẢN
Họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu

Căn cứ Luật Lưu trữ năm 2011; Quyết định số ngày tháng năm..... của về việc thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu,

Hôm nay, vào hồi giờ phút, ngày tháng năm, tại

Hội đồng xác định giá trị của¹, gồm có:²

Chủ tọa:

Thư ký:

Nội dung họp: Xét huỷ tài liệu hết giá trị Phong (khối) tài liệu

Sau khi nghiên cứu, xem xét Danh mục tài liệu hết giá trị của Phong (khối) và kiểm tra thực tế, các thành viên trong Hội đồng có ý kiến như sau:

1.

2.

3.

Chủ tọa cuộc họp thống nhất kết luận:

1. Đề nghị giữ lại những tập (hồ sơ) tài liệu số:....., nêu lý do (nếu có).

2. Đề nghị³ xem xét, quyết định cho phép tiêu huỷ tài liệu theo Danh mục đính kèm.

Hội đồng thông qua biên bản cuộc họp, với ý kiến nhất trí .../...⁴.

Cuộc họp kết thúc vào hồi giờ phút, ngày tháng năm/.

THƯ KÝ
(Ký, ghi họ và tên)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Ký, đóng dấu)
(Ghi chức vụ, họ và tên)

¹ Tên cơ quan, đơn vị thực hiện việc xác định giá trị tài liệu.

² Ghi rõ họ tên các thành viên trong Hội đồng.

³ Tên cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định cho phép tiêu huỷ tài liệu.

⁴ Ghi rõ số lượng người nhất trí trên tổng số thành viên của Hội đồng.

TÊN CQ, TC CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

Số: /... -

....., ngày tháng năm

V/v đề nghị thẩm tra
tài liệu hết giá trị

Kính gửi:¹

Danh mục tài liệu hết giá trị của Phòng (khối) được lập ra trong quá trình phân loại, chỉnh lý tài liệu (hoặc trong quá trình xác định giá trị tài liệu). Danh mục đã được Hội đồng xác định giá trị tài liệu của² xem xét, kiểm tra và nhất trí để cho phép tiêu hủy.

Để việc tiêu hủy tài liệu được thực hiện đúng theo quy định pháp luật,³ gửi hồ sơ xét hủy tài liệu hết giá trị của Phòng (khối) đề nghị⁴ thẩm tra và cho ý kiến bằng văn bản để⁵ có cơ sở ra quyết định tiêu hủy số tài liệu hết giá trị trên./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: VT.

QUYỀN HẠN VÀ CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Ký, đóng dấu)

(Ghi họ và tên)

¹ Tên cơ quan có thẩm quyền thẩm tra và cho ý kiến về việc tiêu hủy tài liệu

² Tên cơ quan, đơn vị đề nghị thẩm tra tài liệu hết giá trị.

³ Tên cơ quan, đơn vị đề nghị thẩm tra tài liệu hết giá trị.

⁴ Tên cơ quan có thẩm quyền thẩm tra và cho ý kiến về việc tiêu hủy tài liệu.

⁵ Tên cơ quan, đơn vị đề nghị thẩm tra tài liệu hết giá trị.

TÊN CQ, TC CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

Số: /QĐ-

....., ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị

THẨM QUYỀN BAN HÀNH.....

Căn cứ Luật Lưu trữ năm 2001;

Căn cứ¹;

Căn cứ²;

Xét đề nghị của Chủ tịch Hội đồng xác định giá trị tài liệu,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tiêu hủy tập (hồ sơ) tài liệu hết giá trị thuộc Phòng (khối) (kèm theo Danh mục tài liệu hết giá trị).

Điều 2. Giao cho³ thực hiện việc tiêu hủy tài liệu theo đúng quy định pháp luật.

Điều 3. Chủ tịch Hội đồng xác định giá trị tài liệu, chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

-;

- Lưu: VT.

QUYỀN HẠN VÀ CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Ký, đóng dấu)

(Ghi họ và tên)

¹ Ghi đầy đủ tên loại, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu nội dung văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức ban hành quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

² Ghi đầy đủ tên loại, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu nội dung văn bản thẩm định của cấp có thẩm quyền.

³ Tên cơ quan, đơn vị thực hiện việc tiêu hủy tài liệu.

TÊN CQ, TC CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

....., ngày tháng năm

BIÊN BẢN
Về việc bàn giao tài liệu hết giá trị

Căn cứ Luật Lưu trữ năm 2011;

Căn cứ¹

Hôm nay, vào hồi giờ phút, ngày tháng năm,
tại²

Chúng tôi gồm:

Bên giao:

1.....cơ quan (đơn vị).....

2.....cơ quan.....

3.....cơ quan.....

Bên nhận:

1.....cơ quan (đơn vị).....

2.....cơ quan.....

3.....cơ quan.....

Cùng giao và nhận khối lượng tài liệu để tiêu hủy như sau:

- Tên phong (khối) tài liệu:

- Số lượng tập (hồ sơ) theo Danh mục tài liệu hết giá trị.

Hai bên đã giao và nhận đầy đủ số lượng tài liệu hết giá trị ghi trong Danh
mục.

Biên bản này lập thành 02 bản, bên giao giữ một bản, bên nhận giữ một
bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO
(Ký, ghi họ và tên)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN
(Ký, ghi họ và tên)

¹ Ghi đầy đủ tên, số ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu nội dung quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

² Ghi địa điểm tại nơi tiêu hủy tài liệu.

TÊN CQ, TC CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

....., ngày tháng năm

BIÊN BẢN
Về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị

Căn cứ¹.....,
Hôm nay, vào hồi giờ² phút, ngày tháng năm,
tại

Chúng tôi gồm:

- 1..... cơ quan (đơn vị)
- 2..... cơ quan
- 3..... cơ quan
- 4..... cơ quan
- 5.....

Đã tiến hành tiêu hủy số tài liệu hết giá trị thuộc Phong (khối)

Số lượng tài liệu được tiêu hủy

Cách thức tiêu hủy:³.....

Chúng tôi đã hủy hết số tài liệu ghi trong Danh mục tài liệu hết giá trị theo quy định.

Biên bản này lập thành 02 bản, cơ quan, đơn vị có tài liệu giữ một bản, cơ quan, đơn vị thực hiện tiêu hủy tài liệu giữ một bản./.

ĐẠI DIỆN CƠ QUAN (ĐƠN VỊ)
TIÊU HỦY TÀI LIỆU
(Ký, ghi họ và tên)

ĐẠI DIỆN CƠ QUAN (ĐƠN VỊ)
CÓ TÀI LIỆU TIÊU HỦY
(Ký, ghi họ và tên)

Xác nhận của cơ quan
(Ký, đóng dấu)
(Ghi họ và tên)

Xác nhận của cơ quan
(Ký, đóng dấu)
(Ghi họ và tên)

¹ Ghi đầy đủ tên, số ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu nội dung quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

² Ghi địa điểm tại nơi tiêu hủy tài liệu.

³ Ghi rõ cách thức tiêu hủy tài liệu như nghiền bột giấy, cắt nhỏ...