

Số: 10 /2016/QĐ-UBND

Cao Bằng, ngày 20 tháng 5 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ tỉnh Cao Bằng

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CAO BẰNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

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

Căn cứ 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;

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 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 của Chính phủ;

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

Căn cứ Thông tư 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;

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

Căn cứ Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2011 của Bộ Nội vụ về Quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức;

Căn cứ Thông tư số 13/2011/TT-BNV ngày 24 tháng 10 năm 2011 của Bộ Nội vụ về Quy định bảng thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

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;

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;

Căn cứ Thông tư số 15/2014/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử các cấp;

Căn cứ Thông tư số 17/2014/TT-BNV ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xác định cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử các cấp;

Căn cứ Thông tư số 33/2015/TT-BCA ngày 20 tháng 7 năm 2015 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện một số điều của 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ tỉnh Cao Bằng.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 1046/2013/QĐ-UBND ngày 24 tháng 7 năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế quản lý công tác văn thư, lưu trữ tỉnh Cao Bằng.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ;
- Cục kiểm tra VBQPPL-Bộ Tư pháp;
- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;
- TT.Tỉnh ủy;
- TT.HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Các PCVP UBND tỉnh; các CV;
- Trung tâm Thông tin, VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Hoàng Xuân Ánh
Hoàng Xuân Ánh

QUY CHẾ

Công tác văn thư, lưu trữ tỉnh Cao Bằng

(Ban hành kèm theo Quyết định số 10 /2016/QĐ-UBND ngày 20 tháng 5 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về quản lý công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Cao Bằng.

a) 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 các cơ quan, tổ chức; lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, tổ chức; quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư;

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

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

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

2. Văn bản đến là tất cả những 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 chuyên qua mạng, văn bản mật) và đơn thư gửi đến cơ quan, tổ chức.

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

được cơ quan, tổ chức 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 và được thực hiện từ bản sao y bản chính và trình bày theo thể thức quy định.

10. Danh mục hồ sơ là bảng kê hệ thống các hồ sơ dự kiến hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức trong một năm kèm theo ký hiệu, đơn vị (hoặc người) lập và thời hạn bảo quản mỗi hồ sơ;

11. 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.

12. 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 cơ quan, tổ chức, cá nhân thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

13. Lưu trữ cơ quan là tổ chức thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

14. Lưu trữ lịch sử là cơ quan thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn được tiếp nhận từ Lưu trữ cơ quan và từ các nguồn khác.

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. Chính 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, tổ chức, cá nhân.

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 tài liệu và tài liệu hết giá trị.

18. Bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ là bản sao từ tài liệu lưu trữ theo phương pháp, tiêu chuẩn nhất định nhằm lưu giữ bản sao đó dự phòng khi có rủi ro xảy ra đối với tài liệu lưu trữ.

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

1. Ủy ban nhân dân tỉnh thống nhất quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trên phạm vi toàn tỉnh.

2. Sở Nội vụ có trách nhiệm giúp UBND tỉnh quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ của tỉnh; tham mưu cho UBND tỉnh trong việc ban hành các

văn bản chỉ đạo về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ và hướng dẫn thực hiện thống nhất các quy định của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh.

3. Người đứng đầu các sở, ban, ngành trong phạm vi quyền hạn của mình có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật.

4. Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện, thành phố.

Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về văn thư, lưu trữ của Nhà nước và của tỉnh đối với các cơ quan, tổ chức ở cấp huyện và cấp xã theo quy định của pháp luật;

Thực hiện công tác báo cáo, thống kê về văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật.

5. Ủy ban nhân dân cấp xã quản lý về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn xã.

Hoạt động về công tác văn thư, lưu trữ thực hiện theo quy định tại Thông tư 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.

6. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính hoặc người phụ trách công tác hành chính (sau đây gọi chung là Chánh Văn phòng):

Giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, tổ chức; đồng thời tổ chức kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị trực thuộc.

7. Trách nhiệm của Trưởng các phòng, ban chuyên môn, các đơn vị trực thuộc

Có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện các quy định của cơ quan, tổ chức về công tác văn thư, lưu trữ.

8. Mọi cá nhân trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc có liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ có trách nhiệm thực hiện các quy định tại Quy chế này và các quy định khác của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

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

1. Căn cứ khối lượng công việc, các cơ quan, tổ chức phải thành lập phòng, tổ văn thư hoặc bố trí người làm văn thư (sau đây gọi chung là văn thư cơ quan).

2. Văn thư cơ quan có những nhiệm vụ cụ thể sau:

a) Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến;

b) Trình, chuyển giao văn bản đến cho các đơn vị, các nhân;

c) Giúp Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính hoặc người được

giao trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến;

d) Tiếp nhận các dự thảo văn bản trình người có thẩm quyền xem xét, duyệt, ký ban hành;

đ) Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày; ghi số và ngày, tháng; đóng dấu mức độ khẩn, mật;

e) Đăng ký, làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi;

g) Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu;

h) Quản lý sổ sách và cơ sở dữ liệu đăng ký, quản lý văn bản; làm thủ tục cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho cán bộ, công chức, viên chức;

i) Bảo quản, sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức và các loại con dấu khác

3. Nhiệm vụ 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) Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ;

c) 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.

Điều 5. Công chức, viên chức văn thư và lưu trữ

Công chức, viên chức phải được đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ đảm bảo tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngạch công chức, viên chức văn thư, lưu trữ theo quy định của Nhà nước; có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

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

Mọi hoạt động trong công tác văn thư, lưu trữ liên quan đến bảo vệ bí mật nhà nước trong cơ quan, tổ chức phải thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

Chương II CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1

SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 7. Hình thức văn bản

Gồm các loại hình văn bản sau:

- Văn bản quy phạm pháp luật;
- Văn bản hành chính;
- Văn bản chuyên ngành;

- Văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài.

Điều 8. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

1. Thể thức văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính

a) Thể thức văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính bao gồm các thành phần sau:

- Quốc hiệu;
- Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản;
- Số ký hiệu của văn bản;
- Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản;
- Tên loại và trích yếu nội dung của văn bản;
- Nội dung văn bản;
- Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền;
- Dấu của cơ quan, tổ chức;
- Nơi nhận;
- Dấu chỉ mức độ khẩn, mật (đối với những văn bản loại khẩn, mật).

b) Đối với công văn, ngoài các thành phần được quy định tại điểm a của khoản này, có thể bổ sung địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ thư điện tử (E-mail); số điện thoại, số Telex, số Fax; địa chỉ trang thông tin điện tử (Website) và biểu tượng (logo) của cơ quan, tổ chức.

c) Đối với công điện, bản ghi nhớ, bản cam kết, bản thỏa thuận, giấy chứng nhận, giấy ủy quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, giấy đi đường, giấy biên nhận hồ sơ, phiếu gửi, phiếu chuyển, thư công không bắt buộc phải có tất cả các thành phần thể thức trên và có thể bổ sung địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ thư điện tử (Email); số điện thoại, số Telex; địa chỉ trang thông tin điện tử (Website) và biểu tượng (logo) của cơ quan, tổ chức.

2. Thể thức văn bản chuyên ngành

Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản chuyên ngành thực hiện theo quy định của cơ quan quản lý chuyên ngành.

3. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài được thực hiện theo thông lệ quốc tế.

Điều 9. Soạn thảo văn bản

1. Việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của 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 văn bản cần soạn thảo, người đứng đầu cơ quan, tổ chức giao cho một đơn vị hoặc một công chức, viên chức soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo.

b) Đơn vị hoặc công chức, viên 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 người đứng đầu cơ quan, tổ chức tham khảo ý kiến của các cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân có liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh bản thảo;
- Trình duyệt dự thảo văn bản.

Điều 10. Duyệt dự thảo, sửa chữa, bổ sung dự thảo văn bản đã duyệt

1. Dự thảo văn bản phải do người có thẩm quyền ký văn bản duyệt;
2. Trường hợp sửa chữa, bổ sung dự thảo văn bản đã được duyệt phải trình người duyệt xem xét, quyết định.

Điều 11. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

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 cơ quan, tổ chức 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.

1. Văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh

- Văn bản do các cơ quan chuyên môn cấp tỉnh chủ trì soạn thảo, thủ trưởng cơ quan chuyên môn có trách nhiệm kiểm tra nội dung bản dự thảo đảm bảo việc tham mưu đúng quy định và ký nháy vào văn bản để xác nhận nội dung đó đã được kiểm tra, soát xét trước khi trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

- Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm hoàn toàn về thể thức và nội dung văn bản do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt ban hành và chỉ có **01 chữ ký nháy** của lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh trong dự thảo văn bản trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành.

2. Văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của thủ trưởng cơ quan, đơn vị

- Cấp trưởng của phòng, ban được giao nhiệm vụ chủ trì soạn thảo văn bản 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 thủ trưởng cơ quan, đơn vị ký ban hành.

- Chánh Văn phòng của cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản và ký nháy vào vị trí cuối cùng ở "Nơi

nhận" đối với văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của thủ trưởng cơ quan, đơn vị".

Điều 12. Ký văn bản

1. Ở cơ quan, tổ chức làm việc theo chế độ thủ trưởng, người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền ký tất cả văn bản của cơ quan, tổ chức. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thể giao cho cấp phó của mình ký thay (KT.) các văn bản thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách và một số văn bản thuộc thẩm quyền của người đứng đầu. Cấp phó ký thay chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức và trước pháp luật.

2. Đối với các cơ quan, tổ chức làm việc theo chế độ tập thể

a) Đối với những vấn đề quan trọng của cơ quan, tổ chức mà theo quy định của pháp luật hoặc theo Điều lệ của tổ chức, phải được thảo luận tập thể và quyết định theo đa số, việc ký văn bản được quy định như sau:

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức thay mặt (TM.) tập thể lãnh đạo ký các văn bản của cơ quan, tổ chức;

- Cấp phó của người đứng đầu và các thành viên giữ chức vụ lãnh đạo khác được thay mặt tập thể, ký thay (KT.) người đứng đầu cơ quan, tổ chức những văn bản theo uỷ quyền của người đứng đầu và những văn bản thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách.

b) Việc ký văn bản về những vấn đề khác được thực hiện như quy định tại Khoản 1 của Điều này

3. Ký thừa uỷ quyền

Trong trường hợp đặc biệt, người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thể uỷ quyền cho người đứng đầu một đơn vị trong cơ quan, tổ chức ký thừa uỷ quyền (TUQ.) một số văn bản mà mình phải ký. Việc giao ký thừa uỷ quyền phải được quy định bằng văn bản và giới hạn trong một thời gian nhất định. Người được ký thừa uỷ quyền không được uỷ quyền lại cho người khác ký. Văn bản ký thừa uỷ quyền theo thể thức và đóng dấu của cơ quan, tổ chức uỷ quyền.

4. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thể giao cho Chánh Văn phòng, Trưởng phòng hành chính hoặc Trưởng một số đơn vị ký thừa lệnh (TL.) một số loại văn bản. Việc giao ký thừa lệnh phải được quy định cụ thể trong quy chế hoạt động hoặc quy chế công tác văn thư của cơ quan, tổ chức.

5. Không dùng bút chì; bút mực đỏ để ký văn bản.

Điều 13. Bản sao văn bản

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

2. Thể thức bản sao thực hiện theo 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.

3. Việc sao y bản chính, sao lục, trích sao văn bản do lãnh đạo cơ quan, tổ chức, Chánh Văn phòng cơ quan, tổ chức quyết định.

4. Bản sao y bản chính, bản sao lục, bản 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 Điều này thì chỉ có giá trị thông tin, tham khảo.

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

Mục 2 **QUẢN LÝ VĂN BẢN**

Điều 14. Nguyên tắc chung

1. Tất cả văn bản đi, văn bản đến của cơ quan, tổ chức 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 đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

2. Văn bản đi, văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có đóng dấu chỉ các mức độ 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.

Điều 15. Trình tự quản lý văn bản đến

Tất cả văn bản đến cơ quan, tổ chức 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 16. 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 hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến 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 bản fax, phải chụp lại trước khi đóng dấu Đến; đối với văn bản được chuyển phát qua mạng, trong trường hợp cần thiết, có thể in ra và làm thủ tục đóng dấu Đến. Sau đó, khi nhận được bản chính, phải đóng 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 cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận có trách nhiệm ký nhận và báo cáo ngay với Lãnh đạo cơ quan, tổ chức, Chánh Văn phòng để xử lý.

4. Văn bản đến phải được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản hoặc cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến trên máy tính.

5. Văn bản mật đến được đăng ký riêng hoặc nếu sử dụng phần mềm trên máy vi tính thì không được nối mạng LAN (mạng nội bộ) hoặc mạng internet.

Điều 17. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Trình văn bản đến

a) Văn bản đến sau khi được đăng ký, Văn thư phải trình kịp thời cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức hoặc người được người đứng đầu cơ quan, tổ chức giao trách nhiệm (sau đây gọi chung là người có thẩm quyền) xem xét và cho ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết.

b) Căn cứ nội dung của văn bản đến; Quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức; chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác được giao cho các đơn vị, cá nhân, người có thẩm quyền phân phối văn bản cho ý kiến chỉ đạo giải quyết và thời hạn giải quyết văn bản (nếu cần).

Đối với văn bản đến liên quan đến nhiều đơn vị hoặc nhiều cá nhân thì cần ghi rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, đơn vị hoặc cá nhân phối hợp và thời hạn giải quyết của mỗi đơn vị, cá nhân (nếu cần).

c) Ý kiến phân phối văn bản được ghi vào mục “Chuyển” trong dấu “Đến”. Ý kiến chỉ đạo giải quyết (nếu có) và thời hạn giải quyết văn bản đến (nếu có) cần được ghi vào phiếu riêng. Mẫu Phiếu giải quyết văn bản đến do các cơ quan, tổ chức quy định cụ thể.

d) Sau khi có ý kiến phân phối, ý kiến chỉ đạo giải quyết (nếu có) của người có thẩm quyền, văn bản đến được chuyển trở lại Văn thư để đăng ký bổ sung vào Sổ đăng ký văn bản đến hoặc vào các trường tương ứng trong Cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến.

2. Chuyển giao văn bản đến

a) Căn cứ vào ý kiến phân phối của người có thẩm quyền, Văn thư chuyển giao văn bản đến cho các đơn vị hoặc cá nhân giải quyết. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm kịp thời, chính xác, đúng đối tượng, chặt chẽ và giữ gìn bí mật nội dung văn bản.

b) Căn cứ số lượng văn bản đến hàng năm, các cơ quan, tổ chức lập Sổ chuyển giao văn bản đến cho phù hợp; dưới 2000 văn bản đến thì dùng Sổ đăng ký văn bản đến để chuyển giao văn bản; nếu trên 2000 văn bản đến thì lập Sổ chuyển giao văn bản đến.

Điều 18. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Giải quyết văn bản đến

a) Khi nhận được văn bản đến, các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm giải quyết kịp thời theo thời hạn được pháp luật quy định hoặc theo quy định của cơ quan, tổ chức. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải giải quyết trước.

b) Khi trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức xem xét, quyết định phương án giải quyết, đơn vị, cá nhân phải đính kèm phiếu giải quyết văn bản đến có ý kiến đề xuất của đơn vị, cá nhân.

Đối với văn bản đến có liên quan đến các đơn vị và cá nhân khác, đơn vị hoặc cá nhân chủ trì giải quyết phải gửi văn bản hoặc bản sao văn bản đó (kèm theo phiếu giải quyết văn bản đến có ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền) để lấy ý kiến của các đơn vị, cá nhân. Khi trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức xem xét, quyết định, đơn vị hoặc cá nhân chủ trì phải trình kèm văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị, cá nhân có liên quan.

2. Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

a) Tất cả văn bản đến có ấn định thời hạn giải quyết phải được theo dõi, đôn đốc về thời hạn giải quyết.

b) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức giao cho Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính hoặc người được giao trách nhiệm thực hiện theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

c) Văn thư có nhiệm vụ tổng hợp số liệu để báo cáo người được giao trách nhiệm theo dõi đôn đốc việc giải quyết văn bản đến. Trường hợp cơ quan, tổ chức chưa ứng dụng máy vi tính để quản lý văn bản thì Văn thư cần lập Sổ theo dõi việc giải quyết văn bản đến.

d) 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.

Điều 19. 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 20. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số và ngày, tháng của văn bản, đăng ký văn bản đi

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 người có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

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

a) Ghi số văn bản:

- Tất cả văn bản đi của cơ quan, tổ chức được ghi số theo hệ thống số chung của cơ quan, tổ chức do Văn thư thống nhất quản lý; trừ trường hợp pháp luật có quy định khác;

- Việc ghi số văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành và đăng ký 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 ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính được đăng ký như sau:

+ Các loại văn bản: Chỉ thị (cá biệt), quyết định (cá biệt), quy định, quy chế, hướng dẫn được đăng ký vào một sổ và một hệ thống số.

+ Các loại văn bản hành chính khác được đăng ký vào một sổ và một hệ thống số riêng.

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

b) Ghi ngày, tháng, năm văn bản:

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

- Việc ghi ngày, tháng, năm ban hành văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 9 Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

Điều 21. Đăng ký văn bản đi

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

1. Đăng ký văn bản đi bằng sổ:

Căn cứ phương pháp ghi số và đăng ký văn bản đi được hướng dẫn tại Điểm a Khoản 2 Điều 20 của Quy chế này, các cơ quan, tổ chức lập sổ đăng ký văn bản đi cho phù hợp.

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

a) Yêu cầu chung đối với việc xây dựng Cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi được thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật về lĩnh vực này.

b) Việc đăng ký (cập nhật) văn bản đi vào Cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi được thực hiện theo hướng dẫn sử dụng chương trình phần mềm quản lý văn bản của cơ quan, tổ chức cung cấp chương trình phần mềm đó.

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

Điều 22. 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 đơn vị soạn thảo phải có phụ lục nơi nhận kèm theo để lưu ở Văn thư;

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 phối hợp thực hiện, báo cáo, giám sát, kiểm tra liên quan đến nội dung văn bản; không gửi vượt cấp, không gửi nhiều văn 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 cơ quan, tổ chức và 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) Việc đóng dấu lên chữ ký và các phụ lục kèm theo văn bản chính phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và đúng mực dấu quy định. Khi đóng dấu lên chữ ký thì dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái;

b) Việc đóng dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản, tài liệu chuyên ngành và phụ lục kèm theo được thực hiện theo quy định;

c) Dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy; mỗi dấu đóng tối đa 05 trang văn bản.

3. Đóng dấu độ khẩn, mật:

a) Việc đóng dấu chỉ các mức độ khẩn (“khẩn”, “thượng khẩn”, “hỏa tốc”, “hỏa 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 ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;

b) Việc đóng dấu chỉ các mức độ mật (“mật”, “tuyệt mật”, “tối mật”), dấu “Tài liệu thu hồi” trên văn bản được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 33/2015/TT-BCA;

c) Việc đóng dấu các chỉ dẫn về 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 ngày 19 tháng 01 năm

2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

Điều 23. Thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

1. Thủ tục phát hành văn bản:

Văn thư cơ quan, tổ chức tiến hành các công việc sau đây khi phát hành văn bản đi:

- 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:

Văn bản đi phải được hoàn thành thủ tục phát hành và chuyển phát ngay trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất trong ngày làm việc tiếp theo. Đối với văn bản quy phạm pháp luật có thể phát hành sau 03 ngày, kể từ ngày ký văn bản. Việc chuyển phát văn bản đi thực hiện như sau:

a) Đối với những văn bản “hẹn giờ”, “hỏa tốc”, “khẩn”, “thượng khẩn” phải được phát hành ngay sau khi làm đầy đủ các thủ tục hành chính

b) Chuyển giao trực tiếp cho các đơn vị, cá nhân trong cơ quan, tổ chức

- Cơ quan, tổ chức có số lượng văn bản đi được chuyển giao trong nội bộ nhiều và việc chuyển giao văn bản được thực hiện tập trung tại Văn thư phải lập Sổ chuyển giao riêng.

- Cơ quan, tổ chức có số lượng văn bản đi được chuyển giao ít và việc chuyển giao văn bản do Văn thư cơ quan trực tiếp thực hiện thì sử dụng Sổ đăng ký văn bản đi để chuyển giao văn bản. Khi lập Sổ đăng ký văn bản đi cần bổ sung cột “Ký nhận” vào sau cột “Nơi nhận văn bản”. Người nhận văn bản phải ký nhận vào Sổ.

c) Chuyển giao trực tiếp cho các cơ quan, tổ chức khác

Văn bản đi do Văn thư chuyển trực tiếp cho các cơ quan, tổ chức khác phải được đăng ký vào Sổ chuyển giao văn bản đi. Khi chuyển giao văn bản, người nhận văn bản phải ký nhận vào sổ;

d) Chuyển phát văn bản đi qua bưu điện

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

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 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) Chuyên phát văn bản mật

Chuyên phát văn bản mật được 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 quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh bảo vệ bí mật nhà nước và tại Điều 7 Thông tư số 33/2015/TT-BCA ngày 20 tháng 7 năm 2015 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện một số điều của 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.

3. Theo dõi việc chuyên phát văn bản đi

a) Công chức, viên chức văn thư có trách nhiệm theo dõi việc chuyên phát văn bản đi;

b) Lập phiếu gửi để theo dõi việc chuyên phát văn bản đi theo yêu cầu của người ký văn bản. Việc xác định những văn bản đi cần lập phiếu gửi do đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản đề xuất, trình người ký văn bản quyết định;

c) Đối với những văn bản đi có đóng dấu “Tài liệu thu hồi”, 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 phải báo cáo ngay Chánh Văn phòng để xử lý.

Điều 24. Lưu văn bản đi

1. Mỗi văn bản đi phải lưu hai bản: Bản gốc lưu tại Văn thư và 01 bản chính lưu trong hồ sơ của đơn vị soạn thảo văn bản (hồ sơ công việc).

2. Bản gốc lưu tại Văn thư cơ quan, tổ chức phải có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền, 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 tại Văn thư theo quy định của pháp luật và quy định cụ thể của cơ quan, tổ chức.

Mục 3

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

Điều 25. Nội dung việc lập hồ sơ và yêu cầu đối với hồ sơ được lập

1. Nội dung việc lập hồ sơ công việc:

a) Mở hồ sơ

Căn cứ vào Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức, và thực tế công việc được giao, cán bộ, công chức, viên chức phải chuẩn bị bìa hồ sơ, ghi tiêu đề hồ sơ lên bìa hồ sơ. Cán bộ, công chức, viên chức trong quá trình giải quyết công việc của mình sẽ tiếp tục đưa các văn bản hình thành có liên quan vào hồ sơ.

b) Thu thập văn bản vào hồ sơ

- Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ cần thu thập đầy đủ các văn bản, giấy tờ và các tư liệu có liên quan đến sự việc vào hồ sơ;

- Các văn bản trong hồ sơ phải được sắp xếp theo một trình tự hợp lý, tùy theo đặc điểm khác nhau của công việc để lựa chọn cách sắp xếp cho thích hợp.

c) Kết thúc và biên mục hồ sơ

- Khi công việc giải quyết xong thì hồ sơ cũng kết thúc, Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ, phải kiểm tra, xem xét, bổ sung những văn bản, giấy tờ còn thiếu và loại ra văn bản trùng thừa, bản nháp, các tư liệu, sách báo không cần để trong hồ sơ;

- Đối với các hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn, cán bộ, công chức, viên chức phải biên mục hồ sơ đầy đủ;

- 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;

- Xem xét thời hạn bảo quản của hồ sơ (thực hiện theo Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức);

- Nếu hết năm mà công việc chưa giải quyết xong, thì chưa thực hiện việc kết thúc, hồ sơ sẽ được chuyển sang năm sau theo dõi giải quyết và đưa vào Danh mục hồ sơ năm sau;

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, tổ chức, đơn vị hình thành hồ sơ;

b) Văn bản, tài liệu thu thập vào mỗi hồ sơ phải có 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 26. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, tổ chức

1. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức:

a) Cán bộ, công chức, viên chức phải giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, tổ chức theo thời hạn được quy định tại Khoản 2 Điều này. Trường hợp cần giữ lại hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được lãnh đạo cơ quan, tổ chức đồng ý và phải lập danh mục giữ lại gửi cho Lưu trữ cơ quan, tổ chức. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm, kể từ ngày đến hạn nộp lưu;

b) Cán bộ, công chức, viên chức khi chuyển công tác, thôi việc, nghỉ hưu phải bàn giao hồ sơ, tài liệu cho cơ quan, tổ chức hoặc cho người kế nhiệm, không được giữ hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức làm tài liệu riêng hoặc mang sang cơ quan, tổ chức khác. Hồ sơ, tài liệu bàn giao phải được thống kê và lập biên bản giao nhận.

2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu:

Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc.

3. Thủ tục giao nhận:

Khi giao nộp hồ sơ, tài liệu cá nhân phải lập 02 bản Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và 02 bản Biên bản giao nhận tài liệu (bên giao và bên nhận tài liệu mỗi bên giữ một bản).

Điều 27. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, tổ chức

1. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức:

Hàng năm lãnh đạo cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo xây dựng Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức; 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 của Chánh Văn phòng:

a) Tham mưu giúp thủ trưởng cơ quan, tổ chức trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ 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.

- Chỉ đạo việc xây dựng và trình người đứng đầu ban hành Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức;

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

3. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức:

a) 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 công chức, viên chức văn thư, lưu trữ:

Công chức, viên chức văn thư, lưu trữ có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức lập hồ sơ công việc; giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, tổ chức theo đúng quy định của Nhà nước.

Mục 4

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU

Điều 28. Quản lý và sử dụng con dấu

1. Việc quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư được thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu và các quy định của Nghị định này.

2. Con dấu của cơ quan, tổ chức phải được giao cho nhân viên văn thư giữ và đóng dấu tại cơ quan, tổ chức. Nhân viên văn thư có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

a) 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, giấy tờ của cơ quan, tổ chức;

c) Chỉ được đóng dấu vào những văn bản, giấy tờ sau khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền;

d) Không được đóng dấu không chỉ.

3. Việc sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức và con dấu của văn phòng hay của đơn vị trong cơ quan, tổ chức được quy định như sau:

a) Những văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành phải đóng dấu của cơ quan, tổ chức;

b) Những văn bản do văn phòng hay đơn vị ban hành trong phạm vi quyền hạn được giao phải đóng dấu của văn phòng hay dấu của đơn vị đó.

Chương III

CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1

CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU

Điều 29. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

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

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

2. Phối hợp với các đơn vị phòng, ban và cá nhân trong cơ quan, tổ chức xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.

3. Hướng dẫn đơn vị trực thuộc cơ quan, tổ chức và cán bộ, công chức, viên chức chuẩn bị hồ sơ, tài liệu nộp 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 hồ sơ, tài liệu theo quy định.

Điều 30. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

Hàng năm Lưu trữ lịch sử có nhiệm vụ tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử, cụ thể:

1. Lập kế hoạch thu thập tài liệu; thống nhất với các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu về loại hình tài liệu, thành phần tài liệu, thời gian tài liệu, số lượng tài liệu và thời gian giao nộp tài liệu.

2. Hướng dẫn cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu chuẩn bị tài liệu giao nộp.

3. Thẩm định mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu do cơ quan, tổ chức đề nghị giao nộp: rà soát mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu; đối chiếu thời hạn bảo quản của

hồ sơ, tài liệu với Bảng thời hạn bảo quản tài liệu của cơ quan có thẩm quyền ban hành và kiểm tra xác suất thực tế hồ sơ, tài liệu.

4. Trình cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ có thẩm quyền phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu. Hồ sơ trình gồm: văn bản đề nghị phê duyệt, báo cáo kết quả thẩm định của Lưu trữ lịch sử, văn bản đề nghị thẩm định của cơ quan, tổ chức kèm theo Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

5. Lưu trữ lịch sử gửi văn bản thông báo cho cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu về kết quả phê duyệt.

6. Chuẩn bị phòng kho và các trang thiết bị bảo quản để tiếp nhận tài liệu.

7. Tiếp nhận tài liệu.

a) Kiểm tra, đối chiếu Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu với thực tế tài liệu giao nộp;

b) Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu; các văn bản hướng dẫn chỉnh lý kèm theo (nếu có) và Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu;

c) Lập Biên bản giao nhận tài liệu.

8. Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu được lập thành 03 bản (cơ quan, tổ chức giao, nộp tài liệu giữ 01 bản; Lưu trữ lịch sử giữ 02 bản).

9. Đưa tài liệu vào kho và xếp lên giá.

Điều 31. Chỉnh lý tài liệu

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

1. Nguyên tắc chỉnh lý:

a) Không phân tán phong lưu trữ;

b) Khi phân loại và 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 được lập);

c) Tài liệu sau khi chỉnh lý phản ánh được các hoạt động của cơ quan, tổ chức.

2. Tài liệu sau khi chỉnh 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 tra cứu, 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.

3. Nghiệp vụ chỉnh lý thực hiện theo hướng dẫn tại Quyết định số 128/QĐ-VTLTN ngày 01 tháng 6 năm 2009 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà

nước về việc ban hành Quy trình “Chỉnh lý tài liệu giấy” theo TCVN ISO 9001: 2000

Điều 32. Xác định giá trị tài liệu, thời hạn bảo quản tài liệu

1. Bộ phận Văn thư, Lưu trữ cơ quan, tổ chức có nhiệm vụ giúp Chánh Văn phòng xây dựng Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu trình Lãnh đạo cơ quan, tổ chức ban hành sau khi có ý kiến thẩm định của cơ quan có thẩm quyền.

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

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

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

3. Thời hạn bảo quản tài liệu.

a) Thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, huyện thực hiện theo quy định tại Thông tư số 13/2011/TT-BNV ngày 24 tháng 10 năm 2011 của Bộ Nội vụ về Quy định bảng thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

b) Thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức thực hiện theo quy định tại Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2011 của Bộ Nội vụ về Quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức;

c) Thời hạn bảo quản tài liệu của các cơ quan quản lý chuyên ngành thực hiện theo bảng thời hạn bảo quản tài liệu chuyên ngành.

Điều 33. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

1. Hội đồng xác định giá trị tài liệu được thành lập để tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc xác định thời hạn bảo quản, lựa chọn tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ cơ qua, 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 người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định thành lập, cụ thể như sau:

a) Đối với tài liệu bảo quản tại Lưu trữ lịch sử tỉnh

- Lãnh đạo Sở Nội vụ: Chủ tịch Hội đồng;

- Lãnh đạo Chi cục Văn thư – Lưu trữ tỉnh: Ủy viên;

- Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc Chi cục Văn thư – Lưu trữ: Ủy viên;

- Người làm kho Lưu trữ lịch sử: Thư ký Hội đồng.

b) Đối với tài liệu bảo quản tại lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức

- Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức: Chủ tịch Hội đồng;

- Đại diện Lãnh đạo đơn vị có tài liệu cần xác định giá trị: Ủy viên;

- Người am hiểu về lĩnh vực có tài liệu cần xác định giá trị: Ủy viên
- Người làm lưu trữ cơ quan, tổ chức: Thư ký Hội đồng.

c) Đối với tài liệu bảo quản tại lưu trữ huyện

- Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện: Chủ tịch Hội đồng;
- Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện: Ủy viên;
- Người làm lưu trữ huyện: Ủy viên;
- Chuyên viên Nội vụ huyện: Thư ký.

Điều 34. Hủy tài liệu hết giá trị

1. Thẩm quyền quyết định hủy tài liệu hết giá trị được quy định như sau:

a) Chủ tịch UBND tỉnh xem xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử tỉnh;

b) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức 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, người đứng đầu cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử đề nghị cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ cùng cấp thẩm định tài liệu hết giá trị cần hủy;

Người đứng đầu 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 Lưu trữ cơ quan của cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp có ý kiến đối với tài liệu hết giá trị cần hủy.

b) Căn cứ vào ý kiến thẩm định của Hội đồng xác định giá trị tài liệu hoặc ý kiến của cơ quan cấp trên trực tiếp, người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều này 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. Tổ chức hủy tài liệu hết giá trị

Sau khi có quyết định bằng văn bản của người có thẩm quyền, việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị được thực hiện theo các bước sau:

a) Đóng gói tài liệu hết giá trị;

b) Lập biên bản bàn giao tài liệu hết giá trị giữa người quản lý kho lưu trữ và người thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị;

c) Thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị: có thể được thực hiện tại cơ quan bằng máy cắt giấy, ngâm nước hoặc xé nhỏ; hoặc có thể chuyển đến nhà máy giấy để tái chế;

d) Lập biên bản về việc hủy tài liệu hết giá trị.

5. 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, xin ý kiến của cơ quan, tổ chức có tài liệu hết giá trị;
 - đ) Văn bản thẩm định, cho ý kiến của cơ quan có thẩm quyền;
 - e) Quyết định huỷ tài liệu hết giá trị;
 - g) Biên bản bàn giao tài liệu huỷ;
 - h) Biên bản huỷ tài liệu hết giá trị.
6. Hồ sơ huỷ tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại cơ quan, tổ chức có tài liệu bị huỷ ít nhất 20 năm, kể từ ngày huỷ tài liệu.

Điều 35. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

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

2. Thời hạn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh của ngành Công an, Quốc phòng, Ngoại giao và các ngành khác được thực hiện theo quy định tại Điều 14, 15 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ và Điều 4 Thông tư 17/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xác định cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử các cấp.

3. Trường hợp cơ quan, tổ chức chia, tách, sáp nhập, giải thể; tổ chức kinh tế là doanh nghiệp nhà nước chia, tách, sáp nhập, giải thể, chuyển đổi hình thức sở hữu hoặc phá sản thì việc quản lý tài liệu lưu trữ thực hiện theo quy định tại Điều 24 Luật Lưu trữ.

4. Tài liệu lưu trữ được hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức không thuộc Danh mục các cơ quan 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 36. Quản lý tài liệu lưu trữ quý, hiếm

1. Tài liệu lưu trữ quý, hiếm là tài liệu thuộc diện lưu trữ vĩnh viễn và có một trong các đặc điểm sau đây:

- a) Có giá trị đặc biệt về tư tưởng, chính trị, kinh tế - xã hội, khoa học, lịch sử và có tầm quan trọng đặc biệt đối với quốc gia, xã hội;
- b) Được hình thành trong hoàn cảnh lịch sử đặc biệt về thời gian, không gian, địa điểm, tác giả;
- c) Được thể hiện trên vật mang tin độc đáo, tiêu biểu của thời kỳ lịch sử.

2. Tài liệu lưu trữ quý, hiếm không phân biệt hình thức sở hữu được đăng ký với cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ ở trung ương và cấp tỉnh, được lựa chọn để đăng ký vào chương trình, danh hiệu của khu vực và thế giới.

3. 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.

Điều 37. Thống kê nhà nước về lưu trữ

1. Cơ quan, tổ chức có tài liệu lưu trữ phải định kỳ thực hiện chế độ thống kê lưu trữ. Số liệu thống kê hằng năm được tính từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12.

2. Thống kê lưu trữ được thực hiện theo quy định sau đây:

a) Cơ quan, tổ chức ở cấp tỉnh tổng hợp số liệu của các đơn vị trực thuộc và báo cáo cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ cấp tỉnh.

Cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ cấp tỉnh tổng hợp số liệu của các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh, cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ cấp huyện và báo cáo cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ ở trung ương;

c) Cơ quan, tổ chức ở cấp huyện, cấp xã tổng hợp số liệu của các đơn vị trực thuộc và báo cáo cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ cấp huyện.

Cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ cấp huyện tổng hợp số liệu của các cơ quan, tổ chức cấp huyện, cấp xã và báo cáo cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ cấp tỉnh.

Điều 38. Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử

Thực hiện theo quy định tại Điều 13 Luật Lưu trữ và 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.

Điều 39. 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 và 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.

2. Người làm công tác văn thư, 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 tại Thông tư số 14/2011/TT-BNV và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

Mục 2

BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 40. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm xây dựng, bố trí kho lưu trữ, thiết bị, phương tiện cần thiết và thực hiện các biện pháp kỹ thuật nghiệp vụ để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ và bảo đảm việc sử dụng

tài liệu lưu trữ.

Trường hợp tổ chức không sử dụng ngân sách nhà nước chưa có đủ điều kiện bảo vệ, bảo quản tài liệu theo quy định tại Khoản 1 Điều 25 của Luật Lưu trữ, được ký gửi tài liệu vào Lưu trữ lịch sử và phải trả phí theo quy định của pháp luật.

2. Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan, tổ chức do cá nhân tự bảo quản và phải đảm bảo an toàn cho các hồ sơ, tài liệu.

3. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ đến hạn nộp lưu phải được nộp vào Lưu trữ cơ quan, tổ chức và tập trung bảo quản trong kho lưu trữ của cơ quan, tổ chức. Kho lưu trữ phải được trang bị đầy đủ các trang thiết bị, phương tiện cần thiết theo quy định đảm bảo an toàn cho tài liệu.

4. Chánh Văn phòng có trách nhiệm tham mưu, chỉ đạo thực hiện các quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ:

a) Tham mưu cho lãnh đạo bố trí kho lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn quy định;

b) Thực hiện các biện pháp phòng cháy, chữa cháy, phòng chống thiên tai, phòng gian, bảo mật đối với kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ;

c) Trang bị đầy đủ thiết bị kỹ thuật, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ;

d) Duy trì các chế độ bảo quản phù hợp với từng loại tài liệu lưu trữ.

5. Công chức, viên chức văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm:

a) Bố trí, sắp xếp khoa học hồ sơ, tài liệu trong kho để thuận tiện thống kê, kiểm tra và tra cứu;

b) Hồ sơ, tài liệu trong kho phải để trong hộp (cặp), dán nhãn, ghi đầy đủ thông tin theo quy định để tiện thống kê, kiểm tra và tra cứu;

c) Thường xuyên kiểm tra tình hình tài liệu có trong kho để nắm được số lượng, chất lượng tài liệu; trên cơ sở đó có kế hoạch bảo quản và tu bổ phục chế.

Điều 41. Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Tất cả cán bộ, công chức, viên chức trong, ngoài cơ quan, tổ chức 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. Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

a) Tại Lưu trữ lịch sử tỉnh

Độc giả đến sử dụng tài liệu tại Lưu trữ lịch sử phải có Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu; trường hợp sử dụng tài liệu để phục vụ công tác thì phải có Giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác.

Độc giả ghi các thông tin vào Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu. Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu.

b) Tại Lưu trữ cơ quan

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức căn cứ quy định của Luật Lưu trữ và các quy định khác của pháp luật có liên quan quy định việc sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan của cơ quan, tổ chức mình.

Điều 42. Các hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Sử dụng tài liệu tại phòng đọc của Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.
2. Xuất bản ấn phẩm lưu trữ.
3. Giới thiệu tài liệu lưu trữ trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử.
4. Triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ.
5. Trích dẫn tài liệu lưu trữ trong công trình nghiên cứu.
6. Cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ.

Điều 43. Sao tài liệu lưu trữ, chứng thực lưu trữ

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

Người có thẩm quyền cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ cho phép sao tài liệu lưu trữ.

2. 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 lưu trữ do Lưu trữ cơ quan hoặc Lưu trữ lịch sử đang quản lý.

Cơ quan, tổ chức, Lưu trữ lịch sử sao tài liệu lưu trữ, chứng thực lưu trữ phải chịu trách nhiệm pháp lý về bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ.

3. Người được cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ phải nộp lệ phí.

4. Bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ có giá trị như tài liệu lưu trữ gốc trong các quan hệ, giao dịch.

Điều 44. Sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Sử dụng tài liệu tại Lưu trữ cơ quan thực hiện như sau:

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định việc sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan của cơ quan, tổ chức mình.

2. Sử dụng tài liệu tại Lưu trữ lịch sử tỉnh thực hiện như sau:

a) Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử quy định việc sử dụng tài liệu lưu trữ đối với những loại tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử được phép sử dụng rộng rãi;

b) Giám đốc Sở Nội vụ quyết định việc sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc danh mục tài liệu hạn chế sử dụng;

c) Chủ tịch UBND tỉnh quyết định việc sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật;

- d) Việc sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ

các mức độ mật được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước;

đ) Tài liệu liên quan đến cá nhân được sử dụng theo quy định của pháp luật.

3. Mang tài liệu lưu trữ ra khỏi cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh

a) Cơ quan, tổ chức, cá nhân được mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh để phục vụ công tác, nghiên cứu khoa học và các nhu cầu chính đáng khác sau khi được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép và phải hoàn trả nguyên vẹn tài liệu lưu trữ đó;

b) Giám đốc Sở Nội vụ quyết định việc mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ lịch sử tỉnh để sử dụng trong nước (trên cơ sở đề xuất của Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử).

c) Chủ tịch UBND tỉnh quyết định việc mang tài liệu lưu trữ ra nước ngoài (trên cơ sở đề xuất của Giám đốc Sở Nội vụ).

d) Tài liệu tại Lưu trữ lịch sử mang ra khỏi Lưu trữ lịch sử tỉnh để sử dụng trong nước hay mang tài liệu lưu trữ ra nước ngoài phải lập bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ.

Điều 45. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Lưu trữ cơ quan, tổ chức phải có Nội quy phòng đọc.

2. Nội quy phòng đọc bao gồm các nội dung quy định như sau:

a) Thời gian phục vụ độc giả;

b) Các giấy tờ độc giả cần xuất trình khi đến khai thác, sử dụng tài liệu;

c) Những vật dụng được và không được mang vào phòng đọc;

d) Quy định độc giả phải thực hiện các thủ tục nghiên cứu và khai thác sử dụng tài liệu theo hướng dẫn của nhân viên phòng đọc, kho lưu trữ;

đ) Độc giả không được tự ý sao, chụp ảnh tài liệu, dữ liệu trên máy tính và thông tin trong công cụ tra cứu khi chưa được phép của người có thẩm quyền;

e) Ngoài các quy định trên, độc giả phải thực hiện nghiêm chỉnh các quy định có liên quan trong Nội quy ra, vào cơ quan; Quy định sử dụng tài liệu; Quy định về công tác phòng cháy, chữa cháy,...

3. Công chức, viên chức lưu trữ cơ quan, tổ chức phải lập các sổ nhập, xuất tài liệu; sổ đăng ký mục lục hồ sơ và sổ đăng ký độc giả để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu. Ngoài ra, có thể dùng phần mềm quản lý hồ sơ, lưu trữ.

Chương IV KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 46. Khen thưởng

Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có thành tích trong công tác văn thư và lưu trữ sẽ được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

Điều 47. Xử lý vi phạm

Mọi cá nhân, tổ chức có hành vi vi phạm các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Điều 48. Khiếu nại, tố cáo

1. Tổ chức, cá nhân có quyền khiếu nại, tố cáo đối với các hành vi vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

2. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong công tác văn thư, lưu trữ được thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 49. Trách nhiệm thi hành

1. Sở Nội vụ có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này. Tổng hợp kết quả đề nghị khen thưởng, kỷ luật về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật.

2. Lãnh đạo cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh căn cứ quy định hiện hành của Nhà nước và Quy chế này chỉ đạo xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ phù hợp tình hình và điều kiện thực tế của cơ quan, tổ chức mình.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc các cơ quan, tổ chức phản ánh về Sở Nội vụ (Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh) để tổng hợp, báo cáo trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Hoàng Xuân Ánh
Hoàng Xuân Ánh