

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH NAM ĐỊNH

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

Số: 16/2012/QĐ-UBND

Nam Định, ngày 27 tháng 8 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế (mẫu) công tác văn thư, lưu trữ cơ quan

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NAM ĐỊNH

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

Căn cứ Luật Lưu trữ;

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

Căn cứ Công văn số 260/VTLTNN-NVĐP ngày 06/5/2005 của Cục Văn thư Lưu trữ Nhà nước, Bộ Nội vụ, hướng dẫn xây dựng quy chế công tác Văn thư lưu trữ cơ quan;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ, tại Tờ trình số 836/TTr-SNV ngày 01/8/2012, về việc ban hành Quy chế (mẫu) công tác văn thư, lưu trữ cơ quan,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế (mẫu) công tác văn thư, lưu trữ cơ quan.

Điều 2. Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, các Sở, ban, ngành, các cơ quan khác thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh căn cứ vào Quy chế (mẫu) này để ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị mình cho phù hợp.

Điều 3. - Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày, kể từ ngày ký;

- Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, Thủ trưởng các cơ quan khác thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC

Bùi Đức Long

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NAM ĐỊNH _____	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc _____
---	--

QUY CHẾ (MẪU)

Về công tác văn thư, lưu trữ cơ quan
(Ban hành kèm theo Quyết định số 16/2012/QĐ-UBND
ngày 27 tháng 8 năm 2012 của UBND tỉnh)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Phạm vi áp dụng:

a) Quy chế này áp dụng đối với công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ tại UBND các cấp, các Sở, ban, ngành, các cơ quan, tổ chức khác thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử (gọi tắt là cơ quan).

b) Trường hợp các cơ quan có đơn vị trực thuộc không có quy định khác thì có thể quy định áp dụng chung cho cả các cơ quan và đơn vị trực thuộc.

2. Đối tượng điều chỉnh:

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

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

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

1. Thủ trưởng cơ quan chịu trách nhiệm chung về quản lý và hoạt động của công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan mình.

2. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính hoặc người phụ trách công tác hành chính giúp người đứng đầu trực tiếp quản lý, kiểm tra và giám sát việc thực

hiện công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan. Đồng thời tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho các cơ quan và đơn vị trực thuộc.

3. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo Quy chế này.

4. Toàn thể cán bộ, công chức, viên chức trong quá trình giải quyết công việc liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ có trách nhiệm tuân thủ đúng theo các quy định tại Quy chế này.

Điều 3. Tổ chức, nhiệm vụ của văn thư, lưu trữ cơ quan

Căn cứ khối lượng công việc, quy định về cơ cấu tổ chức của từng cơ quan, có thể thành lập phòng, tổ hoặc bố trí người làm văn thư, lưu trữ cơ quan. Công tác văn thư, lưu trữ cơ quan có thể bố trí nhân sự làm chuyên trách từng công việc hoặc kiêm nhiệm các công việc thuộc lĩnh vực văn thư, lưu trữ, cụ thể: phụ trách văn thư; phụ trách lưu trữ; phụ trách văn thư, lưu trữ; phụ trách và theo dõi việc tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ; theo dõi công văn đến; theo dõi công văn đi; phụ trách kho lưu trữ tài liệu cơ quan...

1. 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, cá nhân sau khi có ý kiến của người có thẩm quyền.
- 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 (nếu có).
- 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 và các loại con dấu khác.
- k) Áp dụng các thành tựu khoa học, công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ cơ quan.

2. Lưu trữ cơ quan có những nhiệm vụ cụ thể sau:

- a) Giúp người đứng đầu cơ quan hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức lập hồ sơ và chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp vào lưu trữ cơ quan.
- b) Thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ cơ quan.

- c) Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, sắp xếp hồ sơ, tài liệu.
- d) Bảo đảm bí mật, an toàn hồ sơ, tài liệu.
- đ) Phục vụ việc khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ.
- e) 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.

Điều 4. Công chức, viên chức văn thư, lưu trữ

Công chức, viên chức văn thư, lưu trữ phải bảo đảm tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngành công chức, viên chức ngành văn thư, lưu trữ theo quy định.

Điều 5. Kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ

1. Hàng năm, Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm chỉ đạo việc lập dự trù kinh phí trang bị các thiết bị chuyên dùng và tổ chức các hoạt động nghiệp vụ theo yêu cầu của công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan từ nguồn kinh phí được cấp thường xuyên của cơ quan hoặc từ các nguồn kinh phí khác của cơ quan.

2. Trường hợp cần thiết, Thủ trưởng cơ quan chỉ đạo lập dự toán trình cơ quan có thẩm quyền duyệt cấp kinh phí để thực hiện tốt nhiệm vụ văn thư, lưu trữ của cơ quan mình.

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 của cơ quan phải thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật của Nhà nước.

Chương II

CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1

SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 7. Hình thức văn bản

Tùy thuộc loại hình, các cơ quan được ban hành các hình thức văn bản sau:

- a) Văn bản quy phạm pháp luật.
- b) Văn bản hành chính.
- c) Văn bản chuyên ngành.
- d) 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

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

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

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

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

Điều 9. Soạn thảo văn bản

1. Căn cứ vào tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, người đứng đầu cơ quan giao cho một đơn vị hoặc một công chức, viên chức soạn thảo hoặc chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan soạn thảo.

2. Đơn vị hoặc công chức, viên chức được giao chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

- a. Xác định hình thức, nội dung, độ mật, độ khẩn văn bản cần soạn thảo.
- b. Thu thập, xử lý thông tin có liên quan.
- c. Soạn thảo văn bản.
- d. Trong trường hợp cần thiết, đề xuất với người đứng đầu cơ quan việc tham khảo ý kiến của các đơn vị, cá nhân có liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh bản thảo.

e. Trình duyệt bản thảo văn bản kèm theo tài liệu có liên quan, có ý kiến đề xuất của chuyên viên đơn vị soạn thảo và ý kiến xử lý của người đứng đầu cơ quan.

3. Căn cứ vào đối tượng nhận, người soạn thảo văn bản dự kiến số lượng văn bản cần nhân bản để người ký văn bản quyết định.

4. Đối với trường hợp các cơ quan được giao tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND thì việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2004.

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

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

Điều 11. Đánh máy, nhân bản

1. Việc soạn thảo văn bản hành chính thông thường do cán bộ, công chức được giao giải quyết công việc thực hiện. Trường hợp văn bản được dự thảo bằng bản viết tay và giao cho bộ phận Văn thư đánh máy, thì việc đánh máy văn bản phải đúng nguyên văn bản thảo, đúng thẻ thức và kỹ thuật trình bày văn bản. Trường hợp phát

hiện có sai sót hoặc không rõ ràng trong bản thảo thì người đánh máy phải hỏi lại cá nhân soạn thảo hoặc người duyệt bản thảo đó.

2. Nhân bản:

a) Số lượng văn bản 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 bộ phận 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 có chức năng, thẩm quyền giải quyết; tổ chức, phối hợp thực hiện; giám sát, kiểm tra liên quan đến nội dung văn bản; không gửi vượt cấp, không gửi nhiều bản cho một đối tượng, không gửi đến các đối tượng không thuộc phạm vi điều chỉnh và liên quan đến nội dung văn bản.

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

4. 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 của Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ, quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 12. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

1. Thủ trưởng đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản, ký tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) trước khi trình Lãnh đạo cơ quan ký ban hành; đề xuất mức độ khẩn; đối chiếu quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước xác định việc đóng dấu mật, đối tượng nhận văn bản, trình người ký văn bản quyết định.

2. Chánh Văn phòng; Trưởng phòng Hành chính hoặc người được giao trách nhiệm phải kiểm tra lần cuối và chịu trách nhiệm về hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản của cơ quan và phải “ký nháy” vào vị trí cuối cùng ở “Nơi nhận”.

Điều 13. Ký văn bản

1. Thẩm quyền ký văn bản thực hiện theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức.

2. Không dùng bút chì, mực đỏ hoặc các thứ mực dễ phai để ký văn bản.

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

a) Việc ghi quyền hạn của người ký được thực hiện theo Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP của Bộ Nội vụ, Văn phòng Chính phủ và Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ, cụ thể như sau:

- Ký thay mặt (TM): Trường hợp văn bản do tập thể thông qua, quyết định thì phải ghi chữ viết tắt “TM” (thay mặt) vào trước tên tập thể lãnh đạo hoặc tên cơ quan, tổ chức; ví dụ:

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

- Ký thay (KT): Trường hợp cấp Phó ký thay cấp Trưởng những văn bản trong lĩnh vực đã được phân công phụ trách thì phải ghi chữ viết tắt “KT” (ký thay) vào trước chức vụ của cấp Trưởng; ví dụ:

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

- Ký thừa lệnh (TL.): Trường hợp Thủ trưởng cơ quan, tổ chức ủy nhiệm cho lãnh đạo dưới mình một cấp ký một số văn bản nhất định mà theo luật định phải do Thủ trưởng ký (chỉ đối với văn bản hành chính thông thường), thì phải ghi chữ viết tắt “TL.” (thừa lệnh) vào trước chức vụ của người đứng đầu; ví dụ:

TL. GIÁM ĐỐC
CHÁNH VĂN PHÒNG

- Ký thừa ủy quyền (TUQ): Trường hợp người đứng đầu cơ quan, tổ chức ủy quyền cho người đứng đầu đơn vị trong cơ quan, tổ chức ký thừa ủy quyền một số văn bản mà mình phải ký, trong một thời gian nhất định. Việc ủy quyền phải bằng một văn bản của người ủy quyền, người được ủy quyền ký không được ủy quyền cho người khác; thì phải ghi chữ viết tắt “TUQ.” (thừa ủy quyền) vào trước chức vụ của người ủy quyền; ví dụ:

TUQ. GIÁM ĐỐC
CHÁNH VĂN PHÒNG

b) Chức vụ của người ký

- Chức vụ ghi trên văn bản là chức danh lãnh đạo chính thức của người ký văn bản. Chỉ ghi chức danh, như: Giám đốc, Phó Giám đốc... không ghi lại tên cơ quan, trừ các văn bản liên ngành;

- Chức vụ ghi trên văn bản của các tổ chức tư vấn, như: Ban, Hội đồng của cơ quan ban hành là chức danh lãnh đạo của người ký văn bản trong Ban, Hội đồng đó. Đối với những Ban, Hội đồng không được phép sử dụng con dấu của cơ quan thì chỉ ghi chức danh của người ký văn bản trong Ban hoặc Hội đồng. Trường hợp Ban hoặc Hội đồng được phép sử dụng con dấu của cơ quan thì có thể ghi thêm chức danh lãnh đạo trong cơ quan của người ký ở dưới.

c) Họ và tên bao gồm: họ, chữ đệm (nếu có) và tên của người ký văn bản. Đối với những văn bản hành chính, trước họ và tên của người ký, không ghi học hàm, học vị hoặc các danh hiệu khác (TS, ThS...).

Điều 14. Bản sao văn bản

1. Các hình thức bản sao gồm: sao y bản chính, trích sao và sao lục.
2. Thể thức bản sao thực hiện theo Thông tư liên tịch số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.
3. Việc trích sao, sao lục văn bản do Lãnh đạo cơ quan hoặc Chánh Văn phòng cơ quan quyết định.
4. Bản sao y bản chính, trích sao, sao lục 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 đúng quy định tại Khoản 1 của Điều này thì chỉ có giá trị thông tin, tham khảo.
6. Không được sao, chụp, chuyển phát ra ngoài cơ quan những ý kiến ghi bên lề văn bản. Trường hợp những ý kiến của Lãnh đạo cơ quan ghi bên lề 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 15. Nguyên tắc chung

1. Văn bản đến, văn bản đi phải được quản lý tập trung thống nhất tại Văn thư cơ quan.
2. Văn bản đến, văn bản đi thuộc ngày nào phải đăng ký, chuyển giao hoặc phát hành trong ngày, chậm nhất là đầu giờ của ngày làm việc tiếp theo.
3. Văn bản đến có đóng dấu độ khẩn phải đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.
4. Văn bản, tài liệu bí mật Nhà nước được đăng ký quản lý theo pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 16. Trình tự quản lý văn bản đến

Tất cả văn bản, kể cả đơn, thư do cá nhân gửi đến cơ quan (sau đây gọi chung là văn bản đến) 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 17. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

1. Văn bản đến từ bất kỳ nguồn nào đều phải được tập trung tại Văn thư làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký. Công chức, viên chức văn thư có trách nhiệm bóc bì, phân loại, vào sổ, đăng ký số văn bản đến, đóng dấu “Đến”, ghi số đến và ngày đến vào trong dấu “Đến”. Những văn bản không đăng ký tại Văn thư, các đơn vị và cá nhân không có trách nhiệm giải quyết. Trường hợp phát hiện sai sót, công chức, viên chức

văn thư phải kịp thời thông báo cho nơi gửi hoặc báo cáo người được giao trách nhiệm xem xét giải quyết.

2. Đối với văn bản chuyển qua máy Fax, phải chụp lại trước khi đóng dấu Đền; đối với văn bản chuyển phát qua mạng, trong trường hợp cần thiết có thể in ra và làm thủ tục đóng dấu Đền Khi nhận được văn bản chính công chức, viên chức văn thư phải đóng dấu “Đền” và làm thủ tục đăng ký (Số đền, ngày đền là số và ngày đã đăng ký ở bản fax, bản chuyển phát qua mạng) và chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân đã nhận bản Fax, văn bản chuyển 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 hoặc Chánh Văn phòng cơ quan, tổ chức 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 vi tính.

Điều 18. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Văn bản đến sau khi được đăng ký, phải kịp thời trình người có thẩm quyền đề xin ý kiến phân phối văn bản.

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

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

Điều 19. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Sau khi nhận được văn bản đến, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm chỉ đạo, giải quyết kịp thời theo thời hạn yêu cầu của Lãnh đạo cơ quan theo thời hạn yêu cầu của văn bản hoặc theo quy định của pháp luật.

2. Văn thư có trách nhiệm tổng hợp số liệu văn bản đến, văn bản đến đã được giải quyết, đã đến hạn nhưng chưa được giải quyết để báo cáo Lãnh đạo Văn phòng.

3. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính có trách nhiệm đôn đốc, báo cáo Lãnh đạo cơ quan về tình hình giải quyết, tiến độ và kết quả giải quyết văn bản đến để thông báo cho các đơn vị liên quan.

Điều 20. Trình tự quản lý văn bản đi

Tất cả văn bản đi của cơ quan phát hành phải được quản lý tập trung, thống nhất tại Văn thư của cơ quan theo trình tự sau:

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

2. Đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật (nếu có).

3. Đăng ký văn bản đi.

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

5. Lưu văn bản đi.

Điều 21. Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày; ghi số và ngày, tháng của văn bản

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

Công chức, viên chức văn thư có trách nhiệm giúp Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra lại thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản. Nếu phát hiện có sai sót, phải kịp thời báo cáo người được giao trách nhiệm và tạm ngừng phát hành.

2. Ghi số và ngày, tháng văn bản:

a) Ghi số của văn bản:

Tất cả văn bản đi của cơ quan, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác, đều được đánh số theo hệ thống số chung của cơ quan.

Tùy theo tổng số văn bản và số lượng mỗi loại văn bản được cơ quan ban hành trong một năm mà lựa chọn cách đăng ký văn bản cho phù hợp. Số của văn bản là số đăng ký văn bản tại Văn thư cơ quan, tổ chức.

b) Ghi ngày, tháng của văn bản:

Ngày, tháng của văn bản là ngày, tháng phát hành văn bản.

3. Văn bản “Mật” đi được đánh số và đăng ký riêng.

Điều 22. Đóng dấu cơ quan, đơn vị và dấu mức độ khẩn, mật

1. Đóng dấu cơ quan:

- Việc đóng dấu lên chữ ký và lên các phụ lục kèm theo văn bản chính được thực hiện theo quy định tại khoản 2 và 3, Điều 26 của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ, về công tác văn thư;

- Việc đóng dấu giáp lai đối với văn bản, tài liệu chuyên ngành và phụ lục kèm theo được thực hiện theo quy định tại khoản 4, Điều 26 của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP của Chính phủ, về công tác văn thư;

- Dấu được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy; mỗi dấu không quá 05 trang.

2. Đóng dấu độ khẩn, mật:

- Việc đóng dấu các 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 của Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;

- Việc đóng dấu các độ mật (TUYỆT MẬT, TỐI MẬT hoặc MẬT) và dấu thu hồi được khắc sẵn theo quy định tại Mục 2 Thông tư số 12/2002/TT-BCA ngày

13/9/2002 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật Nhà nước;

- Vị trí đóng dấu độ khẩn, dấu độ mật và dấu (TRẢ LẠI SAU KHI HỌP, XEM XONG TRẢ LẠI, LƯU HÀNH NỘI BỘ) trên văn bản được thực hiện theo quy định tại Điều a, b, c, Khoản 2, Điều 15, Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

Điều 23. 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:

- Lập sổ đăng ký văn bản đi;
- Căn cứ tổng số và số lượng mỗi loại văn bản đi hàng năm, các cơ quan quy định cụ thể việc lập sổ đăng ký văn bản đi cho phù hợp;
- Văn bản Mật đi được đăng ký riêng.

2. Đăng ký văn bản đi bằng máy vi tính sử dụng chương trình quản lý văn bản: Việc quản lý văn bản đi được thực hiện theo Công văn số 139/VTLTNN-TTTH ngày 04/3/2009 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng.

Điều 24. Thủ tục phát hành, chuyên phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

1. Thủ tục phát hành văn bản:

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

- a) Lựa chọn bì.
- b) Trình bày và 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. Chuyên phát văn bản đi:

a) Những văn bản đã làm đầy đủ các thủ tục hành chính theo quy định, trước 16 giờ hàng ngày phải được phát hành ngay trong ngày làm việc, những văn bản hoàn chỉnh thủ tục hành chính sau 16 giờ hàng ngày, sẽ phát hành vào đầu giờ làm việc của ngày làm việc tiếp theo.

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

c) Việc chuyển giao trực tiếp văn bản cho các đơn vị, cá nhân trong cơ quan hoặc cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân bên ngoài phải được ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản.

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

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

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

3. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

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

b) Lập phiếu gửi để theo dõi việc chuyển phát văn bản 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 kịp thời báo cáo Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính quản lý công tác văn thư để xử lý.

Điều 25. Lưu văn bản đi

1. Mỗi văn bản đi được lưu hai bản: Bản gốc lưu tại văn thư cơ quan, được sắp xếp theo thứ tự đăng ký, một bản chính lưu trong hồ sơ giải quyết công việc và được chuyển giao cho bộ phận lưu trữ theo thời hạn quy định.

2. Văn bản đi có chế độ mật được lưu tại Văn thư theo chế độ bảo vệ bí mật Nhà nước, được sắp xếp theo số thứ tự và bảo quản trong cặp, hộp. Tuyệt đối không được mang ra khỏi cơ quan, trường hợp cần khai thác sử dụng phải được sự đồng ý của thủ trưởng đơn vị.

3. Các văn bản liên ngành mà không lấy số tại Văn thư thì sau khi đóng dấu văn thư có trách nhiệm theo dõi lưu bản chính.

Mục 3

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

Điều 26. Nội dung việc lập hồ sơ và yêu cầu đối với hồ sơ được lập

Hồ sơ là một tập văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có một (hoặc một số) đặc điểm chung, như tên loại văn bản; cơ quan, tổ chức ban hành văn bản; thời gian hoặc những đặc điểm khác hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của một cơ quan, tổ chức, cá nhân.

1. Nội dung việc lập hồ sơ công việc:

a) Mở hồ sơ: hàng năm, căn cứ vào danh mục hồ sơ của đơn vị trực thuộc và thực tế công việc được giao, mỗi công chức, viên chức chuẩn bị các bìa hồ sơ, ghi tiêu đề hồ sơ lên bìa để quản lý văn bản liên quan đến công việc giải quyết, ngoài bìa ghi rõ tiêu đề hồ sơ. Trong quá trình giải quyết công việc, sẽ lần lượt đưa các văn bản hình thành có liên quan vào bìa hồ sơ đó.

b) Thu thập văn bản đưa vào hồ sơ:

- 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 văn bản để chọn một 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, 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.

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, đơn vị hình thành hồ sơ.

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

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

Điều 27. Giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, tổ chức

1. Trách nhiệm 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 theo thời hạn được quy định tại Khoản 2 Điều này. Trường hợp cần giữ lại hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu phải thông báo bằng văn bản cho Lưu trữ cơ quan, tổ chức biết và phải được sự đồng ý của Lãnh đạo cơ quan nhưng thời hạn giữ lại không quá 02 năm.

b) Cán bộ, công chức, viên chức khi chuyển công tác, thôi việc, nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội phải bàn giao hồ sơ, tài liệu cho cơ quan hoặc cho người kế nhiệm, không được giữ hồ sơ, tài liệu của cơ quan làm của riêng hoặc mang sang cơ quan khác.

2. Thời hạn giao nộp hồ sơ, tài liệu

- a) Tài liệu hành chính sau 01 năm kể từ năm công việc kết thúc.
- b) Tài liệu nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học và công nghệ sau 01 năm kể từ khi công trình được nghiệm thu.
- c) Tài liệu xây dựng cơ bản sau 03 tháng kể từ khi công trình quyết toán.
- d) Tài liệu ảnh, phim, tài liệu ghi âm, ghi hình và tài liệu khác sau 03 tháng kể từ khi công việc kết thúc.

3. Thủ tục giao nộp

Đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức khi giao nộp hồ sơ, tài liệu phải lập hai bản Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và Biên bản giao nhận tài liệu. Lưu trữ cơ quan và bên giao tài liệu mỗi bên giữ mỗi loại một bản.

Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

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

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính:

- a) Tham mưu cho Lãnh đạo cơ quan trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đối với các đơn vị trực thuộc.
- b) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ tại đơn vị mình.

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

a) Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ công việc được phân công theo dõi, giải quyết.

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

4) Trách nhiệm của công chức, viên chức văn thư, lưu trữ

Công chức, viên chức văn thư, lưu trữ có trách nhiệm hướng dẫn cho các đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức lập hồ sơ công việc.

Mục 4

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

Điều 29. Quản lý và sử dụng con dấu

Việc quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư được thực hiện theo Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24/8/2001 của Chính phủ, về quản lý và sử dụng con dấu, Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01/4/2009 của Chính phủ, sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 58/2001/NĐ-CP và Thông tư liên tịch số 07/2002/TTLT-BCA-BTCCBCP ngày 06/5/2002 của Bộ Công an, Ban Tổ chức -

Cán bộ Chính phủ (nay là Bộ Nội vụ), về việc hướng dẫn thực hiện một số quy định tại Nghị định số 58/2001/NĐ-CP của Chính phủ.

1. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính hoặc người được phân công giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức theo đúng quy định hiện hành.

2. Công chức, viên chức văn thư được giao nhiệm vụ giữ và sử dụng con dấu Cơ quan, Đảng ủy, Công đoàn và các loại dấu khác (nếu có) theo đúng quy định. Công chức, viên chức 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.

Điều 30. Đóng dấu

1. Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều, trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái và dùng mực dấu màu đỏ theo quy định.

2. Việc đóng dấu lên các phụ lục kèm theo văn bản chính do người ký văn bản quyết định và dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên cơ quan, tổ chức hoặc tên của phụ lục.

Chương III

CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1

CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU

Điều 31. Thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

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

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

2. Phối hợp với các đơn vị, cá nhân xác định hồ sơ, tài liệu cần thu thập.

3. Phối hợp, hướng dẫn các đơn vị, cá nhân chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp và lập “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 hồ sơ, tài liệu, kiểm tra, đối chiếu giữa Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu với thực tế tài liệu và lập “Biên bản giao nhận tài liệu”.

Điều 32. Chính lý tài liệu

1. Nguyên tắc:

a) Khi phân loại và lập hồ sơ phải tôn trọng sự hình thành của tài liệu theo trình tự giải quyết công việc.

b) Tài liệu sau khi chỉnh lý phản ánh được hoạt động của cơ quan.

c) Công chức, viên chức lưu trữ có trách nhiệm hướng dẫn phân loại, tổ chức chỉnh lý tài liệu bảo quản tại kho lưu trữ cơ quan.

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 cần bảo quản vĩnh viễn và bảo quản có thời hạn.

c) Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu.

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

e) Lập danh mục xác định tài liệu hết giá trị để làm thủ tục tiêu hủy.

3. Nghiệp vụ chỉnh lý thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19/5/2004 của Cục Văn thư Lưu trữ nhà nước.

Điều 33. Xác định giá trị tài liệu

1. Công chức, viên chức lưu trữ có nhiệm vụ giúp Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu trình Lãnh đạo cơ quan 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 được các yêu cầu sau:

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

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

2. Thời hạn bảo quản tài liệu thực hiện theo quy định của Bộ Nội vụ.

Điều 34. Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan

1. Khi tiến hành xác định giá trị tài liệu, cơ quan phải thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu. Hội đồng xác định giá trị tài liệu được thành lập để tham mưu cho người đứng đầu cơ quan trong việc:

a) Xác định thời hạn bảo quản;

b) Lựa chọn tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, lựa chọn tài liệu lưu trữ của Lưu trữ cơ quan để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử;

c) Loại tài liệu hết giá trị.

2. Hội đồng xác định giá trị tài liệu do người đứng đầu cơ quan quyết định thành lập. Thành phần của Hội đồng xác định giá trị tài liệu gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng.

b) Người làm lưu trữ ở cơ quan là Thư ký Hội đồng.

c) Đại diện lãnh đạo đơn vị có tài liệu là ủy viên.

d) Người am hiểu về lĩnh vực có tài liệu cần xác định giá trị là ủy viên.

3. Hội đồng xác định giá trị tài liệu thảo luận tập thể, kết luận theo đa số: các ý kiến khác nhau phải được ghi vào biên bản cuộc họp để trình người đứng đầu cơ quan.

4. Trên cơ sở đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, người đứng đầu cơ quan quyết định thời hạn bảo quản tài liệu, lựa chọn tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, lựa chọn tài liệu lưu trữ của Lưu trữ cơ quan để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử, hủy tài liệu hết giá trị.

Điều 35. Tiêu hủy tài liệu hết giá trị

1. Nghiêm cấm các đơn vị, cá nhân tự tiêu hủy hồ sơ, tài liệu dưới bất kỳ hình thức nào và bán tài liệu tiêu hủy ra thị trường tự do.

2. Thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị: Người đứng đầu cơ quan quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ cơ quan.

3. Thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị:

- 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 vào Lưu trữ lịch sử tỉnh đề nghị Sở Nội vụ 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 vào Lưu trữ lịch sử tỉnh đề nghị Lưu trữ cơ quan của cơ quan cấp trên trực tiếp có ý kiến đối với tài liệu hết giá trị cần hủy;

- 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 đứng đầu cơ quan quyết định việc hủy tài liệu hết giá trị.

4. Việc hủy tài liệu hết giá trị phải bảo đảm hủy hết thông tin trong tài liệu và phải được lập thành biên bản.

5. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị gồm có:

a) Quyết định thành lập Hội đồng.

b) Danh mục tài liệu, tờ trình, bản thuyết minh tài liệu hết giá trị.

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

d) Văn bản đề nghị thẩm định, xin ý kiến cơ quan có tài liệu hết giá trị.

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

e) Quyết định hủy tài liệu hết giá trị.

g) Biên bản bàn giao tài liệu hủy.

h) Biên bản hủy tài liệu hết giá trị.

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

Điều 36. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử (trường hợp cơ quan thuộc diện nộp lưu vào lưu trữ lịch sử)

1. Các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm ban hành Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử. Các cơ quan, tổ chức địa phương thực hiện theo Công văn số 316/LTNN-NVĐP ngày 24/6/1999 của Cục Lưu trữ Nhà nước (nay là Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước) về việc ban hành Danh mục mẫu thành phần tài liệu nộp lưu vào các Trung tâm Lưu trữ tỉnh.

2. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính đơn vị là nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử có trách nhiệm chỉ đạo giao nộp những hồ sơ, tài liệu có giá trị vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử theo thời hạn quy định tại Khoản 4 Điều này.

3. Việc giao nộp hồ sơ, tài liệu thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 319/VTLTNN-NVTW ngày 01/6/2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc hướng dẫn thực hiện giao nộp tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử các cấp.

a) Tiến hành lựa chọn những hồ sơ, tài liệu thuộc thành phần tài liệu nộp lưu theo hướng dẫn của Chi cục Văn thư Lưu trữ, Sở Nội vụ và thống kê thành Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

b) Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan xem xét, thông qua Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

c) Trình người đứng đầu cơ quan phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu được lập thành hai bản: Một bản gửi cho Sở Nội vụ, một bản Lưu trữ cơ quan giữ.

d) Tổ chức giao nộp sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt

- Giao nộp tài liệu theo Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu được duyệt.

- Giao nộp các tài liệu kèm theo khối tài liệu nộp lưu như: Lịch sử đơn vị hình thành phong và Lịch sử phong; Hướng dẫn phân loại lập hồ sơ; Hướng dẫn xác định giá trị tài liệu...

- Giao nộp công cụ tra cứu khác kèm theo khối tài liệu nộp lưu (nếu có).

- Giao nộp các phương tiện (hộp/cặp) bảo quản khối tài liệu nộp lưu.

4. Thời hạn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử: Trong thời hạn 10 năm, kể từ năm công việc kết thúc, cơ quan 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.

5. Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và Biên bản giao nhận tài liệu được lập thành hai bản theo mẫu thống nhất do Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước hướng dẫn. Lưu trữ cơ quan và Sở Nội vụ giữ mỗi loại một bản.

Mục 2**THỐNG KÊ, BẢO QUẢN TÀI LIỆU LƯU TRỮ CỦA CƠ QUAN**

Điều 37. Thống kê tài liệu lưu trữ

1. Đối tượng thống kê lưu trữ, gồm: Thống kê tài liệu lưu trữ, kho lưu trữ, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ và công chức, viên chức làm công tác lưu trữ.
2. Cơ quan có tài liệu lưu trữ phải định kỳ thực hiện chế độ thống kê lưu trữ. Số liệu thống kê hàng năm được tính từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12.
3. Báo cáo thống kê được thực hiện theo quy định của Bộ Nội vụ về chế độ báo cáo thống kê cơ sở công tác văn thư, lưu trữ.

Điều 38. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Nguyên tắc:
 - a) Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu hoặc không thuộc diện nộp lưu trữ cơ quan do các công chức, viên chức các đơn vị tự bảo quản và phải đảm bảo an toàn cho các hồ sơ, tài liệu đó.
 - b) Hồ sơ, tài liệu lưu trữ tập trung bảo quản trong kho lưu trữ của cơ quan. Kho lưu trữ được trang bị đầy đủ các trang thiết bị, phương tiện cần thiết theo quy định đảm bảo an toàn cho tài liệu.
2. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính hoặc người được phân công có trách nhiệm tham mưu cho lãnh đạo cơ quan chỉ đạo và tổ chức thực hiện các quy trình về bảo quản tài liệu lưu trữ:
 - a) Xây dựng hoặc bố trí kho lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn quy định.
 - b) Thực hiện các biện pháp phòng, chống cháy, nổ; phòng, chống thiên tai; phòng gian, bảo mật đối với kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ.
 - c) Trang bị đầy đủ thiết bị kỹ thuật, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ.
 - d) Duy trì nhiệt độ, độ ẩm, ánh sáng phù hợp tài liệu lưu trữ.
 - đ) Thực hiện các biện pháp phòng, chống côn trùng, nấm mốc, khử a-xít và các tác nhân khác gây hư hỏng tài liệu; thường xuyên tổ chức vệ sinh kho tàng theo định kỳ.
 - e) Tu bổ, phục chế tài liệu lưu trữ bị hư hỏng hoặc có nguy cơ hư hỏng.
 - g) Thực hiện chế độ bảo hiểm tài liệu lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ đặc biệt quý, hiếm.
3. Công chức, viên chức phụ trách công tác lưu trữ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm có trách nhiệm:
 - a) Thực hiện đúng các quy định của Nhà nước và của cơ quan về bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu và kho lưu trữ.

b) Bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; hồ sơ, tài liệu trong kho 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.

Mục 3

TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ CỦA CƠ QUAN

Điều 39. Đối tượng và thủ tục khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Đối tượng được phép khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ cơ quan:

- Công chức, viên chức trong và ngoài cơ quan đến nghiên cứu và sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ.

- Cá nhân đến sử dụng tài liệu phục vụ cho nhu cầu của mình.

2. Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ cơ quan:

- Cá nhân, tổ chức đến khai thác, sử dụng tài liệu vì mục đích công vụ phải có văn bản đề nghị hoặc giấy giới thiệu của cơ quan nơi công tác.

- Cá nhân, tổ chức đến khai thác, sử dụng tài liệu vì mục đích cá nhân phải có đơn xin sử dụng tài liệu có xác nhận của cơ quan nơi công tác hoặc chính quyền địa phương nơi cư trú; giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu (nếu người nước ngoài). Trường hợp nghiên cứu chuyên đề phải có đề cương.

Điều 40. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Mượn tài liệu nghiên cứu tại chỗ: sau khi nghiên cứu văn bản xong, người khai thác phải trả đầy đủ tài liệu mượn và ký trả hồ sơ, tài liệu vào sổ theo dõi mượn tài liệu. Cán bộ phụ trách công tác lưu trữ phải giám sát trong quá trình mượn và kiểm tra tài liệu sau khi hoàn trả.

2. Mượn tài liệu về nơi làm việc: trường hợp đặc biệt do nhu cầu công tác công chức, viên chức thuộc cơ quan cần sử dụng hồ sơ, tài liệu ở ngoài kho phải được Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng Hành chính hoặc người được phân công phụ trách đồng ý. Người mượn tài liệu phải chịu trách nhiệm bảo quản an toàn tài liệu và trả đúng hạn.

3. Sao, chụp tài liệu lưu trữ: người đến khai thác cần sao chụp tài liệu phải thực hiện đầy đủ thủ tục khai thác và có giấy xin sao chụp tài liệu, đồng thời phải được sự đồng ý của người có thẩm quyền mới được phép sao chụp. Việc sao chụp tài liệu lưu trữ phải do cán bộ lưu trữ thực hiện. Đối với tài liệu mật được thực hiện theo quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước.

Điều 41. Thẩm quyền cho phép khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ

Thẩm quyền quyết định việc cho phép khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ tại cơ quan như sau:

1. Người đứng đầu cơ quan cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ loại mật của cơ quan và các đơn vị thuộc cơ quan.

2. Chánh Văn phòng, Trưởng các đơn vị trực thuộc cho phép sử dụng, sao chụp tài liệu lưu trữ thông thường của cơ quan, đơn vị đối với người ngoài cơ quan trên cơ sở đề nghị của bộ phận Lưu trữ cơ quan, đơn vị trực thuộc.

3. Người phụ trách Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ đơn vị trực thuộc cho phép khai thác, sao chụp tài liệu lưu trữ thông thường đối với các công chức, viên chức trong cơ quan.

4. Việc cho phép sử dụng hồ sơ, tài liệu phải được thể hiện bằng văn bản.

Điều 42. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Công chức, viên chức lưu trữ phải lập các sổ nhập, xuất tài liệu, sổ đăng ký mục lục hồ sơ và sổ đăng ký độc giả theo đúng quy định của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu. Ngoài ra cơ quan có thể sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ lưu trữ.

2. Đơn vị, cá nhân khi sử dụng tài liệu lưu trữ phải chấp hành nghiêm chỉnh các quy định về bảo mật thông tin và phải giữ gìn bảo đảm an toàn tài liệu.

Chương IV

KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ KHIẾU NẠI, TỔ CÁO

Điều 43. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Các đơn vị, cá nhân có thành tích trong công tác văn thư, lưu trữ được xét khen thưởng theo quy định của pháp luật.

2. Công chức, viên chức vi phạm các quy định tại Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

3. Trường hợp công chức, viên chức vi phạm quy định tại Quy chế này mà gây thiệt hại vật chất cho cơ quan phải bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật hiện hành về trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 44. Khiếu nại, tố cáo

1. Các đơn vị, công chức, viên chức có quyền khiếu nại, tố cáo đối với các hành vi vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ với cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

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 45. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các cơ quan có trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện Quy chế này đến toàn thể công chức, viên chức trong phạm vi quản lý.
2. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính hoặc người được phân công có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi việc thực hiện Quy chế này.
3. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, cần điều chỉnh, bổ sung, Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính hoặc người được phân công đề nghị lãnh đạo cơ quan sửa đổi, bổ sung Quy chế này phù hợp tình hình thực tế./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC

Bùi Đức Long