

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH BẮC KẠN**

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

Số: **05** /2016/QĐ-UBND

Bắc Kạn, ngày **07** tháng 4 năm 2016.

ỦY BAN NHÂN DÂN BẮC KẠN

ÔNG VĂN ĐEN

Số 1225

ngày 13/4/2016

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định về công tác văn thư, lưu trữ  
trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC KẠN**

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

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011 của Quốc hội;

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

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

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 và 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;

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 Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06 tháng 5 năm 2005 của Bộ Nội vụ, 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 hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính; 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; Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 474/TTr-SNV ngày 25 tháng 3 năm 2016,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký ban hành, Quyết định này thay thế Quyết định số 2404/2003/QĐ-UB ngày 31/10/2003 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn về việc ban hành quy định về công tác lưu trữ.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở, ban, ngành có liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3(t/hiện);
- Cục VTLTNN;
- Cục Kiểm tra văn bản - Bộ Tư pháp;
- Đoàn đại biểu Quốc Hội;
- TT Tỉnh ủy;
- TT HĐND tỉnh;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- Sở Tư pháp;
- Công thông tin điện tử của tỉnh;
- Công báo tỉnh;
- LĐVP;
- Lưu: VT, Hoàng *ruy*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Lý Hải Hải**

**QUY ĐỊNH**

**Về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số **05** /2016/QĐ-UBND  
ngày **07** tháng 4 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn)

**Chương I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy định này quy định về công tác văn thư, lưu trữ của tỉnh Bắc Kạn.
2. Quy định này áp dụng đối với UBND các cấp; các sở, ban, ngành và các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức).
3. Các nội dung khác của công tác văn thư, lưu trữ không quy định tại Quy định này, các cơ quan, tổ chức thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

Trong Quy định này, các từ ngữ sau đây được hiểu như sau:

1. *Văn bản đến* là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản fax, văn bản được chuyển qua mạng, văn bản mật) và đơn, thư gửi đến cơ quan, tổ chức.
2. *Văn bản đi* là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản sao văn bản, văn bản nội bộ và văn bản mật) do cơ quan, tổ chức phát hành.
3. *Bản thảo văn bản* là bản được viết hoặc đánh máy, hình thành trong quá trình soạn thảo văn bản.
4. *Bản gốc văn bản* là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản được cơ quan, tổ chức ban hành và có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.
5. *Bản chính văn bản* là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản và được cơ quan, tổ chức ban hành.
6. *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.
7. *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.
8. *Bản sao lục* là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản, được thực hiện từ bản sao y bản chính và trình bày theo thể thức quy định.

9. *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.

10. *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.

11. Tài liệu lưu trữ là tài liệu có giá trị phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử được lựa chọn để lưu trữ.

Tài liệu lưu trữ bao gồm bản gốc, bản chính; trong trường hợp không còn bản gốc, bản chính thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp.

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

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

14. Phòng lưu trữ là toàn bộ tài liệu lưu trữ được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức hoặc của cá nhân.

15. Hoạt động lưu trữ là hoạt động thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê, sử dụng tài liệu lưu trữ.

16. *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.

17. *Chỉnh lý tài liệu* là việc phân loại, xác định giá trị, sắp xếp, thống kê, lập công cụ tra cứu tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

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

### **Điều 3. Trách nhiệm quản lý, thực hiện công tác văn thư, lưu trữ**

1. Nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ

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

b) Sở Nội vụ có trách nhiệm tham mưu, giúp UBND tỉnh thực hiện quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu tại Lưu trữ lịch sử của tỉnh theo quy định của pháp luật.

c) Người đứng đầu các cơ quan, tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình thực hiện quản lý về văn thư, lưu trữ; áp dụng các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả công tác văn thư lưu trữ; ban hành quy chế về văn thư, lưu trữ tại cơ quan, tổ chức của mình.

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

a) Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc quản lý công tác văn thư, lưu trữ

- Tổ chức xây dựng, ban hành, chỉ đạo việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành;

- Kiểm tra thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị trực thuộc; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ theo thẩm quyền.

b) Trách nhiệm của Chánh Văn phòng

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.

c) Trách nhiệm của Trưởng các đơn vị

Trưởng các đơn vị chức năng (phòng, ban, bộ phận), người đứng đầu đơn vị trực thuộc có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện quy định này và các quy định của cơ quan, tổ chức về văn thư, lưu trữ.

d) Trách nhiệm của mỗi cá nhân

Mỗi cán bộ, công chức, viên chức trong quá trình giải quyết công việc liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ phải thực hiện nghiêm túc quy định này và các quy định của cơ quan, tổ chức về văn thư, lưu trữ.

**Điều 4. 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, tổ chức phải thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành về chế độ bảo vệ bí mật Nhà nước.

## **Chương II CÔNG TÁC VĂN THƯ**

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

**Điều 5. Hình thức văn bản**

Gồm các loại hình văn bản sau:

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

**Điều 6. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản**

1. Văn bản quy phạm pháp luật 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.

2. 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 thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

3. Văn bản chuyên ngành thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan quản lý ngành và các quy định của pháp luật.

4. Văn bản trao đổi với cơ quan tổ chức hoặc cá nhân người nước ngoài thực hiện theo các quy định hiện hành của pháp luật và theo thông lệ quốc tế.

### **Điều 7. Soạn thảo văn bản**

1. Việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

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

a) Căn cứ tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, lãnh đạo cơ quan, tổ chức giao cho một đơn vị hoặc một công chức, viên chức soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản.

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 lãnh đạo 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 bản thảo văn bản kèm theo các tài liệu có liên quan.

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

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

2. Trong trường hợp sửa chữa, bổ sung thêm vào bản thảo văn bản đã được duyệt phải trình người đã duyệt dự thảo xem xét, quyết định.

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

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản, ký nháy/tắt 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 để xác định việc đóng dấu mật, đối tượng nhận văn bản, trình người ký văn bản quyết định.

2. Chánh Văn phòng giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức kiểm tra lần cuối và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản của cơ quan, tổ chức và phải ký nháy/tắt vào vị trí cuối cùng ở “Nơi nhận”.

3. Đối với các văn bản do Ủy ban nhân dân tỉnh, huyện ban hành, Chánh Văn phòng (hoặc Phó Chánh Văn phòng) Ủy ban nhân dân phải kiểm tra lần cuối và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản và phải ký nháy/tắt vào vị trí cuối cùng ở “Nơi nhận”.

## **Điều 10. Ký văn bản**

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

2. 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 như sau:

- Trường hợp ký thay mặt tập thể thì phải ghi chữ viết tắt "TM." (thay mặt) vào trước tên tập thể lãnh đạo hoặc tên cơ quan, tổ chức.

- Trường hợp ký thay người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì phải ghi chữ viết tắt "KT." (ký thay) vào trước chức vụ của người đứng đầu.

Trường hợp cấp phó được giao phụ trách thì thực hiện như cấp phó ký thay cấp trưởng;

- Trường hợp ký thừa lệnh thì phải ghi chữ viết tắt "TL." (thừa lệnh) vào trước chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

- Trường hợp ký thừa ủy quyền thì phải ghi chữ viết tắt "TUQ." (thừa ủy quyền) vào trước chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

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, 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 quản lý, Ban chỉ đạo, 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.

d) Mực bút ký văn bản

Không dùng bút chì, bút mực đỏ hoặc mực dễ phai để ký văn bản; nên sử dụng bút có mực màu xanh để văn bản sau khi nhân bản dễ dàng nhận dạng bản gốc lưu trữ tại văn thư cơ quan.

## **Điều 11. Bản sao văn bản**

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

2. Các thành phần thể thức bản sao văn bản thực hiện theo Phụ lục III quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

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

4. Bản sao y bản chính, trích sao, sao lục được thực hiện theo đúng quy định của 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 Điều này chỉ có giá trị thông tin, tham khảo.

6. Không được sao, chụp, chuyển phát ra ngoài cơ quan, tổ chức những ý kiến 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 12. 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: “Hỏa tốc (kể cả “Hỏa tốc” hẹn giờ), “Thuợng khẩn” và “Khẩn” (sau đây gọi chung là văn bản khẩn) phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Văn bản khẩn đi phải được hoàn thành thủ tục phát hành và chuyển phát ngay sau khi văn bản được ký.

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

### **Điều 13. 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 14. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến**

1. Tiếp nhận văn bản đến thực hiện như sau:

a) 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.

b) Trường hợp phát hiện thiếu, mất bì, tình trạng bì không còn nguyên vẹn hoặc văn bản được chuyển đến muộn hơn thời gian ghi trên bì (đối với bì văn bản có đóng dấu “Hỏa tốc” hẹn giờ), Văn thư hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến phải báo cáo ngay người có trách nhiệm; trường hợp cần thiết, phải lập biên bản với người chuyển văn bản.

c) Đối với văn bản đến được chuyển phát qua máy Fax hoặc qua mạng, Văn thư phải kiểm tra số lượng văn bản, số lượng trang của mỗi văn bản; nếu phát hiện có sai sót, phải kịp thời thông báo cho nơi gửi hoặc báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

## 2. Đăng ký văn bản đến

Văn bản đến được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản đến hoặc cơ sở dữ liệu văn bản đến trên máy vi tính được thực hiện như sau:

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

Khi đăng ký văn bản, cần bảo đảm rõ ràng, chính xác; không viết bằng bút chì, bút mực đỏ; không viết tắt những từ, cụm từ không thông dụng.

Mẫu Sổ đăng ký văn bản đến và việc đăng ký văn bản đến, văn bản mật đến; Mẫu sổ đăng ký đơn, thư và việc đăng ký đơn, thư thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục II, Phụ lục III của Thông tư 07/2012/TT-BNV.

b) Việc đăng ký (cập nhật) văn bản đến vào cơ sở dữ liệu văn bản đến trên máy vi tính.

Trong trường hợp đăng ký trên cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến trên máy vi tính, định kỳ phải in, tập hợp, đóng thành Sổ đăng ký văn bản đến để ký nhận, tra cứu khi cần thiết và lưu trữ theo quy định hiện hành.

Văn bản mật đến được đăng ký bằng máy vi tính thì máy vi tính không được nối mạng LAN (mạng nội bộ) hoặc mạng Internet.

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

1. Sau khi đăng ký, văn bản đến phải được kịp thời trình người có thẩm quyền xem xét, cho ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết. Việc chuyển giao văn bản đến phải bảo đảm chính xác và đúng đối tượng. Người nhận văn bản phải ký nhận vào sổ. Đối với văn bản đến có đóng dấu “Thượng khẩn” và “Hỏa tốc” (kể cả “Hỏa tốc” hẹn giờ) phải ghi rõ thời gian chuyển. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận.

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

3. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến của cơ quan, tổ chức mình và phối hợp với các đơn vị khác giải quyết các văn bản đến có liên quan.

## **Điều 16. 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, tổ chức; theo thời hạn yêu cầu của văn bản hoặc theo quy định của pháp luật.

2. Trường hợp văn bản đến không có yêu cầu về thời hạn trả lời thì thời hạn giải quyết được thực theo Quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức.

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

4. Chánh Văn phòng có trách nhiệm đôn đốc, báo cáo Lãnh đạo cơ quan, tổ chức 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 17. Trình tự giải quyết văn bản đi**

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, khấn (nếu có).

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

5. Lưu văn bản đi.

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

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

Trước khi phát hành văn bản, Văn thư kiểm tra lại thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản nếu phát hiện sai sót thì báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

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

a) Ghi số của 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 được thực hiện theo quy định tại Điểm a, Khoản 1, Điều 8 Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

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

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

#### **Điều 19. Đăng ký văn bản**

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

Lập Sổ đăng ký văn bản đi: Căn cứ tổng số và số lượng mỗi loại văn bản đi hàng năm, cơ quan, tổ chức quy định cụ thể việc lập sổ đăng ký văn bản đi cho phù hợp (văn bản mật đi được đăng ký riêng).

Mẫu Sổ đăng ký văn bản đi và việc đăng ký văn bản đi, văn bản mật đi thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục VII của Thông tư 07/2012/TT-BNV.

## **Điều 20. Nhân bản và đóng dấu**

### **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 thực hiện, phối hợp thực hiện, báo cáo, giám sát, kiểm tra liên quan đến nội dung văn bản; không gửi vượt cấp, không gửi nhiều bản cho một đối tượng, không gửi đến các đối tượng khác chỉ để biết, để tham khảo.

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

d) Việc nhân bản văn bản mật phải có ý kiến của lãnh đạo cơ quan, tổ chức và được thực hiện theo quy định tại Khoản 1, Điều 8 Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật Nhà nước.

### **2. Đóng dấu (Thực hiện theo Điều 28 của Quy định này)**

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

### **1. Thủ tục phát hành văn bản**

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

a) Lựa chọn bì.

b) Viết bì.

c) Vào bì và dán bì.

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

Mẫu bì văn bản và cách viết bì thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục VIII của Thông tư 07/2012/TT-BNV.

### **2. Chuyển phát văn bản đi**

a) Văn bản đi phải được hoàn thành thủ tục phát hành và chuyển phát ngay trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là 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.

b) 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.

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

Mẫu Sổ gửi văn bản đi bưu điện và cách ghi sổ thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục X của Thông tư 07/2012/TT-BNV.

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

Mẫu Sổ chuyển giao văn bản đi và cách đăng ký thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục IX của Thông tư 07/2012/TT-BNV.

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, đồng thời trong ngày làm việc phải gửi bản chính đối với những văn bản có giá trị lưu trữ.

e) Chuyển phát văn bản mật thực hiện theo quy định tại Điều 10 và Điều 16 Nghị định số 33/2002/NĐ-CP và quy định tại khoản 3, Điều 7, Thông tư số 33/2015/TT-BCA ngày 20/7/2015 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 chuyển phát văn bản đi

Văn thư có trách nhiệm theo dõi việc chuyển phát văn bản đi, cụ thể như sau:

a) 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.

b) 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.

c) Đối với bì văn bản gửi đi nhưng vì lý do nào đó mà Bưu điện trả lại thì phải chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản đó; đồng thời, ghi chú vào Sổ gửi văn bản đi bưu điện để kiểm tra, xác minh khi cần thiết.

d) Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, phải kịp thời báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

### **Điều 22. Lưu văn bản đi**

1. Mỗi văn bản đi phải được lưu hai bản: Bản gốc lưu tại Văn thư cơ quan, tổ chức và 01 bản chính lưu trong hồ sơ công việc. Bản gốc lưu tại Văn thư cơ quan, tổ chức và phải được đóng dấu và sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

2. Trường hợp văn bản đi được dịch ra tiếng nước ngoài hoặc tiếng dân tộc thiểu số, ngoài bản lưu bằng tiếng Việt phải luôn kèm theo bản dịch chính xác nội dung bằng tiếng nước ngoài hoặc tiếng dân tộc thiểu số.

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.

Mẫu sổ sử dụng bản lưu và cách ghi sổ thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục XI của Thông tư 07/2012/TT-BNV.

### Mục 3

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

### Điều 23. Lập Danh mục hồ sơ

1. Căn cứ chủ yếu để lập Danh mục hồ sơ, bao gồm:

- a) Các văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan, đơn vị;
- b) Quy chế làm việc của cơ quan;
- c) Kế hoạch, nhiệm vụ công tác hàng năm của cơ quan, đơn vị và của mỗi cán bộ, công chức, viên chức;
- d) Danh mục hồ sơ, Bảng thời hạn bảo quản tài liệu và Mục lục hồ sơ cơ quan của những năm trước.

2. Xây dựng khung đề mục của Danh mục hồ sơ thực hiện như sau:

a) Khung đề mục của Danh mục hồ sơ xây dựng theo cơ cấu tổ chức hoặc theo lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức. Tùy theo tình hình thực tế của mỗi cơ quan, tổ chức để quyết định chọn khung đề mục danh mục hồ sơ cho phù hợp, bảo đảm việc lập hồ sơ được đầy đủ, chính xác và thuận tiện. Các cơ quan, tổ chức có cơ cấu tổ chức ổn định, chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị được phân định rõ ràng thì áp dụng khung đề mục danh mục hồ sơ theo cơ cấu tổ chức. Các cơ quan, tổ chức có cơ cấu tổ chức phức tạp, không ổn định, không rõ ràng thì xây dựng khung đề mục danh mục hồ sơ theo lĩnh vực hoạt động.

b) Danh mục hồ sơ xây dựng theo cơ cấu tổ chức, lấy tên các đơn vị trong cơ quan, tổ chức; theo lĩnh vực hoạt động thì lấy tên các lĩnh vực hoạt động chủ yếu của cơ quan tổ chức làm đề mục lớn (các phần) của Danh mục hồ sơ.

c) Trong từng đề mục lớn bao gồm các đề mục nhỏ là các vấn đề thuộc chức năng nhiệm vụ của đơn vị đối với khung đề mục theo cơ cấu tổ chức hoặc các vấn đề trong phạm vi một lĩnh vực hoạt động đối với khung đề mục theo lĩnh vực hoạt động. Các hồ sơ trong mỗi đề mục nhỏ được sắp xếp theo trình tự từ chung đến riêng, từ tổng hợp đến cụ thể, có kết hợp với vị trí và tầm quan trọng của từng vụ việc được giải quyết trong hồ sơ.

3. Xây dựng Danh mục hồ sơ thực hiện như sau:

a) Danh mục hồ sơ được lập theo hai cách sau:

- Cách thứ nhất: Văn thư xây dựng dự thảo Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức; lấy ý kiến đóng góp của các đơn vị, cá nhân liên quan; hoàn thiện dự thảo, trình lãnh đạo Văn phòng hoặc Phòng Hành chính để trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức ký ban hành.

- Cách thứ hai: Các đơn vị dự kiến Danh mục hồ sơ của đơn vị mình theo hướng dẫn nghiệp vụ của Văn thư; Văn thư tổng hợp thành Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức, bổ sung, chỉnh sửa (nếu cần); hoàn thiện dự thảo, trình lãnh đạo Văn phòng hoặc Phòng Hành chính để trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức ký ban hành.

b) Danh mục hồ sơ do người đứng đầu cơ quan, tổ chức duyệt, ký ban hành vào đầu năm.

c) Văn thư sao chụp Danh mục hồ sơ đã được ban hành gửi các đơn vị, cá nhân liên quan để thực hiện lập hồ sơ theo Danh mục. Trong quá trình thực hiện, nếu có hồ sơ dự kiến chưa sát với thực tế hoặc có công việc giải quyết phát sinh thuộc trách nhiệm lập hồ sơ của đơn vị hoặc cá nhân nào thì đơn vị hoặc cá nhân đó cần kịp thời sửa đổi, bổ sung vào phần Danh mục hồ sơ của mình để Văn thư tổng hợp, bổ sung vào Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức.

#### **Điều 24. Nội dung việc lập hồ sơ và yêu cầu đối với hồ sơ được lập**

##### **1. Nội dung việc lập hồ sơ**

###### **a) Mở hồ sơ**

Mở hồ sơ là việc lấy một tờ bìa hồ sơ và ghi những thông tin ban đầu về hồ sơ, như: ký hiệu hồ sơ, tiêu đề hồ sơ, năm mở hồ sơ. Bìa hồ sơ được thiết kế và in theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 9251:2012 Bìa hồ sơ lưu trữ.

Mỗi cá nhân khi giải quyết công việc được giao có trách nhiệm mở hồ sơ về công việc đó (theo Danh mục hồ sơ, hoặc kể cả trường hợp cơ quan, tổ chức chưa có Danh mục hồ sơ). 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 chuẩn bị bìa hồ sơ và ghi những thông tin ban đầu về hồ sơ như: Ký hiệu hồ sơ, tiêu đề hồ sơ, năm mở hồ sơ.

Tiêu đề hồ sơ cần ngắn gọn, rõ ràng nhưng phải khái quát được nội dung của các văn bản, tài liệu sẽ hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc. Việc viết tiêu đề hồ sơ tham khảo tại Phụ lục XIII của Thông tư 07/2012/TT-BNV.

###### **b) Thu thập văn bản vào hồ sơ**

Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm thu thập tất cả văn bản, giấy tờ và các tư liệu có liên quan đến sự việc vào hồ sơ, kể cả tài liệu phim, ảnh, ghi âm. Cần thu thập kịp thời những văn bản, tài liệu như bài phát biểu của lãnh đạo, tham luận của các đại biểu tại hội nghị, hội thảo... bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc.

###### **c) Kết thúc hồ sơ**

- Khi công việc giải quyết xong thì hồ sơ được kết thúc, người lập hồ sơ có trách nhiệm:

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

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

+ Sắp xếp các văn bản, tài liệu trong hồ sơ theo trình tự giải quyết công việc hoặc theo thời gian, tên loại, tác giả của văn bản... Trường hợp trong hồ sơ có tài

liệu phim, ảnh thì bỏ vào bì; tài liệu băng, đĩa ghi âm, ghi hình thì bỏ vào hộp và sắp xếp vào cuối hồ sơ. Nếu hồ sơ dày quá 3 cm thì tách thành các đơn vị bảo quản khác nhau (không nên tách dưới 01 cm) để thuận tiện cho việc quản lý và sử dụng.

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

+ Hoàn thiện, chỉnh sửa tiêu đề hồ sơ cho phù hợp với nội dung tài liệu trong hồ sơ (nếu cần).

- Nếu hết năm mà công việc chưa giải quyết xong, thì chưa thực hiện việc kết thúc hồ sơ, hồ sơ đó được bổ sung vào Danh mục hồ sơ năm sau.

## 2. Yêu cầu đối với hồ sơ được lập

- Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị hình thành hồ sơ;

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

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

## **Điều 25. Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan**

1. Người được giao giải quyết, theo dõi công việc của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; trước khi nghỉ hưu, thôi việc hoặc chuyển công tác khác thì phải bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu cho người có trách nhiệm của cơ quan, tổ chức.

2. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm quản lý tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức; chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

3. Chánh Văn phòng có trách nhiệm tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đối với các đơn vị thuộc cơ quan, tổ chức.

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

## **Điều 26. Giao nhận 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, 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 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, tổ chức 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 thì 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.

## 2. Thời hạn, thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu

a) Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu từ các đơn vị, cá nhân vào Lưu trữ cơ quan được quy định trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày công việc kết thúc; đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản thì trong thời hạn 03 tháng, kể từ ngày công trình được quyết toán.

b) Thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan gồm toàn bộ hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên, trừ những loại hồ sơ, tài liệu sau:

- Các hồ sơ nguyên tắc được dùng làm căn cứ để theo dõi, giải quyết công việc thuộc trách nhiệm của mỗi cá nhân, được cá nhân giữ và có thể tự loại hủy khi văn bản hết hiệu lực thi hành.

- Hồ sơ về những công việc chưa giải quyết xong

- Hồ sơ phối hợp giải quyết công việc (trường hợp trùng với hồ sơ của đơn vị chủ trì).

- Các văn bản, tài liệu gửi để biết, để tham khảo.

## 3. Thủ tục giao nhận

Khi giao nộp hồ sơ, tài liệu đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức phải lập 02 bản Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và 02 bản Biên bản giao nhận tài liệu. Lưu trữ cơ quan, tổ chức và bên giao tài liệu mỗi bên giữ mỗi loại một bản.

## Mục 4.

### QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU

#### Điều 27. Quản lý và sử dụng con dấu

1. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức việc quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức

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.

4, Khi nét dấu bị mòn hoặc bị biến dạng, Văn thư cơ quan phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, tổ chức làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu bị mất, người đứng đầu cơ quan, tổ chức phải báo cáo cơ quan công an, nơi xảy ra mất con dấu, lập biên bản.

5. Khi đơn vị có quyết định chia, tách hoặc sáp nhập phải nộp con dấu cũ và làm thủ tục xin khắc con dấu mới.

### **Điều 28. Đóng dấu**

#### **1. Đóng dấu cơ quan**

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

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

c. 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.

d. Việc đóng dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản, tài liệu chuyên ngành được thực hiện theo quy định của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan quản lý ngành.

#### **2. Đóng dấu độ khẩn, mật**

a) Việc đóng dấu chỉ các mức độ khẩn (“Hỏa tốc”, “Hỏa tốc hẹn giờ”, “Thuợng khẩn” và “Khẩn”) 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 19/01/2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;

b) Việc đóng dấu mật trên văn bản được thực hiện theo quy định tại 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;

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 19/01/2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

## **Chương III**

### **CÔNG TÁC LƯU TRỮ**

#### **Mục 1. THU THẬP, CHỈNH LÝ, XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU**

#### **Điều 29. Trách nhiệm của Lưu trữ cơ quan**

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

2. Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

3. 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 huỷ tài liệu hết giá trị theo quyết định của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

### **Điều 30. Trách nhiệm giao, nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan**

1. Đơn vị, cá nhân giao hồ sơ, tài liệu có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ của công việc đã kết thúc, thống kê Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và giao nộp vào Lưu trữ cơ quan.

2. Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ, tài liệu và lập Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu.

3. Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu được lập thành 02 bản; đơn vị, cá nhân giao hồ sơ, tài liệu giữ 01 bản, Lưu trữ cơ quan giữ 01 bản.

### **Điều 31. Thu thập, tiếp nhận tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh**

1. Lưu trữ lịch sử tỉnh thu thập, tiếp nhận tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức ở cấp tỉnh, cấp huyện thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh và đơn vị khác theo quy định của pháp luật.

2. Lưu trữ lịch sử tỉnh sưu tầm tài liệu lưu trữ của cá nhân trên cơ sở thỏa thuận.

3. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh

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

Thời hạn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh đối với ngành công an, quốc phòng và của ngành khác thực hiện theo quy định của pháp luật.

### **Điều 32. 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 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ.

### **Điều 33. Quản lý tài liệu lưu trữ của xã, phường, thị trấn**

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

2. Người làm lưu trữ tại Văn phòng Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn có nhiệm vụ hướng dẫn việc lập hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, chỉnh lý, thống kê, bảo quản và phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định của Thông tư số 14/2011/TT-BNV ngày 08/11/2011 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 và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

### **Điều 34. Chỉnh lý tài liệu**

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

## 2. Nguyên tắc chỉnh lý

a) Không phân tán phong lưu trữ.

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

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

3. Tài liệu sau khi chỉnh lý phải bảo đảm các yêu cầu cơ bản sau đây:

a) Được phân loại theo nguyên tắc nghiệp vụ lưu trữ;

b) Được xác định thời hạn bảo quản;

c) Hồ sơ được hoàn thiện và hệ thống hóa;

d) Có Mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu tra cứu và Danh mục tài liệu hết giá trị.

### **Điều 35. Xác định giá trị tài liệu**

1. Xác định giá trị tài liệu phải bảo đảm nguyên tắc chính trị, lịch sử, toàn diện và tổng hợp.

2. Xác định giá trị tài liệu được thực hiện theo phương pháp hệ thống, phân tích chức năng, thông tin và sử liệu học.

3. Xác định giá trị tài liệu phải căn cứ vào các tiêu chuẩn cơ bản sau đây:

a) Nội dung của tài liệu;

b) Vị trí của cơ quan, tổ chức, cá nhân hình thành tài liệu;

c) Ý nghĩa của sự kiện, thời gian và địa điểm hình thành tài liệu;

d) Mức độ toàn vẹn của phong lưu trữ;

đ) Hình thức của tài liệu;

e) Tình trạng vật lý của tài liệu.

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

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

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

### **Điều 36. 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 giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, lựa chọn tài liệu lưu trữ của Lưu trữ cơ quan để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử và loại tài liệu hết giá trị.

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

a) Chủ tịch Hội đồng.

b) Người làm lưu trữ ở cơ quan, tổ chức 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, tổ chức.

4. Trên cơ sở đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định thời hạn bảo quản tài liệu, lựa chọn tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh; hủy tài liệu hết giá trị theo quy định tại Điều 40 của Quy định này.

## **Mục 2.**

### **BẢO QUẢN, THỐNG KÊ TÀI LIỆU LƯU TRỮ, HỦY TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ**

#### **Điều 37. Bảo quản, quản lý tài liệu lưu trữ; tài liệu lưu trữ quý, hiếm**

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

2. Tài liệu lưu trữ quý, hiếm 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 38. Thống kê nhà nước về lưu trữ**

1. Tài liệu Phòng lưu trữ lịch sử tỉnh phải được thống kê tập trung trong hệ thống sổ sách, cơ sở dữ liệu, hồ sơ quản lý.

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

3. Thống kê lưu trữ được thực hiện như sau:

a) Cơ quan, tổ chức cấp tỉnh tổng hợp số liệu của các đơn vị trực thuộc và báo cáo Sở Nội vụ. Sở Nội vụ tổng hợp số liệu của các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh, Phòng Nội vụ cấp huyện, thành phố báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

b) Cơ quan, tổ chức ở cấp huyện, cấp xã tổng hợp số liệu của các đơn vị trực thuộc và báo cáo Phòng Nội vụ cấp huyện, thành phố. Phòng Nội vụ cấp huyện, thành phố tổng hợp số liệu của các cơ quan, tổ chức cấp huyện, cấp xã và báo cáo Sở Nội vụ.

#### **Điều 39. Hủy tài liệu hết giá trị**

1. Thẩm quyền quyết định hủy tài liệu

a) Chủ tịch UBND tỉnh 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

a) Hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ cơ quan.

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức Quyết định thành lập “Hội đồng xác định giá trị tài liệu” trước khi tiêu hủy. 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 tỉnh đề nghị Sở Nội vụ thẩm định tài liệu hết giá trị cần hủy.

Căn cứ vào ý kiến thẩm định của Sở Nội vụ và 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.

b) Hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

Giám đốc Sở Nội vụ quyết định thành lập Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu để thẩm tra tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử và tham mưu, trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

Theo đề nghị của Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu, Giám đốc Sở Nội vụ quyết định hủy tài liệu có thông tin trùng lặp tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

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

4. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị, gồm có

a) Quyết định thành lập Hội đồng;

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

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

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

g) Biên bản bàn giao tài liệu hủy;

h) Biên bản hủy tài liệu hết giá trị.

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

## Mục 3.

### SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

#### Điều 40. Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu

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. Cán bộ, công chức, viên chức ngoài cơ quan, tổ chức nghiên cứu tài liệu vì mục đích công vụ phải có giấy giới thiệu ghi rõ mục đích nghiên cứu tài liệu và phải được lãnh đạo cơ quan, tổ chức hoặc Chánh Văn phòng đồng ý.

3. Cá nhân khai thác, sử dụng tài liệu vì mục đích riêng phải có đơn xin sử dụng tài liệu, chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu và phải được lãnh đạo cơ quan, tổ chức hoặc Chánh Văn phòng đồng ý.

#### **Điều 41. Sử dụng tài liệu lưu trữ**

1. Sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan:

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 lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử:

Thực hiện theo quy định tại Điều 30 Luật lưu trữ 2011.

3. Mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ 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) Bộ trưởng Bộ Nội vụ quyết định việc mang tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử ra nước ngoài; quy định việc mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ lịch sử để sử dụng trong nước. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định việc mang tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan ra nước ngoài; quy định việc mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ cơ quan để sử dụng trong nước.

c) Tổ chức, cá nhân trước khi mang tài liệu lưu trữ đã được đăng ký ra nước ngoài phải thông báo cho Lưu trữ lịch sử nơi đăng ký biết.

d) Tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử, tài liệu của cá nhân đã được đăng ký tại Lưu trữ lịch sử trước khi đưa ra nước ngoài phải lập bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ.

#### **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 tỉnh 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 theo quy định của pháp luật hiện hành.

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. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ**

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

2. 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 đọc giả để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu.

### **Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 45. Kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ**

1. Sở Tài chính căn cứ quy định của Nhà nước và nhu cầu của các ngành, các cấp để bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ.

2. Người đứng đầu các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm bố trí kinh phí trong dự toán kinh phí hàng năm để cải tạo, nâng cấp kho lưu trữ, chỉnh lý tài liệu, mua sắm trang thiết bị chuyên dụng, văn phòng phẩm và các hoạt động khác của công tác văn thư, lưu trữ.

#### **Điều 46. Trách nhiệm thực hiện**

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

3. Thủ trưởng các sở, ban, ngành; các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu của tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố chịu trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện Quy định này.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc vấn đề phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, các cơ quan, tổ chức phản ánh về Sở Nội vụ (Chi cục Văn thư - Lưu trữ) để tổng hợp báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH



★ Lý Thái Hải

