

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THÁI NGUYÊN**

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

Số: 20/2013/QĐ-UBND

Thái Nguyên, ngày 27 tháng 9 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI NGUYÊN

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2003;

Căn cứ Luật Lưu trữ năm 2011;

Căn cứ 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;

Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư và 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 Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24/8/2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu và 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;

Căn cứ 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;

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 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;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký, bãi bỏ Quyết định số 5103/2001/QĐ-UB ngày 27/12/2001 của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc ban hành Quy định về công tác lưu trữ.

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

(Đã ký)

Dương Ngọc Long

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THÁI NGUYÊN**

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

QUY ĐỊNH

về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên

(Ban hành kèm theo Quyết định số 20/2013/QĐ-UBND ngày 27 tháng 9 năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định chi tiết các hoạt động về văn thư, lưu trữ trong quá trình quản lý, chỉ đạo của các cơ quan, tổ chức để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình.
2. Quy định này áp dụng đối với các sở, ban, ngành thuộc tỉnh; UBND các huyện, thành phố, thị xã; các cơ quan trực thuộc Bộ, ngành ở Trung ương thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức).
3. Công tác văn thư bao gồm các công việc về soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản và tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư.
4. Công tác lưu trữ bao gồm các công việc về thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê và sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức.

Điều 2. Nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ

1. UBND tỉnh Thái Nguyên thống nhất quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh.
2. Sở Nội vụ chịu trách nhiệm tham mưu giúp UBND tỉnh thực hiện quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử của tỉnh theo quy định của pháp luật.
3. Thủ trưởng 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 của cơ quan, tổ chức

mình. Bố trí công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức phải trong biên chế nhà nước, có đủ tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức, viên chức văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật; được hưởng phụ cấp ngành nghề đặc thù lưu trữ và chính sách ưu đãi khác theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Chính sách của nhà nước về văn thư, lưu trữ

1. Sở Tài chính căn cứ Quy định của Nhà nước và nhu cầu của các ngành, các cấp để xác định bố trí kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ của từng cơ quan, tổ chức.

2. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã và UBND các xã, phường, thị trấn phải bảo đảm kinh phí được cấp, tập trung hiện đại hóa cơ sở vật chất, kỹ thuật và ứng dụng khoa học, công nghệ trong hoạt động công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức phù hợp với tình hình phát triển chung cả nước và hội nhập quốc tế.

3. UBND các huyện, thành phố, thị xã; UBND các xã, phường, thị trấn trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình thực hiện quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ ở địa phương mình.

Điều 4. Giải thích từ ngữ

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

1. “Văn bản đi” là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính, văn bản chuyên ngành, văn bản của tổ chức khác (kể cả bản sao văn bản, văn bản lưu chuyển nội bộ và văn bản mật) do cơ quan, tổ chức đóng dấu, phát hành.

2. “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.

3. “Đăng ký văn bản” là việc ghi chép hoặc cập nhật những thông tin cần thiết về văn bản như số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; tên loại và trích yếu nội dung; nơi nhận và những thông tin khác vào sổ đăng ký văn bản hoặc cơ sở dữ liệu quản lý văn bản trên máy vi tính để quản lý và tra tìm văn bản.

4. “Bản thảo văn bản” là bản được viết hoặc đánh máy, hình thành trong quá trình soạn thảo một văn bản của cơ quan, tổ chức.

5. “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.

6. “Bản chính văn bản” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản và được cơ quan, tổ chức ban hành.

7. “Bản sao y bản chính” là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản và được trình bày theo thể thức quy định. Bản sao y bản chính phải được thực hiện từ bản chính.

8. “Bản trích sao” là bản sao một phần nội dung của văn bản và được trình bày theo thể thức quy định. Bản trích sao phải được thực hiện từ bản chính.

9. “Bản sao lục” là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản, được thực hiện từ bản sao y bản chính và trình bày theo thể thức quy định.

10. “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 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 hoặc của một cá nhân.

11. “Hồ sơ nguyên tắc” là tập hợp bản sao các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về từng mặt công tác nghiệp vụ nhất định, dùng làm căn cứ pháp lý, tra cứu khi giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức.

12. “Đơn vị bảo quản” là đơn vị thống kê trong nghiệp vụ lưu trữ, đồng thời dùng để tra tìm tài liệu. Một hồ sơ nếu có ít văn bản, tài liệu thì lập một đơn vị bảo quản. Nếu một hồ sơ có nhiều văn bản, tài liệu được chia làm nhiều tập thì mỗi tập trong hồ sơ ấy là một đơn vị bảo quản.

13. “Lập hồ sơ” là việc tập hợp và sắp xếp 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.

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

15. “Văn thư cơ quan (đơn vị)” là chức danh công chức, viên chức thực hiện các nhiệm vụ công tác văn thư của cơ quan, tổ chức (hoặc đơn vị thuộc cơ quan, tổ chức) theo quy định của pháp luật.

16. “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.

17. “Tài liệu” là vật mang tin được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

Tài liệu bao gồm văn bản, dự án, bản vẽ thiết kế, bản đồ, công trình nghiên cứu, sổ sách, biểu thống kê; âm bản, dương bản phim, ảnh, vi phim; băng, đĩa ghi âm, ghi hình; tài liệu điện tử; bản thảo tác phẩm văn học, nghệ thuật; sổ công tác, nhật ký, hồi ký, bút tích, tài liệu viết tay; tranh vẽ hoặc in; ấn phẩm và các vật mang tin khác. . . được hình thành trong quá trình hoạt động của các sở, ban, ngành, đoàn thể, UBND các huyện, thành phố, thị xã, UBND các xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh; không kể thời gian, hình thức ghi tin, loại hình tài liệu được tập trung thống nhất quản lý ở bộ phận lưu trữ cơ quan để phục vụ cho việc nghiên cứu lịch sử và công tác thực tiễn.

18. “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.

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

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

21. “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.

22. “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.

23. “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.

24. “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.

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

Điều 5. Trách nhiệm đối với công tác văn thư, lưu trữ

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

a) 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;

b) Kiểm tra việc 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.

2. 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 Thủ trưởng 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 hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho cơ quan, tổ chức và đơn vị trực thuộc.

3. 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.

4. Trách nhiệm của mỗi cá nhân

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

Điều 7. Chế độ bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ

Mọi hoạt động trong phạm vi công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức phải tuân theo các quy định của pháp luật hiện hành về chế độ bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định tại 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 và các văn bản pháp luật có liên quan.

Chương II

CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1

SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 8. 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 khác hoặc cá nhân nước ngoài.

Các hình thức văn bản hành chính do các cơ quan, tổ chức ban hành: Quyết định (cá biệt), chỉ thị (cá biệt), quy chế, quy định, thông cáo, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, biên bản, tờ trình, hợp đồng, công văn, công điện, bản ghi nhớ, bản cam kết, bản thỏa thuận, giấy chứng nhận, giấy ủy quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, giấy đi đường, giấy biên nhận hồ sơ, phiếu chuyển, thư công.

Điều 9. 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

Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính do các cơ quan, tổ chức ban hành được thực hiện theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ.

Điều 10. Soạn thảo văn bản

1. Việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân năm 2004.

2. Việc soạn thảo văn bản hành chính và các văn bản khác được quy định như sau:

a) Căn cứ tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, người đứng đầu cơ quan, tổ chức giao cho đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản.

b) Đơn vị hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

- Xác định hình thức, nội dung và độ mật, độ khẩn của văn bản cần soạn thảo;
- Thu thập, xử lý thông tin có liên quan;
- Soạn thảo văn bản;

- Trong trường hợp cần thiết, đề xuất với người đứng đầu cơ quan, tổ chức việc tham khảo ý kiến của các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân có liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn thành bản thảo;

- Trình duyệt bản thảo văn bản kèm theo tài liệu có liên quan.

3. Duyệt bản thảo, sửa chữa, bổ sung bản thảo đã duyệt

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

b) Trường hợp sửa chữa, bổ sung bản thảo văn bản đã được duyệt phải trình người duyệt xem xét, quyết định.

4. Đánh máy văn bản

a) Văn bản do đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo phải được đánh máy đúng nguyên văn bản thảo, đúng thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản (theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV). Trường hợp phát hiện có sự sai sót hoặc không rõ ràng trong bản thảo thì người đánh máy phải hỏi lại đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo hoặc người duyệt bản thảo đó.

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

Điều 11. Ký văn bản

1. Cơ quan, tổ chức làm việc theo chế độ Thủ trưởng

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

2. Cơ quan, tổ chức làm việc theo chế độ tập thể

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

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

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

3. Ký thừa ủy quyền

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

4. Ký thừa lệnh

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

5. Mực bút ký văn bản

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

Điều 12. Bản sao văn bản

1. Hình thức bản sao gồm: Bản sao y bản chính, bản trích sao và bản sao lục.

2. Quy định về thể thức bản sao

Các thành phần thể thức bản sao văn bản: Tên cơ quan, tổ chức sao văn bản; số, ký hiệu bản sao; địa danh và ngày, tháng, năm sao; chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền; dấu của cơ quan, tổ chức sao văn bản; nơi nhận thực hiện theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

3. Bản sao y bản chính, bản trích sao và bản sao lục được thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều này có giá trị pháp lý như bản chính.

4. Bản sao chụp cả dấu và chữ ký của văn bản không được thực hiện theo đúng thể thức quy định tại khoản 2 Điều này, chỉ có giá trị thông tin, tham khảo.

Mục 2

QUẢN LÝ VĂN BẢN

Điều 13. 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), “Thượng khẩn” và “Khẩn” (sau đây gọi chung là văn bản khẩn) phải được đăng ký 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 chung 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 14. 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 15. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

1. Tiếp nhận văn bản đến

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

b) Văn bản đến ngoài giờ hành chính, vào các ngày nghỉ, ngày lễ, ngày tết, nhân viên thường trực - bảo vệ của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm tiếp nhận, cất giữ an toàn và bàn giao đầy đủ cho văn thư vào đầu giờ sáng ngày làm việc tiếp theo; đối

với văn bản khẩn hoặc nếu phát hiện thiếu hoặc mất bì, tình trạng bì không còn nguyên vẹn hoặc văn bản được chuyển đến muộn hơn thời gian ghi trên bì phải báo cáo ngay Chánh Văn phòng hoặc Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức để xử lý kịp thời.

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

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

a) Loại không bóc bì, bao gồm:

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

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

b) Loại do văn thư bóc bì: Gồm tất cả các loại bì văn bản đến không thuộc quy định tại điểm a khoản này, khi bóc bì cần chú ý:

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

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

- Đối với văn bản có dấu hỏa tốc hẹn giờ, đơn thư khiếu nại, những văn bản cần được kiểm tra, xác minh; văn bản có ngày phát hành gửi cách quá xa ngày nhận (trên 20 ngày), trên bì và văn bản có độ mật, độ khẩn hoặc số ký hiệu không thống nhất giữa ngoài bì và trong văn bản, văn thư phải giữ lại bì và đính kèm văn bản để theo dõi.

3. Đóng dấu “Đến”, ghi số, ngày đến

a) Tất cả văn bản đến thuộc diện đăng ký tại văn thư phải được đóng dấu “Đến”; ghi số đến và ngày đến (kể cả giờ đến trong những trường hợp cần thiết). Đối với bản Fax phải chụp lại trước khi đóng dấu “Đến”; đối với văn bản đến được chuyển phát qua mạng, trong trường hợp cần thiết, có thể in ra và làm thủ tục đóng dấu “Đến”.

b) Đối với những văn bản đến không thuộc diện đăng ký tại văn thư thì không phải đóng dấu “Đến” mà được chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm theo dõi, giải quyết.

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

4. 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.

a) Đăng ký văn bản đến bằng sổ

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.

b) Đăng ký văn bản bằng máy tính sử dụng chương trình quản lý văn bản

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

Điều 16. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Trình, chuyển giao văn bản đến

Sau khi đăng ký, văn bản đến phải được kịp thời trình Thủ trưởng cơ quan, tổ chức xem xét, phân phối và cho ý kiến 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.

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

4. Sở Nội vụ chịu trách nhiệm hướng dẫn chi tiết việc thực hiện tiếp nhận, đăng ký, quản lý văn bản đi, đến.

Điều 17. Trình tự quản lý văn bản đi

Văn bản đi phải được quản lý theo trình tự sau:

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

2. Đăng ký văn bản đi.

3. Nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu mức độ mật, khẩn.

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

5. Lưu văn bản đi.

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

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

Tất cả văn bản do cơ quan, tổ chức phát hành (gọi chung là văn bản đi); trước khi thực hiện thủ tục để phát hành, Văn thư kiểm tra về hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; nếu phát hiện sai sót thì báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

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

a) Ghi số của văn bản

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

Việc đánh số văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của pháp luật; việc đánh 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 của Bộ Nội vụ.

b) Ghi ngày, tháng văn bản

Ngày, tháng, năm ban hành văn bản là ngày, tháng, năm văn bản được ban hành. Ngày, tháng, năm ban hành văn bản phải được viết đầy đủ; các số chỉ ngày, tháng,

năm dùng chữ số Ả-rập; đối với những số chỉ ngày nhỏ hơn 10 và tháng 1, tháng 2 phải ghi thêm số 0 ở trước.

3. Đăng ký văn bản đi

Văn bản đi được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản đi hoặc cơ sở dữ liệu văn bản đi trên máy vi tính theo hệ thống chung của cơ quan, tổ chức do văn thư thống nhất quản lý.

Điều 19. Nhân bản, đóng dấu, chuyển phát văn bản đi

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 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 nhân bản theo đúng thời gian quy định.

d) Việc nhân bản 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 văn bản thực hiện theo quy định tại Điều 26 Quy định này.

3. Thủ tục chuyển phát hành văn bản

a) Lựa chọn bì

Bì văn bản cần được làm bằng loại giấy dai, bền, khó thấm nước, không nhìn thấu qua được và có định lượng ít nhất từ 80gram/m² trở lên. Bì văn bản mật được thực hiện theo quy định tại khoản 3 Thông tư số 12/2002/TT-BCA (A11) ngày 13 tháng 9 năm 2012 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP.

b) Vào bì và dán bì

Tùy theo số lượng và độ dày của văn bản mà lựa chọn cách gấp văn bản để vào bì. Khi gấp văn bản cần lưu ý để mặt giấy có chữ vào trong.

Khi vào bì, không làm nhàu văn bản. Khi dán bì hồ phải dính đều; mép bì phải được dán kín, không bị nhăn, không để hồ dán dính vào văn bản; hồ dùng để dán bì phải có độ kết dính cao, khó bóc.

c) Đóng dấu độ khẩn, dấu chữ ký hiệu độ mật và dấu khác lên bì

Trên bì văn bản khẩn phải đóng dấu độ khẩn đúng như dấu độ khẩn đóng trên văn bản trong bì. Việc đóng dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì” và các dấu chữ ký hiệu độ mật trên bì văn bản mật được thực hiện theo quy định tại khoản 2 và khoản 3 Thông tư số 12/2002/TT-BCA (A11) ngày 13/9/2002 của Bộ Công an.

3. Chuyển phát văn bản đi

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

a) Chuyển giao trực tiếp cho các đơn vị, cá nhân

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

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

- Chuyển giao văn bản cho các đơn vị, cá nhân trong nội bộ, người nhận văn bản phải ký nhận vào sổ.

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

- Các văn bản đi do văn thư hoặc giao liên cơ quan, tổ chức chuyển trực tiếp cho các cơ quan, tổ chức khác phải được đăng ký vào Sổ chuyển giao văn bản đi.

- Khi chuyển giao văn bản, phải yêu cầu người nhận ký nhận vào sổ.

c) Chuyển phát văn bản đi qua bưu điện

- Các văn bản đi được chuyển phát qua hệ thống bưu điện phải được đăng ký vào sổ.

- Khi giao bì văn bản, phải yêu cầu nhân viên bưu điện kiểm tra, ký nhận và đóng dấu vào sổ (nếu có).

d) Chuyển phát văn bản đi bằng máy Fax, qua mạng

Trong trường hợp cần chuyển phát nhanh, văn bản đi có thể được chuyển cho nơi nhận bằng máy Fax hoặc chuyển qua mạng, nhưng sau đó phải gửi bản chính.

đ) Chuyển phát văn bản mật

Việc chuyển phát văn bản mật được thực hiện theo quy định tại Điều 10 và Điều 16 Nghị định số 33/2002/NĐ-CP và khoản 3 Thông tư số 12/2002/TT-BCA(A11).

4. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

Văn thư cơ quan 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 được giao trách nhiệm xem xét, giải quyết.

Điều 20. Lưu văn bản đi

1. Lưu văn bản đi

Mỗi văn bản đi phải lưu hai bản: Bản gốc lưu tại Văn thư cơ quan, tổ chức và bản chính lưu trong hồ sơ của đơn vị soạn thảo văn bản (hồ sơ công việc). Bản gốc lưu tại Văn thư cơ quan, tổ chức phải có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền, được đóng dấu và sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

2. Việc lưu giữ, bảo vệ, bảo quản và sử dụng bản lưu văn bản đi có đóng dấu chỉ các mức độ mật được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Văn thư cơ quan có trách nhiệm lập sổ theo dõi và phục vụ kịp thời yêu cầu sử dụng bản lưu tại văn thư theo quy định của pháp luật và quy định cụ thể của cơ quan, tổ chức.

Mục 3**LẬP HỒ SƠ VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU
VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN****Điều 21. Lập Danh mục hồ sơ****1. Căn cứ lập Danh mục hồ sơ**

Những căn cứ chủ yếu để lập Danh mục hồ sơ, bao gồm: Các văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan, đơn vị; Quy chế làm việc của cơ quan; Kế hoạch, nhiệm vụ công tác hàng năm của cơ quan, đơn vị và của mỗi cán bộ, công chức, viên chức; Danh mục hồ sơ của những năm trước, Bảng thời hạn bảo quản tài liệu và Mục lục hồ sơ của cơ quan.

2. Xây dựng khung đề mục của Danh mục hồ sơ

a) Khung đề mục của Danh mục hồ sơ có thể 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. Những cơ quan, tổ chức có cơ cấu tổ chức ổn định, chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị được phân định rõ ràng nên áp dụng khung đề mục danh mục hồ sơ theo cơ cấu tổ chức. Đối với các cơ quan, tổ chức có cơ cấu tổ chức phức tạp, không ổn định, không rõ ràng nên 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 chúng.

3. Xây dựng Danh mục hồ sơ

a) Văn thư cơ quan chủ trì xây dựng dự thảo Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức; tổ chức lấy ý kiến đóng góp của các đơn vị, cá nhân liên quan cho dự thảo Danh mục hồ sơ; tổng hợp trình người đứng đầu ký ban hành.

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

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

Điều 22. Mở hồ sơ, cập nhật văn bản vào hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ

1. 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 thực hiện theo Tiêu chuẩn ngành TCN 01:2002 “Bìa hồ sơ” ban hành kèm theo Quyết định số 62/QĐ-LTNN ngày 07/5/2002 của Cục Lưu trữ Nhà nước.

Cán bộ, công chức, viên chức được giao giải quyết, theo dõi công việc của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm mở hồ sơ. Cán bộ, công chức, viên chức dựa vào Danh mục hồ sơ và bìa hồ sơ đã có để mở hồ sơ, bổ sung và hoàn thiện 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.

2. Cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ

Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm cập nhật tất cả văn bản, tài liệu phát sinh vào hồ sơ tương ứng, 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. . . không để bị thất lạc tài liệu.

3. Hoàn thiện hồ sơ

a) Khi công việc giải quyết xong, 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 những văn 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); bản chụp văn bản, tài liệu tham khảo xét thấy không cần phải lưu giữ.

b) Sắp xếp các văn bản, tài liệu trong hồ sơ theo trình tự giải quyết công việc hoặc theo thời gian, tên loại, tác giả của văn bản; xem xét thời hạn bảo quản của hồ sơ (thực hiện theo Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức).

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

Điều 23. Yêu cầu, trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Yêu cầu đối với việc lập hồ sơ

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

2. Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

a) Cán bộ, công chức, viên chức 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.

b) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong phạm vi quyền hạn được giao 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.

c) Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức 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 cơ quan đối với các đơn vị thuộc cơ quan, tổ chức.

d) 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 vào Lưu trữ cơ quan.

Điều 24. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày công việc kết thúc, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này;

2. Trong thời hạn 03 tháng, kể từ ngày công trình được quyết toán đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản.

3. Trường hợp đơn vị, cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được Thủ trưởng cơ quan, tổ chức đồng ý và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi cho Lưu trữ cơ quan; thời gian giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm, kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

Mục 4

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU

Điều 25. Quản lý và sử dụng con dấu

1. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức có trách nhiệm quản lý con dấu của cơ quan, tổ chức.

2. Con dấu của cơ quan, tổ chức được giao cho cán bộ, công chức văn thư của cơ quan giữ và đóng dấu tại cơ quan. Cán bộ, công chức văn thư được giao nhiệm vụ giữ con dấu 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;

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.

Điều 26. Đóng dấu

1. Đóng dấu cơ quan

a) Việc đóng dấu lên chữ ký và lên các phụ lục kèm theo văn bản chính được thực hiện theo quy định sau:

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

- 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.

b) Việc đóng dấu giáp lai đối với văn bản, tài liệu chuyên ngành và phụ lục kèm theo được thực hiện theo quy định sau:

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

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

2. Đóng dấu độ khẩn, mật

a) Việc đóng dấu các mức độ khẩn (“Hỏa tốc”, “Hỏa tốc hẹn giờ”, “Thượng khẩn” và “Khẩn”) trên văn bản được thực hiện theo quy định sau:

Con dấu các độ khẩn được khắc sẵn hình chữ nhật có kích thước 30mm x 8mm, 40mm x 8mm và 20mm x 8mm, trên đó các từ “KHẨN”, “THƯỢNG KHẨN”, “HỎA TỐC” và “HỎA TỐC HẸN GIỜ” trình bày bằng chữ in hoa, phông chữ Times New Roman cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm và đặt cân đối trong khung hình chữ nhật viền đơn. Mực để đóng dấu độ khẩn là mực màu đỏ tươi.

b) Việc đóng dấu các độ mật (“Tuyệt mật”, “Tối mật” và “Mật”), dấu “Tài liệu thu hồi” trên văn bản được thực hiện theo quy định sau:

Mẫu con dấu các độ mật thực hiện theo quy định tại khoản 2 Thông tư số 12/2002/TT-BCA (A11). Mực để đóng dấu độ mật là mực màu đỏ tươi.

Chương III

CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1

THU THẬP, CHỈNH LÝ, XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU

Điều 27. 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 vào Lưu trữ cơ quan.

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

Điều 28. Thu thập tài liệu vào Lưu trữ cơ quan (Lưu trữ hiện hành)

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 29. Thu thập, tiếp nhận tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

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 hồ sơ, tài liệu của 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 vào Lưu trữ lịch sử

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

Điều 30. Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử

1. Tài liệu lưu trữ điện tử là tài liệu được tạo lập ở dạng thông điệp dữ liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân được lựa chọn để lưu trữ hoặc được số hóa từ tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác.

2. Tài liệu lưu trữ điện tử phải đáp ứng các tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào, bảo đảm tính kế thừa, tính thống nhất, độ xác thực, an toàn và khả năng truy cập; được bảo quản và sử dụng theo phương pháp chuyên môn, nghiệp vụ riêng biệt.

3. Tài liệu được số hóa từ tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác không có giá trị thay thế tài liệu đã được số hóa.

4. Việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử thực hiện theo quy định của pháp luật.

5. Sở Nội vụ hướng dẫn chi tiết các yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.

Điều 31. 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.

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

2. Người làm lưu trữ tại 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 pháp luật về lưu trữ.

Điều 32. 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. 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 33. 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. Sở Nội vụ hướng dẫn chi tiết việc chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu.

Điều 34. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

1. Hội đồng xác định giá trị tài liệu được thành lập để tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc xác định thời hạn bảo quản, lựa chọn tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ cơ 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, 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 theo quy định tại Điều 35 Quy định này.

Mục 2

BẢO QUẢN, THỐNG KÊ TÀI LIỆU LƯU TRỮ, HUỠY TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

Điều 35. Bảo quản 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 là tài liệu thuộc diện lưu trữ vĩnh viễn và có một trong các đặc điểm sau đây:

a. Có giá trị đặc biệt về tư tưởng, chính trị, kinh tế - xã hội, khoa học, lịch sử và có tầm quan trọng đặc biệt đối với quốc gia, xã hội;

b. Được hình thành trong hoàn cảnh lịch sử đặc biệt về thời gian, không gian, địa điểm, tác giả;

c. Được thể hiện trên vật mang tin độc đáo, tiêu biểu của thời kỳ lịch sử.

3. 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.

4. 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 36. Thống kê nhà nước về lưu trữ

1. Tài liệu Phong lưu trữ lịch sử tỉnh Thái Nguyên 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 hằng năm được tính từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12.

3. Thống kê lưu trữ được thực hiện theo quy định sau

a) Cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh tổng hợp số liệu và báo cáo Sở Nội vụ (Chi cục Văn thư - Lưu trữ). Sở Nội vụ tổng hợp số liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh, Phòng Nội vụ các huyện, thành phố, thị xã báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, Bộ Nội vụ.

b. Cơ quan, tổ chức ở cấp huyện, cấp xã tổng hợp số liệu và báo cáo Phòng Nội vụ huyện, thành phố, thị xã. Phòng Nội vụ các huyện, thành phố, thị xã tổng hợp số liệu của các cơ quan, tổ chức cấp huyện, cấp xã và báo cáo Sở Nội vụ (Chi cục Văn thư - Lưu trữ).

Điều 37. Hủy tài liệu hết giá trị

1. Thẩm quyền quyết định hủy tài liệu

a) Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên xem xét đề nghị của Chi cục trưởng Chi cục Văn thư – Lưu trữ Quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

b) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ cơ quan, tổ chức và Lưu trữ huyện, thành phố, thị xã.

2. Thẩm tra xác định giá trị tài liệu

a) 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; thẩm định tài liệu hết giá

trị cần hủy của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; tài liệu hết giá trị của UBND các huyện, thành phố, thị xã.

b) Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã 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 cấp huyện; thẩm định tài liệu hết giá trị cần hủy của các phòng, ban chuyên môn trực thuộc UBND các huyện, thành phố, thị xã và các xã, phường, thị trấn.

3. Thủ tục quyết định hủy tài liệu hết giá trị

a) 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 nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh đề nghị Sở Nội vụ (Chi cục Văn thư – Lưu trữ) thẩm định tài liệu hết giá trị cần hủy; người đứng đầu cơ quan, tổ chức không thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh đề nghị Lưu trữ cơ quan của cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp có ý kiến đối với tài liệu hết giá trị cần hủy.

Căn cứ vào ý kiến thẩm định của “Hội đồng thẩm tra 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) Theo đề nghị của “Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu”, Giám đốc Sở Nội vụ cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ Quyết định hủy tài liệu có thông tin trùng lặp tại Lưu trữ lịch sử.

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 các 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.

6. 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 38. 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 tỉnh

a) Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ quyết định việc sử dụng tài liệu lưu trữ đối với những loại tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh được phép sử dụng rộng rãi.

Giám đốc Sở Nội vụ quyết định việc sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng.

Chủ tịch UBND tỉnh quyết định việc sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật.

b) Việc sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

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

d) Người sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh phải có Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu; trường hợp sử dụng để phục vụ công tác thì phải có giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác.

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) Giám đốc Sở Nội vụ quyết định việc mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ lịch sử tỉnh để sử dụng trong nước trên cơ sở đề xuất của Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

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

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

Điều 39. 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 tỉnh.
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 40. 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 Chi cục Văn thư - Lưu trữ về nội dung thông tin hoặc bản sao tài liệu lưu trữ do Chi cục Văn thư - Lưu trữ đang quản lý, bảo quản tại Kho Lưu trữ Lịch sử. Chi cục Văn thư - 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.

Chương IV

KHEN THƯỞNG KỶ LUẬT

Điều 41. Sở Nội vụ chịu trách nhiệm theo dõi, tổng hợp kết quả thực hiện; đề nghị khen thưởng, kỷ luật về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật.

Điều 42. Cơ quan, tập thể, cá nhân có thành tích trong công tác văn thư, lưu trữ được khen thưởng theo quy định của Nhà nước.

Điều 43. Cơ quan, tập thể, cá nhân vi phạm những quy định tại Quyết định này, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm pháp lý theo quy định hiện hành.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 44. Tổ chức thực hiện

1. Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy định này của các cơ quan, tổ chức.

2. 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, thị xã, thành phố chịu trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện Quy định này.

3. 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 để tổng hợp báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

(Đã ký)

Dương Ngọc Long