

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH AN GIANG**

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

Số: 16/2014/QĐ-UBND

An Giang, ngày 10 tháng 4 năm 2014

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế (mẫu) công tác văn thư, lưu trữ  
của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh An Giang**

### **ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG**

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

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

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

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

Căn cứ Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành pháp lệnh bảo vệ bí mật Nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 12/2002/TT-BCA(A1) của Bộ trưởng Bộ Công an ngày 13 tháng 9 năm 2002 hướng dẫn thực hiện 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/TT-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 trưởng 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 tháng 11 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

Căn cứ Thông tư số 08/2003/TT-BCA ngày 12 tháng 5 năm 2003 của Bộ trưởng Bộ Công an hướng dẫn mẫu dấu, tổ chức khắc dấu, kiểm tra việc bảo quản, sử dụng con dấu của các cơ quan, tổ chức theo Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu;

Căn cứ Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 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 254/TTr-SNV ngày 25 tháng 3 năm 2014,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế (mẫu) công tác văn thư - lưu trữ của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh An Giang.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày, kể từ ngày ký ban hành và bãi bỏ Công văn số 2169/UBND-SNV ngày 20 tháng 7 năm 2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc xây dựng và ban hành Quy chế công tác văn thư - lưu trữ cơ quan.

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

*(Đã ký)*

**Vương Bình Thạnh**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH AN GIANG**

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

## **QUY CHẾ (MẪU)**

**Về công tác văn thư, lưu trữ của các  
cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh An Giang**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 16/2014/QĐ-UBND  
ngày 10 tháng 4 năm 2014 của UBND tỉnh An Giang)*

### **Chương I**

#### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

##### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định các hoạt động về văn thư, lưu trữ trong quá trình quản lý, chỉ đạo của cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức) để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình, bao gồm.

1. 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 (nêu rõ tên 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.

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

##### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này áp dụng đối với cá nhân; cán bộ, công chức, viên chức tại các cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức).

##### **Điều 3. Giải thích từ ngữ**

Trong Quy chế (mẫu) này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Quy chế (mẫu) công tác văn thư, lưu trữ bao gồm những quy định chung về hoạt động văn thư, lưu trữ đối với các loại hình cơ quan, tổ chức để các cơ quan, tổ chức vận dụng xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của mỗi cơ quan, tổ chức.

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

3. “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 nêu rõ tên cơ quan, tổ chức).

4. “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.

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

6. “Lập hồ sơ” là việc tập hợp và sắp xếp văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

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

8. “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.

9. “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.

10. “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.

11. “Xác định giá trị tài liệu” là việc đánh giá giá trị tài liệu lưu trữ theo nguyên tắc, phương pháp, tiêu chuẩn theo qui 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 4. Trách nhiệm đối với công tác văn thư, lưu trữ**

1. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên 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 (nêu rõ tên 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 (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức), đồng thời tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức) và đơn vị trực thuộc.

## **3. Trách nhiệm của Trưởng các đơn vị**

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

## **Điều 5. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ**

Mọi hoạt động nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ của cơ quan thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật của Nhà nước.

## **Chương II**

## **CÔNG TÁC VĂN THƯ**

### **Mục 1**

### **SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN**

## **Điều 6. Hình thức văn bản**

Các hình thức văn bản hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức bao gồm:

1. Văn bản quy phạm pháp luật.
2. Văn bản hành chính.
3. Văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức) hoặc cá nhân nước ngoài.

## **Điều 7. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản**

1. Thể thức và kỹ thuật trình bày 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 về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

2. Thẻ thức, 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 về hướng dẫn thẻ thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính (sau đây viết tắt là Thông tư 01/2011/TT-BNV).

3. Văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức) hoặc cá nhân nước ngoài thực hiện theo các quy định hiện hành của pháp luật và theo thông lệ quốc tế.

### **Điều 8. Soạn thảo văn bản**

1. Việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004 và các quy định của pháp luật hiện hành.

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

a) Căn cứ yêu cầu thực tế, tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức) chủ trì soạn thảo hoặc giao cho đơn vị cấp dưới hoặc cá nhân soạn thảo văn bản.

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

### **Điều 9. Duyệt dự thảo văn bản, sửa chữa, bổ sung dự thảo văn bản đã duyệt**

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

2. Trong trường hợp dự thảo đã được Lãnh đạo cơ quan, tổ chức phê duyệt (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức), nhưng thấy cần thiết phải sửa chữa, bổ sung thêm vào dự thảo thì đơn vị hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản phải trình người đã duyệt dự thảo xem xét, quyết định việc sửa chữa hoặc bổ sung.

**Điều 10. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành**

1. Người đứng đầu đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản, ký nháy/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 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 (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức) và phải ký nháy/tắt vào vị trí cuối cùng ở “Nơi nhận”.

**Điều 11. Ký văn bản**

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

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

Thủ trưởng cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức) ký tất cả các văn bản do cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức) ban hành. Các trường hợp ký thay (phải ghi KT.), ký thừa lệnh (phải ghi TL.), ký thừa ủy quyền (phải ghi TUQ.), ký thay mặt (phải ghi TM.).

3. Khi ký văn bản không dùng bút chì, bút mực đỏ để ký văn bản.

**Điều 12. Bản sao văn bản**

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

2. Thể thức bản sao thực hiện theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 11 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

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

4. Bản sao y bản chính, sao lục, trích sao thực hiện đúng quy định pháp luật có giá trị pháp lý như bản chính.

5. Văn bản sao chụp (photocopy cả dấu và chữ ký của văn bản chính) nhưng không thực hiện đúng quy định theo thể thức sao văn bản tại Khoản 1, Khoản 2 Điều này thì chỉ có giá trị thông tin tham khảo.

6. Không được sao chụp, chuyển phát ra ngoài cơ quan, tổ chức những ý kiến 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 13. Nguyên tắc chung**

1. Tất cả văn bản đi, văn bản đến của cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức) phải được quản lý tập trung thống nhất tại Văn thư cơ quan 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 phát hành, đăng ký hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

3. Văn bản đến có đóng dấu “Hỏa tốc”, “Thượng khẩn”, “Khẩn” phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

4. Văn bản khẩn đi phải được hoàn thành thủ tục phát hành và chuyển phát ngay sau khi văn bản được ký.

5. Văn bản, tài liệu có nội dung mang bí mật nhà nước được đăng ký, quản lý theo pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

#### **Điều 14. Trình tự quản lý văn bản đến**

Tất cả các văn bản, kể cả đơn thư do cá nhân gửi 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. Văn bản đến từ bất kỳ nguồn nào đều phải được tập trung tại Văn thư cơ quan, tổ chức để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký. Người làm công tác văn thư hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản có trách nhiệm kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong, kiểm tra, đối chiếu với nơi gửi trước khi nhận và ký nhận.

2. Đối với bản fax, phải chụp lại trước khi đóng dấu đến; đối với văn bản được chuyển phát qua mạng, trong trường hợp cần thiết, có thể in ra và làm thủ tục đóng dấu Đến. Sau đó, khi nhận được bản chính, phải đóng dấu Đến vào bản chính và làm thủ tục đăng ký (số đến, ngày đến là số và ngày đã đăng ký ở bản fax, bản chuyển phát qua mạng).

3. Văn bản khẩn đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ, thì cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận có trách nhiệm ký nhận và báo cáo ngay với Lãnh đạo cơ quan, tổ chức, Chánh Văn phòng để xử lý.

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

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

### **Điều 16. Trình, chuyển giao văn bản đến**

1. Văn bản đến sau khi được đăng ký phải kịp thời trình cho người có thẩm quyền để xin ý kiến phân phối và chuyển giao cho các đơn vị, cá nhân giải quyết. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được

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

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

### **Điều 17. 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 (nêu rõ tên 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 hiện theo Quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên 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, Trưởng phòng Hành chính. 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, Trưởng phòng Hành chính 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 18. Trình tự giải quyết văn bản đi**

Văn bản do cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức) phát hành (sau đây gọi chung là 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 (vào sổ hoặc nhập máy vi tính).

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

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

**2. Việc 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 (nêu rõ tên 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 tại Điểm a, khoản 3 của Thông tư số 55/2005/TT-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.

- Việc ghi số văn bản hành chính thực hiện theo Điểm a, Khoản 1, Điều 8 Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

**b) Ghi ngày, tháng của văn bản**

- Việc ghi ngày, tháng, năm của văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định tại khoản 4, Thông tư số 55/2005/TT-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.

- 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 vào sổ riêng.****Điều 20. Đăng ký văn bản đi**

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

**1. Lập sổ đăng ký văn bản đi**

Căn cứ tổng số và số lượng mỗi loại văn bản đi hàng năm, các 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.

**2. Đăng ký văn bản đi**

Việc đăng ký văn bản đi được đăng ký bằng sổ hoặc đăng ký trên máy tính.

**Điều 21. Nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật****1. Nhân bản**

a) Nhân bản đúng với số lượng quy định phát hành và lưu. Số lượng văn bản phát hành được xác định trên cơ sở số lượng tại nơi nhận văn bản; nếu gửi đến nhiều nơi mà trong nơi nhận 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, giám sát, kiểm tra liên quan đến nội dung văn bản; không gửi vượt cấp; không gửi nhiều văn bản (cùng nội dung) 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 do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định và được thực hiện theo quy định tại khoản 1, Điều 8 Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 03 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước.

**2. Đóng dấu cơ quan**

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

b) Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng mực dấu màu đỏ tươi theo quy định.

c) Đóng dấu vào phụ lục kèm theo

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 (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức) hoặc tên của phụ lục.

d) Đóng dấu giáp lai

Việc đóng dấu giáp lai đối với văn bản, tài liệu chuyên ngành và phụ lục kèm theo: Dấu được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy, mỗi dấu không quá 05 trang.

**3. Đóng dấu độ khẩn, mật**

a) Việc đóng dấu các độ khẩn (KHẨN, THƯỢNG KHẨN, HỎA TỐC, HỎA TỐC HẸN GIỜ) trên văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 15 Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

b) Việc đóng dấu các độ mật (MẬT, TUYỆT MẬT, TỐI MẬT) và dấu thu hồi được khắc sẵn theo quy định tại Mục 2, Thông tư số 12/2002/TT-BCA ngày 13 tháng 9 năm 2002 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước.

c) Vị trí đóng dấu độ khẩn, dấu độ mật và dấu 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.

## **Điều 22. 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 (nêu rõ tên 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).

### **2. Chuyển phát văn bản đi**

a) Những văn bản đã làm đầy đủ các thủ tục hành chính phải được phát hành ngay trong ngày văn bản đó được đăng 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", "HÓA 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;

d) Việc chuyển giao trực tiếp văn bản cho các đơn vị, cá nhân trong cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên 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;

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, 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 ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ và quy định tại Khoản 3 Thông tư số 12/2002/TT-BCA (A11) ngày 13 tháng 9 năm 2002 của Bộ Công an.

### **3. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi**

a) Công chức, viên chức văn thư chịu trách nhiệm theo dõi chuyển phát văn bản đi;

b) Lập phiếu gửi để theo dõi 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 quyết định;

c) Đối với những văn bản đi có đóng dấu “Tài liệu thu hồi”, phải theo dõi, thu hồi đúng thời hạn; khi nhận lại, phải kiểm tra, đối chiếu để bảo đảm văn bản không bị thiếu hoặc thất lạc;

d) Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, không có người nhận phải báo cáo ngay Chánh Văn phòng để xử lý.

### **Điều 23. Lưu văn bản đi**

1. Mỗi văn bản đi phải lưu hai bản: bản gốc lưu tại Văn thư cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức) và bản chính lưu trong hồ sơ công việc.

2. Bản gốc lưu tại Văn thư cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức) phải được đóng dấu và sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

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

4. Văn thư có trách nhiệm bảo quản, mở sổ theo dõi và phục vụ yêu cầu khai thác, sử dụng bản lưu theo quy định.

## **Mục 3**

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

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

##### **1. Nội dung lập hồ sơ công việc**

###### **a) Mở hồ sơ**

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

b) Thu thập, cập nhật tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ

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

- Các văn bản trong hồ sơ phải được sắp xếp theo một trình tự hợp lý, tùy theo đặc điểm của từng văn bản mà chọn cách sắp xếp cho thích hợp (chủ yếu là theo trình tự thời gian và diễn biến công việc).

c) Kết thúc và biên mục hồ sơ

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

Đối với các hồ sơ bảo quản vĩnh viễn, cán bộ, công chức, viên chức phải biên mục hồ sơ đầy đủ.

**2. Yêu cầu mỗi hồ sơ được lập**

a) Hồ sơ được lập phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức), đơn vị hình thành hồ sơ;

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

c) Văn bản, tài liệu thu thập đưa vào hồ sơ phải có giá trị bảo quản tương đối đồng đều.

**Điều 25. 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 (nêu rõ tên 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 (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức) biết và phải được sự đồng ý của Lãnh đạo cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên 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 phải bàn giao hồ sơ, tài liệu cho cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức) hoặc cho người kế nhiệm, không được giữ hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức) làm tài liệu riêng hoặc mang sang cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức) khác.

**2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu**

a) Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc;

b) Sau 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán đối với tài liệu xây dựng cơ bản;

**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 (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức) và bên giao tài liệu mỗi bên giữ mỗi loại một bản.

**Điều 26. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao, nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan****1. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức**

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

**2. Trách nhiệm Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính**

a) Tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức) trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đối với các đơn vị trực thuộc;

b) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ tại cơ quan, tổ chức mình.

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

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

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

**4. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức văn thư, lưu trữ**

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

**Mục 4****QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU****Điều 27. Quản lý con dấu**

**1.** Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức) việc quản lý, sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức). Lãnh đạo đơn vị chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức) việc quản lý và sử dụng con dấu của đơn vị (đối với đơn vị có con dấu riêng).

**2.** Các con dấu của cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức), con dấu đơn vị được giao cho công chức, viên chức văn thư quản lý và sử dụng. Công chức, viên chức văn thư được giao sử dụng và bảo quản con dấu chịu trách nhiệm trước lãnh đạo đơn vị việc quản lý và sử dụng con dấu, có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

a) Con dấu phải được bảo quản tại phòng làm việc của công chức, viên chức văn thư. Trường hợp cần đưa con dấu ra khỏi cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức) phải được sự đồng ý của người đứng đầu cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức) và phải chịu trách nhiệm về việc bảo quản, sử dụng con dấu. Con dấu phải được bảo quản an toàn trong giờ cũng như ngoài giờ làm việc;

b) Không giao con dấu cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền.

3. Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, cán bộ, công chức, viên chức văn thư phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức) làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu bị mất, người đứng đầu cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức) phải báo cáo cơ quan công an, nơi xảy ra mất con dấu, lập biên bản.

4. 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. Sử dụng con dấu**

1. Cán bộ, công chức, viên chức văn thư phải tự tay đóng dấu vào các văn bản của cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức).

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

3. Không được đóng dấu trong các trường hợp sau: Đóng dấu vào giấy không có nội dung, đóng dấu trước khi ký, đóng dấu sẵn trên giấy trắng hoặc đóng dấu lên các văn bản có chữ ký của người không có thẩm quyền.

## **Chương III**

### **CÔNG TÁC LƯU TRỮ**

#### **Mục 1**

### **CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU**

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

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

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

2. Phối hợp với các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp vào Lưu trữ cơ quan.

3. Hướng dẫn các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”.

4. Chuẩn bị kho và các phương tiện bảo quản để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu.

5. Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, kiểm tra đối chiếu giữa Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu với thực tế tài liệu và lập Biên bản giao nhận tài liệu.

### **Điều 30. Chính lý tài liệu**

Hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức) phải được chính lý hoàn chỉnh và bảo quản trong kho lưu trữ.

#### **1. Nguyên tắc chính 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 chính lý phải phản ánh được các hoạt động của cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức).

#### **2. Tài liệu sau khi chính lý phải đạt yêu cầu:**

- a) Phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh;
- b) Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu;
- c) Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu;
- d) Lập công cụ tra cứu: Mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu và các công cụ tra cứu khác phục vụ cho việc quản lý và tra cứu sử dụng tài liệu;
- đ) Lập danh mục tài liệu hết giá trị.

### **Điều 31. Xác định giá trị tài liệu**

1. Cán bộ văn thư, lưu trữ cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức) có nhiệm vụ giúp Chánh Văn phòng xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu trình Lãnh đạo cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức) ban hành sau khi có ý kiến thẩm định của cơ quan có thẩm quyền.

#### **2. Việc xác định giá trị tài liệu phải đạt 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 32. 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 (nêu rõ tên 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 (nêu rõ tên 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 (nêu rõ tên 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 (nêu rõ tên 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.

### **Điều 33. Bảo quản tài liệu lưu trữ, tài liệu lưu trữ quý, hiếm**

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên 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 phải được kiểm kê, bảo quản, lập bản sao bảo hiểm và sử dụng theo chế độ đặc biệt.

### **Điều 34. Hủy tài liệu hết giá trị**

1. Thẩm quyền quyết định hủy tài liệu hết giá trị

a) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức) quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ cơ quan.

b) Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền về lưu trữ các cấp quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử cùng cấp.

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

a) Theo đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, người đứng đầu cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức) thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử đề nghị cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ cùng cấp thẩm định tài liệu hết giá trị cần hủy;

Căn cứ vào ý kiến thẩm định của Hội đồng xác định giá trị tài liệu 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, người đứng đầu 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.

Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu do người đứng đầu cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ quyết định thành lập để thẩm tra tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử.

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

**4.** 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 (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức) có tài liệu bị hủy ít nhất 20 năm, kể từ ngày hủy tài liệu.

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

1. Đối với ngành Công an, Quốc phòng:

Trong thời hạn 30 năm, kể từ năm công việc kết thúc, trừ tài liệu chưa được giải mật hoặc tài liệu lưu trữ cần thiết cho hoạt động nghiệp vụ hàng ngày.

2. Đối với các cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức) còn lại :

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 vào lưu trữ lịch sử tỉnh có trách nhiệm nộp lưu tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

**Mục 2****BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ****Điều 36. Bảo quản tài liệu lưu trữ**

1. Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức) do cán bộ, công chức, viên chức tự bảo quản và phải đảm bảo an toàn cho các hồ sơ, tài liệu.

2. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ đến hạn nộp lưu phải được giao nộp về Lưu trữ cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức) và tập trung bảo quản trong kho lưu trữ cơ quan, tổ chức. Kho lưu trữ phải được trang bị đầy đủ các thiết bị, phương tiện cần thiết theo qui định đảm bảo an toàn cho tài liệu.

3. Chánh Văn phòng có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ: bố trí kho lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn quy định; thực hiện các biện pháp phòng chống cháy, nổ, phòng chống thiên tai, phòng gian, bảo mật đối với kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ; trang bị đầy đủ các thiết bị kỹ thuật, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ; duy trì các chế độ bảo quản phù hợp với từng loại tài liệu lưu trữ.

Công chức, viên chức văn thư, lưu trữ cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức) có trách nhiệm: bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; hồ sơ, tài liệu trong kho để trong hộp (cặp), dán nhãn ghi đầy đủ thông tin theo quy định để tiện thống kê, kiểm tra và tra cứu; thường xuyên kiểm tra tình hình tài liệu có trong kho để nắm được số lượng, chất lượng tài liệu.

**Điều 37. 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 (nêu rõ tên 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 (nêu rõ tên 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 (nêu rõ tên 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 thư nhân dân hoặc hộ chiếu và phải được Lãnh đạo cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức) hoặc Chánh Văn phòng đồng ý.

**Điều 38. Các hình thức tổ chức 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 39. Thấm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ**

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức) cho phép khai thác, sử dụng tài liệu bản chính đối với các tổ chức, cá nhân nước ngoài hoặc có yếu tố nước ngoài; cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ mật.

2. Chánh, Phó Chánh Văn phòng; Trưởng, Phó trưởng phòng Hành chính hoặc người có trách nhiệm cho phép việc sử dụng bản sao, các tài liệu lưu trữ đối với cá nhân; công chức, viên chức thuộc cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức).

### **Điều 40. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ**

1. Lưu trữ cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức) phải có Nội quy phòng đọc.

2. Nội quy Phòng đọc bao gồm các nội dung cần quy định sau:

a) Thời gian phục vụ độc giả;

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

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

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

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

e) Ngoài các quy định trên, độc giả cần thực hiện nghiêm chỉnh các quy định có liên quan trong Nội quy ra, vào cơ quan; Quy định về sử dụng tài liệu; Quy định về phòng chống cháy nổ của cơ quan, tổ chức;

3. Công chức, viên chức lưu trữ của cơ quan, tổ chức phải lập các Sổ nhập, xuất tài liệu, Sổ đăng ký mục lục hồ sơ và Sổ đăng ký độc giả để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu.

## **CHƯƠNG IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 41. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

1. Việc thực hiện các nội dung của Quy chế này là một trong những tiêu chí để bình xét thi đua, khen thưởng đối với tập thể các đơn vị và cá nhân công chức, viên chức, là cơ sở đánh giá, nhận xét, phân loại công chức, viên chức.

2. Công chức, viên chức vi phạm các quy định tại Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu các hình thức kỷ luật áp dụng theo quy định của pháp luật.

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

#### **Điều 42. Khiếu nại, tố cáo**

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

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

#### **Điều 43. Tổ chức thực hiện**

1. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức) có trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện Quy chế này đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức trong phạm vi quản lý.

2. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính hoặc người được phân công có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi việc thực hiện Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc vấn đề phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính hoặc người được phân công đề nghị lãnh đạo cơ quan sửa đổi, bổ sung Quy chế này phù hợp tình hình thực tế./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

*(Đã ký)*

**Vương Bình Thạnh**