

Số: 11/2015/QĐ-UBND

Cần Thơ, ngày 06 tháng 3 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy chế về công tác văn thư, lưu trữ

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ CẦN THƠ

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 năm 2004;

Căn cứ Luật Lưu trữ năm 2011;

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

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

Căn cứ Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2009 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2001 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

Căn cứ Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn thành phố Cần Thơ.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày 16 tháng 3 năm 2015, đăng báo Cần Thơ chậm nhất là ngày 11 tháng 3 năm 2015.

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Hùng Dũng

QUY CHẾ

CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 11/2015/QĐ-UBND ngày 06 tháng 3 năm 2015 của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định công tác văn thư, lưu trữ và quản lý văn thư, lưu trữ trên địa bàn thành phố Cần Thơ.

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

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

2. Quy chế này áp dụng đối với Ủy ban nhân dân các cấp; cơ quan chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân các cấp; các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức).

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

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

2. Văn bản đến là tất cả những loại văn bản bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản fax, văn bản chuyển qua mạng, văn bản mật) và đơn thư gửi đến cơ quan, tổ chức.

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

4. Bản thảo văn bản là bản được viết hoặc đánh máy, hình thành trong quá trình soạn thảo văn bản.

5. Bản gốc văn bản là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản được cơ quan, đơn vị ban hành và có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.

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

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

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

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

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

11. Lập hồ sơ là việc tập hợp, sắp xếp văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

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

13. 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.

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

15. 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.

16. Thu thập tài liệu là quá trình xác định nguồn tài liệu, lựa chọn, giao nhận tài liệu có giá trị để chuyển vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

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

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

Điều 3. 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 và tin học hóa công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật. Bố trí người làm công tác văn thư, lưu trữ có trình độ chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với chức danh đảm nhận. Quan tâm đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ văn thư, lưu trữ và kiến thức cần thiết khác phù hợp với công việc; đảm bảo chế độ, quyền lợi tương ứng và cho hưởng phụ cấp ngành nghề đặc thù theo quy định của pháp luật đối với người làm công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, tổ chức;

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;

c) Chỉ đạo việc số hóa văn bản, phát hành văn bản điện tử và trang bị đầy đủ các thiết bị cần thiết (máy fax, máy scan, ...) theo quy định.

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

Giúp thủ trưởng cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ và tin học hóa công tác văn thư, lưu trữ cơ quan, tổ chức; đồng thời, tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ, vận hành phần mềm quản lý văn bản cho cơ quan, tổ chức và đơn vị trực thuộc.

3. Trách nhiệm của Trưởng đơn vị:

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

4. Trách nhiệm của mỗi cá nhân:

Cán bộ, công chức, viên chức trong quá trình giải quyết công việc liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ phải thực hiện nghiêm túc các quy định về văn thư, lưu trữ, hệ thống quản lý hồ sơ công việc trên môi trường mạng và các quy định tại Quy chế này.

5. Người làm công tác văn thư, lưu trữ tại Văn phòng Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn có nhiệm vụ hướng dẫn việc quản lý văn bản và lập hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, chỉnh lý, thống kê, bảo quản và phục vụ việc khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ; phải có đủ các tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ lưu trữ.

Điều 4. 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.

Chương II

CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1. SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 5. Hình thức văn bản

1. Văn bản quy phạm pháp luật.

2. Văn bản hành chính do các cơ quan, tổ chức ban hành: Nghị quyết (cá biệt), quyết định (cá biệt), chỉ thị (cá biệt), 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 gửi, phiếu chuyển.

3. Văn bản chuyên ngành, văn bản của các tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp.

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

Điều 6. Thẻ thức và kỹ thuật trình bày văn bản

1. Thẻ 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 tháng 5 năm 2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thẻ 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 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thẻ thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính (sau đây viết tắt là Thông tư số 01/2011/TT-BNV).
3. Thẻ thức, kỹ thuật trình bày văn bản chuyên ngành, văn bản của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội thực hiện theo quy định của cơ quan quản lý ngành cấp trên.
4. Văn bản trao đổi với 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 7. Soạn thảo văn bản

1. Việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định tại Quyết định số 17/2013/QĐ-UBND ngày 09 tháng 8 năm 2013 của Ủy ban nhân dân thành phố quy định một số nội dung về xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ và Quyết định số 33/2013/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2013 Ủy ban nhân dân thành phố sửa đổi Quyết định số 17/2013/QĐ-UBND.
2. Soạn thảo văn bản hành chính và các văn bản khác được thực hiện 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 cán bộ, công chức, viên chức (gọi chung là cá nhân) soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản; cá nhân căn cứ vào tình hình thực tiễn của công việc được giao đề xuất 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 thực hiện như sau:
 - 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, nhân bản thực hiện như sau:
 - a) Văn bản do đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo phải được đánh máy đúng nguyên văn bản thảo, đúng thẻ thức và kỹ thuật trình bày văn bản. 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) Nhân bản đúng số lượng, thời gian quy định;
 - c) Giữ bí mật nội dung dự thảo văn bản.
5. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành thực hiện như sau:
 - a) Thủ trưởng đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản, phải ký tắt vào vị trí kết thúc nội dung văn bản (sau dấu ./.) trước khi trình người có thẩm quyền ký ban hành;
 - b) Chánh Văn phòng hoặc người được giao trách nhiệm giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý công tác văn thư, phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về hình thức, thẻ thức, kỹ thuật trình bày văn bản và thủ tục ban hành văn bản đúng theo quy định hiện hành, ký tắt vào vị trí nội dung cuối cùng phần "Nơi nhận", trước khi trình người có thẩm quyền ký chính thức ban hành.

Điều 8. Ký văn bản

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

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

a) Việc ghi quyền hạn của người ký:

- 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;

- Cơ quan, tổ chức làm việc theo chế độ tập thể theo quy định của pháp luật hoặc theo điều lệ của tổ chức, trước khi ban hành văn bản phải được thảo luận tập thể và quyết định theo đa số, việc ký văn bản được thực hiện 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.

- 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 thuộc thẩm quyền. 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 cho người khác ký. Văn bản ký thừa ủy quyền theo thể thức và đóng dấu của cơ quan, tổ chức ủy quyền;

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thể giao cho Chánh Văn phòng 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.

b) Chức vụ của người ký văn bản:

Chức vụ người ký văn bản là chức vụ lãnh đạo chính thức của người ký văn bản. Chỉ ghi chức vụ như: Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Giám đốc, Phó Giám đốc,... không ghi những chức vụ mà nhà nước không quy định.

c) Họ và tên: bao gồm họ, chữ đệm (nếu có) và tên của người ký văn bản. Đối với văn bản hành chính, trước họ và tên của người ký, không ghi học hàm (GS, PGS), học vị (TSKH, TS, ThS,...) hoặc các danh hiệu khác trừ văn bản do các đơn vị sự nghiệp của ngành y tế, khoa học, giáo dục ban hành.

3. Không dùng bút chì, bút mực đỏ hoặc bút có mực dễ phai để ký văn bản.

Điều 9. 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 quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

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

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

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

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

Mục 2. QUẢN LÝ VĂN BẢN

Điều 10. 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, tổ chức (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 đi, 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, chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có 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, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

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

Điều 11. 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 12. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

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

a) Văn bản đến cơ quan, tổ chức 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 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, văn bản đến phát hiện bị thiếu hoặc mất bì, tình trạng bì không còn nguyên vẹn, văn bản chuyển đến muộn hơn thời gian ghi trên bì phải báo cáo ngay Chánh Văn phòng 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. Bóc bì văn bản, gửi văn bản đến thực hiện như sau:

a) Văn thư không bóc 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”; văn bản gửi cho tổ chức Đảng và các đoàn thể, các bì văn bản gửi đích danh người nhận, được chuyển tiếp đến nơi nhận. Thủ trưởng cơ quan, tổ chức quy định cụ thể việc bóc bì văn bản mật đến tại cơ quan, tổ chức mình;

Đối với những 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) Văn thư bóc bì tất cả các loại văn bản đến không thuộc quy định tại điểm a khoản này. 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 xử lý;

c) 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;

d) 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 30 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 thực hiện như sau:

a) Văn bản đến của cơ quan, tổ chức phải được tập trung tại 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;

b) 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” (đối với văn bản được ký chữ ký số, nếu cơ quan chưa trang bị hệ thống phần mềm xử lý chuyển, nhận văn bản trên máy thì Văn thư có trách nhiệm xác thực chữ ký số, in ra và đóng dấu “Đến” như văn bản giấy);

c) 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;

d) 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.

Mẫu dấu “Đến” và cách ghi các thông tin trên dấu “Đến” thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục I ban hành kèm theo Quy chế này.

4. 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 thực hiện như sau:

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

- Trường hợp dưới 2.000 văn bản đến, nên lập hai sổ: Sổ đăng ký văn bản đến dùng để đăng ký tất cả các loại văn bản (trừ văn bản mật) và Sổ đăng ký văn bản mật đến;

- Từ 2.000 đến dưới 5.000 văn bản đến, nên lập ba sổ: Sổ đăng ký văn bản đến các bộ, ngành, cơ quan trung ương; Sổ đăng ký văn bản đến của các cơ quan, tổ chức khác; Sổ đăng ký văn bản mật đến;

- Trên 5.000 văn bản đến, nên lập các sổ đăng ký chi tiết theo nhóm cơ quan giao dịch nhất định và Sổ đăng ký văn bản mật đến;

- Các cơ quan, tổ chức hàng năm tiếp nhận nhiều đơn, thư khiếu nại, tố cáo thì lập Sổ đăng ký đơn, thư riêng.

Mẫu Sổ đăng ký văn bản đến và việc đăng ký văn bản đến, văn bản mật đến thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục II kèm theo Quy định này.

Mẫu Sổ đăng ký đơn, thư và việc đăng ký đơn, thư thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục III kèm theo Quy định này.

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) 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.

Văn bản đến được đăng ký vào Cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến phải được in ra giấy để ký nhận bản chính và đóng thành sổ để quản lý.

Văn bản mật đến được đăng ký riêng (bằng Sổ) hoặc nếu sử dụng trên máy vi tính thì không được nối mạng LAN (mạng nội bộ) hoặc mạng Internet.

Điều 13. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Trình, phân phối văn bản đến:

a) Sau khi đăng ký văn bản đến, Văn thư phải trình kịp thời cho người có thẩm quyền xem xét, cho ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Văn bản đến được trình trực tiếp hoặc trình trên mạng cho người có thẩm quyền;

b) Người có thẩm quyền phân phối văn bản đến cho ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết và thời gian giải quyết văn bản (nếu cần) trực tiếp trên văn bản đến, trên phiếu giải quyết văn bản đến hoặc trên mạng nội bộ.

- Trường hợp người có thẩm quyền cho ý kiến phân phối trực tiếp trên văn bản đến thì ý kiến phân phối được ghi vào mục “chuyển” trong dấu “Đến”;

- Đối với văn bản đến liên quan đến nhiều đơn vị hoặc nhiều cá nhân xử lý thì người có thẩm quyền sử dụng Phiếu giải quyết văn bản đến, ghi rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì phối hợp thực hiện.

Mẫu Phiếu giải quyết văn bản đến do các cơ quan, tổ chức quy định cụ thể (tham khảo tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Quy chế này).

c) Sau khi có ý kiến phân phối, ý kiến chỉ đạo giải quyết (nếu có) của người có thẩm quyền, bản chính văn bản đến được chuyển trở lại Văn thư để đăng ký bổ sung vào sổ đăng ký văn bản đến hoặc vào Cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến trên máy vi tính.

2. Chuyển giao văn bản đến:

a) Căn cứ vào ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền, Văn thư thực hiện chuyển giao bản chính (trừ văn bản được ký chữ ký số) cho đơn vị hoặc cá nhân giải quyết. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm kịp thời, chính xác, đúng đối tượng, chặt chẽ, giữ gìn bí mật nội dung văn bản. Khi chuyển giao bản chính văn bản đến, Văn thư phải lập sổ chuyển giao văn bản đến theo quy định;

b) Đơn vị hoặc cá nhân nhận bản chính văn bản đến phải ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản đến hoặc Sổ đăng ký văn bản đến.

Mẫu “Sổ chuyển giao văn bản đến” và cách ghi thông tin trong Sổ thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục V ban hành kèm theo Quy chế này.

c) Đối với văn bản đến có đóng dấu “Hỏa tốc”, “Thượng khẩn”, Văn thư phải ghi rõ thời gian chuyển cho người có trách nhiệm xử lý.

Điều 14. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Giải quyết văn bản đến:

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

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

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

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

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

b) Lãnh đạo cơ quan, tổ chức giao cho Chánh Văn phòng hoặc người được giao trách nhiệm thực hiện theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến;

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

d) Đối với văn bản đến có dấu “Tài liệu thu hồi”, Văn thư có trách nhiệm theo dõi, thu hồi hoặc gửi trả lại nơi gửi theo đúng thời hạn quy định.

Mẫu “Sổ theo dõi giải quyết văn bản đến” và cách ghi thông tin trong Sổ thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Quy chế này.

Điều 15. Trình tự quản lý văn bản đi

Văn bản do cơ quan, tổ chức phát hành (gọi chung là 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 (nếu có).

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

5. Lưu văn bản đi.

Điều 16. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số và ngày, tháng của văn bản, đăng ký văn bản đi

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

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

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

a) Ghi số văn bản:

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

- Số của văn bản là số thứ tự đăng ký văn bản tại văn thư của cơ quan, tổ chức. Số của văn bản được ghi bằng chữ số Ả-rập, bắt đầu từ số 01 vào ngày đầu năm và kết thúc vào ngày làm việc cuối năm của mỗi năm;

- Việc ghi số văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định tại Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06 tháng 5 năm 2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ được đăng ký riêng;

- Việc ghi số văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại Điểm a, Khoản 1, Điều 8 Thông tư số 01/2011/TT-BNV được đăng ký như sau:

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

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

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

b) Ghi ngày, tháng, năm văn bản:

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

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

Điều 17. Đăng ký văn bản đi

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

1. Đăng ký văn bản đi bằng sổ:

Căn cứ phương pháp ghi số và đăng ký văn bản đi được hướng dẫn tại Điểm a Khoản 2 Điều 16, các cơ quan, đơn vị lập sổ đăng ký văn bản đi cho phù hợp.

Mẫu “Sổ đăng ký văn bản đi” và cách ghi thông tin trong Sổ thực hiện theo hướng dẫn tại phụ lục VII ban hành kèm theo Quy chế này.

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

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

b) Việc đăng ký (cập nhật) văn bản đi vào Cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi được thực hiện theo hướng dẫn sử dụng chương trình phần mềm quản lý văn bản của cơ quan, tổ chức cung cấp chương trình phần mềm đó và phải đáp ứng theo quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều này;

c) Thông tin về văn bản đi được đăng ký vào Cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi phải được in ra giấy, tập hợp lại, đóng thành Sổ đăng ký văn bản đi và lưu trữ theo quy định hiện hành để tra cứu khi cần thiết.

Điều 18. Nhân bản, đóng dấu và dấu mức độ khẩn, mật

1. Nhân bản:

a) Số lượng văn bản cần nhân bản để phát hành được xác định trên cơ sở số lượng tại phần nơi nhận của văn bản; nếu gửi đến nhiều nơi mà trong văn bản không liệt kê đủ danh sách thì đơn vị soạn thảo phải có phụ lục nơi nhận kèm theo để lưu ở Văn thư;

b) Nơi nhận phải được xác định cụ thể trong văn bản trên nguyên tắc văn bản chỉ gửi đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có chức năng, thẩm quyền giải quyết, tổ chức phối hợp thực hiện, báo cáo, giám sát, kiểm tra liên quan đến nội dung văn bản; không gửi vượt cấp, không gửi nhiều văn bản cho đối tượng, không gửi đến các đối tượng khác chỉ 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 văn bản mật phải có ý kiến của lãnh đạo cơ quan, tổ chức và được thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 8 Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Đóng dấu cơ quan:

- a) Việc đóng dấu lên chữ ký và các phụ lục kèm theo văn bản chính phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng đúng mực dấu quy định. Khi đóng dấu lên chữ ký thì dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái;
- b) Việc đóng dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản, tài liệu chuyên ngành và phụ lục kèm theo được thực hiện theo quy định;
- c) Dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy; mỗi dấu đóng tối đa 05 trang văn bản.

3. Đóng dấu độ khẩn, mật:

- a) Việc đóng dấu chỉ các mức độ khẩn (“Hỏa tốc”, “Hỏa tốc hẹn giờ”, “Thượng khẩn” và “Khẩn”) trên văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 15 Thông tư số 01/2011/TT-BNV;
- b) Việc đóng dấu chỉ các mức độ mật (“Tuyệt mật”, “Tối mật” và “Mật”), dấu “Tài liệu thu hồi” trên văn bản được thực hiện theo quy định tại Mục 2, Thông tư số 12/2002/TT-BCA (A11) ngày 13 tháng 9 năm 2002 của Bộ Công an 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;
- c) Việc đóng dấu các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành (trả lại sau khi họp, xem xong trả lại, lưu hành nội bộ) trên văn bản được thực hiện theo quy định tại Điểm c Khoản 2 Điều 15 Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

Điều 19. Làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

1. Làm thủ tục phát hành văn bản:

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

a) Lựa chọn bì;

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 Điều 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 (sau đây viết tắt là Thông tư 12/2002/TT-BCA (A11)). Mẫu trình bày bì văn bản và cách viết bì thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục VIII kèm theo Quy chế này.

b) Viết bì;

c) 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 gấp 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.

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 các Điểm 2, 3 Thông tư số 12/2002/TT-BCA (A11).

Mẫu trình bày bì văn bản và cách viết bì thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Quy chế này.

2. Chuyển phát văn bản đi:

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

- a) 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.

Mẫu Sổ chuyển giao văn bản đi và việc đăng ký thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục IX kèm theo Quy định này.

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

c) 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).

Mẫu Sổ gửi văn bản đi qua hệ thống bưu điện và việc vào Sổ thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục X kèm theo Quy định này.

d) 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. Riêng đối với một số loại văn bản hành chính thông thường được ký chữ ký số theo quy định hiện hành thì không cần gửi bản chính sau đó.

đ) 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 tại Điểm 3 Thông tư số 12/2002/TT-BCA (A11).

3. 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 để kiểm tra, xác minh khi cần thiết;

d) Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, không có người nhận phải kịp thời báo cáo Chánh Văn phòng hoặc Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức xử lý.

Điều 20. Lưu văn bản đi

1. Mỗi văn bản đi phải lưu hai bản: Bản gốc lưu tại Văn thư và bản chính lưu trong hồ sơ của đơn vị soạn thảo văn bản (hồ sơ công việc). Bản gốc lưu tại Văn thư phải có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền, được đóng dấu và sắp xếp theo thứ tự đăng ký. Đối với cá nhân, tổ chức khi lập hồ sơ công việc trên môi trường mạng và hồ sơ giấy phải lưu bản có đóng dấu, không lưu văn bản giấy được ký chữ ký số.

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 tại Nghị định số 33/2002/NĐ-CP của Chính phủ.

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

Mẫu Sổ sử dụng bản lưu và việc ghi Sổ thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục XI kèm theo Quy định này.

Điều 21. Quản lý văn bản điện tử

Đối với các cơ quan, tổ chức đã triển khai phần mềm quản lý văn bản và điều hành, các văn bản đến được ký chữ ký số việc đăng ký, chuyển giao, xử lý được thực hiện theo như sau:

1. Đăng ký và quản lý văn bản đến:

- Văn bản đến được đăng ký vào Cơ sở dữ liệu quản lý.

Đối với đơn vị sử dụng phần mềm quản lý văn bản (QLVB) - NeoDoc: Văn thư tiếp nhận văn bản đến sử dụng chức năng tiếp nhận văn bản đơn vị để tiếp nhận văn bản đến đăng ký số và lưu vào Cơ sở dữ liệu chung của đơn vị.

- Chuyển file văn bản điện tử đến phòng chuyên môn xử lý;

- Vào mỗi tuần in Sổ văn bản đến. Khi kết thúc năm phải tập hợp đóng lại thành quyển để nộp vào lưu trữ cơ quan.

Đối với đơn vị sử dụng phần mềm QLVB - NeoDoc: Sử dụng chức năng Sổ văn bản đến lọc theo Sổ văn bản.

2. Đăng ký và quản lý văn bản đi:

- Đăng ký số trên phần mềm quản lý hồ sơ công việc;
- Gửi tập tin điện tử đến nơi nhận;

Đối với đơn vị sử dụng phần mềm QLVB - NeoDoc: Sau khi phát hành văn bản sẽ được gửi trực tiếp đến nơi nhận trên phần mềm quản lý văn bản.

- Sổ văn bản đi phải được in ra giấy (quy định theo ngày hoặc tuần hoặc tháng) đóng cuốn hoặc mở Sổ phát hành văn bản;

- Đối với phòng chuyên môn: Khi tham mưu lãnh đạo ban hành văn bản, trên máy vi tính của chuyên viên trực tiếp xây dựng văn bản phải tạo hồ sơ qua mạng (bằng cách tạo thư mục lưu trữ văn bản đi, tập tin văn bản này phải được thực hiện xác thực bằng chữ ký số).

Đối với đơn vị sử dụng phần mềm QLVB - NeoDoc:

Phòng chuyên môn thực hiện chức năng soạn văn bản đi để soạn và tham mưu lên cho lãnh đạo phòng, lãnh đạo đơn vị. Sau khi văn bản được chấp thuận và chuyển đến Văn thư thì sẽ được phát hành chính thức.

* Lưu ý: Đối với các đơn vị sử dụng phần mềm quản lý văn bản khác NeoDoc thì thực hiện chức năng tương tự.

MỤC 3. LẬP HỒ SƠ VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

Điều 22. Lập Danh mục hồ sơ

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

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

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

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

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

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

Mẫu Danh mục hồ sơ thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục XII kèm theo Quy định này.

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

a) Văn thư 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 chậm nhất vào ngày 15 tháng 01 hằng năm;

c) Căn cứ vào Danh mục hồ sơ đã được duyệt, Văn thư 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 tổng hợp vào Danh mục hồ sơ chung của cơ quan.

Điều 23. Nội dung việc lập hồ sơ và yêu cầu đối với hồ sơ được lập

1. Nội dung việc lập hồ sơ công việc:

a) Mở hồ sơ, cập nhật văn bản vào hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ:

- Mở hồ sơ 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 quốc gia TCVN 9251: 2012 “Bìa hồ sơ” ban hành kèm theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ;

- Cá nhân được giao giải quyết, theo dõi công việc của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm mở hồ sơ. Cá nhân 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 ngắn gọn, rõ ràng, khái quát nội dung của các văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc.

b) Thu thập văn bản vào hồ sơ:

Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc cá nhân 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.

c) Hoàn thiện hồ sơ thực hiện như sau:

- 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;

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

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

- Đối với các hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn, cá nhân phải biên mục hồ sơ đầy đủ.

2. Yêu cầu đối với mỗi hồ sơ được lập:

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

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

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

3. Lập hồ sơ trên môi trường mạng trong quá trình giải quyết công việc:

Người được giao lập hồ sơ cần thực hiện việc lập hồ sơ trên môi trường mạng đối với văn bản điện tử song song với việc lập hồ sơ công việc bằng văn bản giấy. Hồ sơ điện tử được lập phải đảm bảo theo nội dung và yêu cầu giống như hồ sơ giấy và phải đúng theo quy định tại Chương II của Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ.

Điều 24. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, tổ chức

1. Trách nhiệm của mỗi cá nhân:

a) Mỗi cá nhân phải giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, tổ chức theo thời hạn được quy định tại Khoản 2 Điều này. Trường hợp cần giữ lại hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được lãnh đạo cơ quan, tổ chức đồng ý và phải lập danh mục giữ lại gửi cho Lưu trữ

cơ quan, tổ chức. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm, kể từ ngày đến hạn nộp lưu;

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

2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu:

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

Mẫu “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và Mẫu “Biên bản giao nhận tài liệu” thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục XIII và Phụ lục XIV ban hành kèm theo Quy chế này.

Điều 25. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, tổ chức

1. Trách nhiệm của thủ trưởng cơ quan, tổ chức:

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

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng:

a) Tham mưu giúp thủ trưởng cơ quan, tổ chức trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ đối với các đơn vị trực thuộc;

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

3. Trách nhiệm của mỗi cá nhân:

a) Có trách nhiệm lập hồ sơ công việc được phân công theo dõi, giải quyết;

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

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

Công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ có trách nhiệm hướng dẫn trực tiếp các cá nhân trong cơ quan lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định.

MỤC 4. QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU

Điều 26. Quản lý con dấu

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

2. Con dấu của cơ quan, tổ chức được giao cho Văn thư quản lý và sử dụng Văn thư được giao quản lý và sử dụng con dấu chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cơ quan, đơn vị trong 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 Văn thư. Trường hợp cần đưa con dấu ra khỏi cơ quan, tổ chức phải được sự đồng ý của lãnh đạo 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, Văn thư phải báo cáo lãnh đạo cơ quan, tổ chức làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp bị mất dấu, người đứng đầu cơ quan, tổ chức phải kịp thời thông báo cơ quan Công an nơi xảy ra mất con dấu, lập biên bản và làm thủ tục cấp lại con dấu.

4. Khi cơ quan, tổ chức có quyết định chia, tách hoặc sáp nhập thì lãnh đạo cơ quan, tổ chức chỉ đạo thực hiện nộp con dấu cũ và làm thủ tục xin khắc con dấu mới.
5. Việc quản lý thiết bị dùng để ký chữ ký số được thực hiện theo quy chế hiện hành về quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư số trong các cơ quan trên địa bàn thành phố.

Điều 27. Sử dụng con dấu

1. Văn thư phải tự tay đóng dấu vào các văn bản của cơ quan, tổ chức.
2. Chỉ đóng dấu vào các văn bản khi các văn bản đúng thể thức và 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 28. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

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

1. Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu.
2. Phối hợp với các đơn vị phòng, ban và cá nhân trong cơ quan, tổ chức xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.
3. Hướng dẫn đơn vị trực thuộc cơ quan, tổ chức và cá nhân chuẩn bị hồ sơ, tài liệu nộp và lập "Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu".
4. Chuẩn bị kho và các phương tiện bảo quản để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu.
5. Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, kiểm tra đối chiếu giữa "Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu" với thực tế và lập "Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu" theo quy định.

Điều 29. Chinh lý tài liệu

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

1. Nguyên tắc chỉnh lý:

- a) Không phân tán phong lưu trữ;
 - b) Khi phân loại và lập hồ sơ chỉnh sửa hoàn thiện, phục hồi hoặc lập mới hồ sơ, phải tôn trọng sự hình thành tài liệu theo trình tự theo dõi, giải quyết công việc (không phá vỡ hồ sơ đã được lập);
 - c) Tài liệu sau khi chỉnh lý phản ánh được các hoạt động của cơ quan, tổ chức.
2. Tài liệu sau khi chỉnh lý phải đạt yêu cầu:
- a) Phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh;
 - b) Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu (bảo quản vĩnh viễn và bảo quản có thời hạn);
 - c) Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu;
 - d) Lập công cụ tra cứu Mục lục hồ sơ, Cơ sở dữ liệu tra cứu, các công cụ tra cứu khác phục vụ cho việc quản lý và tra cứu, sử dụng tài liệu;
 - đ) Lập Danh mục tài liệu hết giá trị.

Điều 30. Xác định giá trị tài liệu

1. Bộ phận Văn thư, Lưu trữ cơ quan có nhiệm vụ căn cứ vào các quy định hiện hành về thời hạn bảo quản tài liệu của cấp trên, ý kiến Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan và ý kiến tham gia của cơ quan có thẩm quyền (nếu cần); giúp Chánh Văn phòng xây dựng Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu trình lãnh đạo cơ quan ban hành sau khi có ý kiến thẩm định của cơ quan có thẩm quyền.
2. Việc xác định giá trị tài liệu phải đạt các yêu cầu sau:

a) Xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu bảo quản có thời hạn tính bằng số năm cụ thể theo Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức;

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

Điều 31. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

Thực hiện theo quy định tại Điều 18 Luật Lưu trữ năm 2011.

Điều 32. Hủy tài liệu hết giá trị

1. Việc hủy tài liệu hết giá trị phải bảo đảm đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, lập hồ sơ và phải có văn bản thẩm định của cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại Điều 28 Luật Lưu trữ. Nghiêm cấm các cơ quan, tổ chức, cá nhân tự tiêu hủy hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức. Việc hủy tài liệu hết giá trị phải bảo đảm hủy hết thông tin trong tài liệu và phải lập thành biên bản; 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.

2. Thẩm quyền thẩm định tài liệu hết giá trị:

a) Sở Nội vụ: Thẩm định tài liệu hết giá trị của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố;

b) Phòng Nội vụ: Thẩm định tài liệu hết giá trị của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.

Điều 33. Thu thập, tiếp nhận tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

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

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

Điều 34. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

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

2. Thời hạn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố của ngành Công an, Quốc phòng, Ngoại giao và các ngành khác được thực hiện theo quy định tại Điều 14, 15 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ.

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

Điều 35. Thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ hằng năm

1. Tài liệu phòng Lưu trữ lịch sử phải được thống kê tập trung trong hệ thống sổ sách, Cơ sở dữ liệu, hồ sơ quản lý.

2. Định kỳ hằng năm các cơ quan, tổ chức phải báo cáo thống kê về tình hình thực hiện công tác văn thư, lưu trữ. Số liệu thống kê văn thư, lưu trữ định kỳ hằng năm tính từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 của năm báo cáo. Việc báo cáo thống kê được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 09/2013/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

3. Thời gian gửi báo cáo thống kê được thực hiện như sau:

a) Đối với các cơ quan, đơn vị thực hiện báo cáo thống kê cơ sở công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ (Biểu 01/CS và Biểu 02/CS):

- Cơ quan hành chính cấp thành phố; đơn vị sự nghiệp cấp thành phố; cơ quan Trung ương được tổ chức theo ngành dọc trên địa bàn thành phố; Doanh nghiệp Nhà nước cấp thành phố; tổ chức Hội cấp thành phố (có biên chế) báo cáo về Sở Nội vụ;

- Các cơ quan, tổ chức thuộc sở, ban ngành báo cáo về sở, ban ngành;

- Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, huyện; cơ quan hành chính cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã; cơ quan Trung ương được tổ chức theo ngành dọc trên địa bàn quận, huyện báo cáo về phòng Nội vụ quận, huyện.

Thời gian gửi báo cáo: trước ngày 12 tháng 01 hằng năm.

b) Đối với các cơ quan, đơn vị thực hiện báo cáo thống kê tổng hợp công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ (Biểu 01/TH và Biểu 02/TH):

- Các sở, ban ngành có cơ quan, tổ chức trực thuộc tổng hợp số liệu báo cáo về Sở Nội vụ;
- Phòng Nội vụ quận, huyện tổng hợp số liệu báo cáo về Sở Nội vụ.

Thời gian gửi báo cáo: trước ngày 26 tháng 01 hằng năm.

c) Sở Nội vụ tổng hợp số liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố báo cáo về Ủy ban nhân dân thành phố, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước trước ngày 15 tháng 02 năm sau.

Điều 36. Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử

Thực hiện theo quy định tại Điều 13 Luật Lưu trữ và Chương II Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ.

Điều 37. Quản lý tài liệu lưu trữ của xã, phường, thị trấn

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

2. Người làm công tác văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn có nhiệm vụ hướng dẫn việc lập hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, chỉnh lý, thống kê, bảo quản và phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định tại Thông tư số 14/2011/TT-BNV ngày 08 tháng 11 năm 2011 của Bộ Nội vụ quy định quản lý hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

Mục 2. BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 38. Bảo quản tài liệu lưu trữ

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

Trường hợp tổ chức không sử dụng ngân sách nhà nước chưa có đủ điều kiện bảo vệ, bảo quản tài liệu theo quy định tại Khoản 2 Điều 25 của Luật Lưu trữ, được ký gửi tài liệu vào Lưu trữ lịch sử và phải trả phí theo quy định của pháp luật.

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

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

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

a) Tham mưu lãnh đạo bố trí kho lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn quy định; trang bị đầy đủ thiết bị kỹ thuật, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ;

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

c) Thực hiện các biện pháp phòng, chống côn trùng, nấm mốc, khử a-xít; tu bổ, phục chế tài liệu lưu trữ bị hư hỏng hoặc có nguy cơ bị hư hỏng; duy trì các chế độ bảo quản phù hợp với từng loại tài liệu lưu trữ;

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

5. Văn thư, Lưu trữ của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm:

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

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

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

Điều 39. Bảo quản tài liệu lưu trữ, tài liệu lưu trữ quý, hiếm

Thực hiện theo quy định tại Điều 25 và Điều 26 Luật Lưu trữ.

Điều 40. Sử dụng tài liệu lưu trữ

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

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

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

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

c) Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định việc sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật của thành phố;

d) Việc sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật của các bộ, ngành và đơn vị khác được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước;

đ) Tài liệu liên quan đến cá nhân được sử dụng theo quy định tại Điều 16 và Điều 17 Chương IV của Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ;

e) Người sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử thành phố 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 thành phố:

a) Cơ quan, tổ chức, cá nhân được mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử thành phố 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 thành phố để sử dụng trong nước, trên cơ sở đề xuất của Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ;

c) Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định việc mang tài liệu lưu trữ ra nước ngoài trên cơ sở đề xuất của Giám đốc Sở Nội vụ sau khi có văn bản thỏa thuận của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;

d) Tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử trước khi mang ra khỏi Lưu trữ lịch sử thành phố 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 41. Các hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ

Thực hiện theo quy định tại Điều 32 Luật Lưu trữ.

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

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

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

a) Thời gian phục vụ độc giả;

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

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

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

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

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

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

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

1. Việc sao tài liệu lưu trữ và chứng thực lưu trữ do Lưu trữ cơ quan hoặc Lưu trữ lịch sử thành phố thực hiện.
2. Người có thẩm quyền cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ cho phép sao tài liệu lưu trữ.
3. Chứng thực lưu trữ là xác nhận của cơ quan, tổ chức hoặc Lưu trữ lịch sử về nội dung thông tin hoặc bản sao tài liệu lưu trữ do Lưu trữ cơ quan hoặc Lưu trữ lịch sử đang quản lý. Cơ quan, tổ chức, Lưu trữ lịch sử sao tài liệu lưu trữ, chứng thực lưu trữ phải chịu trách nhiệm pháp lý về bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ.
4. 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.
5. 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

THANH TRA, KIỂM TRA, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 44. Thanh tra, kiểm tra, khiếu nại, tố cáo

1. Sở Nội vụ tiến hành thanh tra chuyên ngành theo kế hoạch hằng năm hoặc kiểm tra đột xuất về công tác văn thư, lưu trữ; tổ chức kiểm tra chéo công tác văn thư, lưu trữ đối với các sở, ban, ngành, quận, huyện trên địa bàn thành phố; chủ trì phối hợp cùng với các cơ quan có liên quan tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định.
2. Giám đốc sở, thủ trưởng cơ quan, ban, ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức 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.
3. Tổ chức, cá nhân có quyền khiếu nại, tố cáo đối với các hành vi vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

Điều 45. Xử lý vi phạm

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

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 46. Trách nhiệm thi hành

1. Sở Nội vụ có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy định này. Tổng hợp kết quả đề nghị khen thưởng, kỷ luật về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật.
2. Lãnh đạo cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố chịu trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn, kiểm tra, tổ chức thực hiện; ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức mình.
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 (Chi cục Văn thư - Lưu trữ thành phố Cần Thơ) tổng hợp, báo cáo trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định./.

PHỤ LỤC I

MẪU DẤU ĐẾN VÀ CÁCH GHI CÁC THÔNG TIN TRÊN DẤU ĐẾN
(Kèm theo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ)

1. Mẫu dấu “Đến”

	<i>50 mm</i>
	TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
<i>35 mm</i>	ĐẾN Số: Ngày: Chuyển: Lưu hồ sơ số:

a) Hình dạng và kích thước

Dấu “Đến” phải được khắc sẵn, hình chữ nhật, kích thước 35mm x 50mm

b) Mẫu trình bày

Mẫu dấu “Đến” được trình bày như minh họa tại hình vẽ ở trên.

2. Hướng dẫn ghi các nội dung thông tin trên dấu “Đến”

a) Số đến

Số đến là số thứ tự đăng ký văn bản đến. số đến được đánh liên tục, bắt đầu từ số 01 vào ngày đầu năm và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm.

b) Ngày đến

Ngày đến là ngày, tháng, năm cơ quan, tổ chức nhận được văn bản (hoặc đơn, thư), đóng dấu đến và đăng ký; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1,2 thì phải thêm số 0 ở trước; năm được ghi bằng hai chữ số cuối của năm, ví dụ: 03/01/11, 27/7/11, 31/12/11.

Giờ đến: Đối với văn bản đến có đóng dấu “Thượng khẩn” và “Hỏa tốc” (kể cả “Hỏa tốc” hẹn giờ), Văn thư phải ghi giờ nhận (trong những trường hợp cần thiết, cần ghi cả giờ và phút, ví dụ: 14.30 phút).

c) Chuyển

Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm giải quyết.

d) Lưu hồ sơ số

Ghi số ký hiệu hồ sơ mà văn bản được lập theo danh mục hồ sơ cơ quan./.

PHỤ LỤC II

SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN
(Kèm theo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ)

1. Mẫu sổ

Sổ đăng ký văn bản đến phải được in sẵn, kích thước: 210mm x 297mm

a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ đăng ký văn bản đến (loại thường) được trình bày theo minh họa tại hình vẽ dưới đây:

.....(1).....
.....(2).....
SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN
Năm: 20... (3)
Từ ngày..... đến ngày...(4).....
Từ số..... đến số.....(5).....

Quyển số:.....(6).....

Ghi chú:

- (1): Tên cơ quan (tổ chức) chủ quản cấp trên trực tiếp (nếu có);
- (2): Tên cơ quan (tổ chức) hoặc đơn vị (đối với số của đơn vị);
- (3): Năm mở sổ đăng ký văn bản đến;
- (4): Ngày, tháng bắt đầu và kết thúc đăng ký văn bản trong quyển sổ;
- (5): Số thứ tự đăng ký văn bản đến đầu tiên và cuối cùng trong quyển sổ;
- (6): Số thứ tự của quyển sổ.

Trên trang đầu của các loại sổ phải có chữ ký của người có thẩm quyền và đóng dấu trước khi sử dụng. Việc ký và đóng dấu được thực hiện ở khoảng giấy trống giữa Từ số... đến số... và Quyển số.

b) Phần đăng ký văn bản đến

Phần đăng ký văn bản đến được trình bày trên trang giấy khổ A3 (420mm x 297mm), bao gồm 09 cột theo mẫu dưới đây:

Ngày đến	Số đến	Tác giả	Số, ký hiệu	Ngày, tháng	Tên loại và trích yếu nội dung	Đơn vị hoặc người nhận	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

2. Hướng dẫn đăng ký

- Cột 1: Ghi theo ngày, tháng được ghi trên dấu “Đến”, ví dụ: 03/01, 27/7, 31/12.
- Cột 2: Ghi theo số được ghi trên dấu “Đến”.
- Cột 3: Ghi tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản hoặc họ tên, địa chỉ của người gửi đơn, thư.
- Cột 4: Ghi số và ký hiệu của văn bản đến.
- Cột 5: Ghi ngày, tháng, năm của văn bản đến hoặc đơn, thư. Đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước; năm được ghi bằng hai chữ số cuối năm, ví dụ: 03/01/11, 31/12/11.
- Cột 6: Ghi tên loại của văn bản đến (trừ công văn; tên loại văn bản có thể viết tắt) và trích yếu nội dung. Trường hợp văn bản đến hoặc đơn, thư không có trích yếu thì người đăng ký phải tóm tắt nội dung của văn bản hoặc đơn, thư đó.
- Cột 7: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận văn bản đến căn cứ ý kiến phân phối, ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền.
- Cột 8: Chữ ký của người trực tiếp nhận văn bản.
- Cột 9: Ghi những điểm cần thiết về văn bản đến (văn bản không có số, ký hiệu, ngày tháng, trích yếu, bản sao v.v...).

3. Sổ đăng ký văn bản mật đến

Mẫu sổ đăng ký văn bản mật đến cũng giống như sổ đăng ký văn bản đến (loại thường), nhưng phần đăng ký có bổ sung cột “Mức độ mật” (cột 7) ngay sau cột “Tên loại và trích yếu nội dung” (cột 6).

Việc đăng ký văn bản mật đến được thực hiện tương tự như đăng ký văn bản đến (loại thường) theo hướng dẫn tại khoản 2 của Phụ lục này; riêng ở cột 7 “Mức độ mật” phải ghi rõ độ mật (“Mật”, “Tối mật” hoặc “Tuyệt mật”) của văn bản đến; đối với văn bản đến độ “Tuyệt mật”, thì chỉ được ghi vào cột trích yếu nội dung sau khi được phép người có thẩm quyền./.

PHỤ LỤC III

SỔ ĐĂNG KÝ ĐƠN, THƯ
(Kèm theo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ)

1. Mẫu sổ

Sổ đăng ký đơn, thư phải được in sẵn, kích thước: 210mm x 297mm.

a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ được trình bày tương tự như bìa và trang đầu của sổ đăng ký văn bản đến, chỉ khác tên gọi là “Sổ đăng ký đơn, thư”.

b) Phần đăng ký đơn, thư

Phần đăng ký đơn, thư được trình bày trên trang giấy khổ A3 (420mm x 297mm), bao gồm 08 cột theo mẫu sau:

Ngày đến	Số đến	Họ tên, địa chỉ người gửi	Ngày tháng	Trích yếu nội dung	Đơn vị hoặc người nhận	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

2. Hướng dẫn đăng ký

- Cột 1: Ghi theo ngày, tháng được ghi trên dấu “Đến”, ví dụ: 03/01, 27/7, 31/12.
- Cột 2: Ghi theo số được ghi trên dấu “Đến”, số đến là số thứ tự đăng ký của đơn, thư mà cơ quan, tổ chức nhận được (nếu đơn, thư được ghi số đến và đăng ký riêng) hoặc số thứ tự đăng ký của văn bản đến nói chung (nếu đơn, thư được lấy số đến và đăng ký chung với các loại văn bản đến khác).
- Cột 3: Ghi đầy đủ, chính xác họ và tên, địa chỉ, số điện thoại (nếu có) của người gửi đơn, thư.
- Cột 4: Ghi theo ngày, tháng, năm được ghi trên đơn, thư. Đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước; năm được ghi bằng hai chữ số cuối năm, ví dụ: 03/01/11, 31/12/11. Trường hợp trên đơn, thư không ghi ngày tháng thì có thể lấy ngày, tháng, năm theo dấu bưu điện nhưng cần có ghi chú cụ thể.
- Cột 5: Ghi theo trích yếu nội dung được ghi trên đơn, thư. Trường hợp đơn, thư không có trích yếu thì người đăng ký phải tóm tắt nội dung của đơn, thư đó.
- Cột 6: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận đơn, thư căn cứ theo ý kiến phân phối, ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền.
- Cột 7: Chữ ký của người trực tiếp nhận đơn, thư.
- Cột 8: Ghi những điểm cần thiết về đơn, thư như đơn, thư lần thứ...; đơn, thư không ghi ngày tháng, v.v...)/.

PHỤ LỤC IV

PHIẾU GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN
(Kèm theo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ)

1. Mẫu phiếu

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
----- Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm 20.....

PHIẾU GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN

.....(1).....

Ý kiến của lãnh đạo cơ quan, tổ chức:..... (2).....

Ý kiến của lãnh đạo đơn vị:..... (3).....

Ý kiến đề xuất của người giải quyết:.....(4).....

2. Hướng dẫn ghi

(1): Ghi tên loại; số, ký hiệu; ngày, tháng, năm; cơ quan (tổ chức) ban hành và trích yếu nội dung của văn bản đến.

(2): Ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết của lãnh đạo cơ quan, tổ chức (hoặc của người có thẩm quyền) giao đơn vị, cá nhân chủ trì, các đơn vị, cá nhân tham gia phối hợp giải quyết văn bản đến (nếu có); thời hạn giải quyết đối với mỗi đơn vị, cá nhân (nếu có) và ngày tháng cho ý kiến phân phối, giải quyết.

(3): Ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết của lãnh đạo đơn vị giao cho cá nhân; thời hạn giải quyết đối với cá nhân (nếu có) và ngày, tháng, năm cho ý kiến.

(4): Ý kiến đề xuất giải quyết văn bản đến của cá nhân và ngày, tháng, năm đề xuất ý kiến./.

PHỤ LỤC V

SỔ CHUYỂN GIAO VĂN BẢN ĐẾN
(Kèm theo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ)

I. Sổ chuyển giao văn bản đến (loại thường)

1. Mẫu số

Sổ chuyển giao văn bản đến phải được in sẵn, kích thước: 210mm x 297mm hoặc 148mm x 210mm.

a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ được trình bày tương tự như bìa và trang đầu của sổ đăng ký văn bản đến, chỉ khác tên gọi là “Sổ chuyển giao văn bản đến” và không có dòng chữ “Từ số ... đến số ...”

b) Phần chuyển giao văn bản đến

Phần chuyển giao văn bản đến có thể được trình bày trên trang giấy khổ A4 theo chiều rộng (210mm x 297mm) hoặc theo chiều dài (297mm x 210mm) bao gồm 05 cột theo mẫu sau:

Ngày chuyển	Số đến	Đơn vị hoặc người nhận	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

2. Hướng dẫn ghi

Cột 1: Ghi ngày, tháng, năm chuyển giao văn bản đến cho các đơn vị, cá nhân; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 05/02, 27/7, 31/12.

Cột 2: Ghi theo số được ghi trên dấu “Đến”.

Cột 3: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận văn bản căn cứ theo ý kiến phân phối, ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền.

Cột 4: Chữ ký của người trực tiếp nhận văn bản.

Cột 5: Ghi những điểm cần thiết (bản sao, số lượng bản...).

II. Sổ chuyển giao văn bản mật đến

Trong trường hợp cần thiết, các cơ quan, tổ chức có thể lập sổ chuyển giao văn bản mật đến riêng. Mẫu sổ chuyển giao văn bản mật đến tương tự như sổ chuyển giao văn bản đến (loại thường), nhưng phần đăng ký chuyển giao văn bản có bổ sung cột “Mức độ mật” ngay sau cột “Số đến” (cột 2).

Việc đăng ký chuyển giao văn bản mật đến được thực hiện tương tự như đối với văn bản đến (loại thường) theo hướng dẫn tại Khoản 2, Mục I của Phụ lục này, riêng ở cột 3 “Mức độ mật” phải ghi rõ độ mật (“Mật”, “Tối mật” hoặc “Tuyệt mật”) của văn bản đến./.

PHỤ LỤC VI

SỔ THEO DÕI GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN
(Kèm theo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ)

1. Mẫu sổ

Sổ theo dõi giải quyết văn bản đến phải được in sẵn, kích thước: 210mm x 297mm.

a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ được trình bày tương tự như bìa và trang đầu của sổ chuyển giao văn bản đến, chỉ khác tên gọi là “Sổ theo dõi giải quyết văn bản đến”.

b) Phần theo dõi giải quyết văn bản đến

Phần theo dõi giải quyết văn bản đến được trình bày trên trang giấy khổ A3 (420mm x 297mm) bao gồm 07 cột theo mẫu sau:

Số đến	Tên loại, số và ký hiệu, ngày tháng và tác giả văn bản	Đơn vị hoặc người nhận	Thời hạn giải quyết	Tiến độ giải quyết	Số, ký hiệu văn bản trả lời	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

2. Hướng dẫn ghi

- Cột 1: Ghi theo số đến được ghi trên dấu “Đến” và trong sổ đăng ký văn bản đến.
- Cột 2: Ghi tên loại đối với văn bản do các cơ quan, tổ chức gửi đến, đơn hoặc thư khiếu nại, tố cáo đối với đơn, thư; các nội dung khác ghi theo hướng dẫn tại khoản 2 của Phụ lục II của Thông tư này.
- Cột 3: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận văn bản đến căn cứ theo ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền.
- Cột 4: Ghi thời hạn giải quyết văn bản đến theo quy định của pháp luật, quy định của cơ quan, tổ chức hoặc theo ý kiến của người có thẩm quyền.
- Cột 5: Ghi tiến độ giải quyết văn bản đến của các đơn vị, cá nhân so với thời hạn đã được quy định, ví dụ: đã giải quyết, chưa giải quyết v.v...
- Cột 6: Ghi số và ký hiệu của văn bản trả lời văn bản đến (nếu có).
- Cột 7: Ghi những điểm cần thiết khác./.

PHỤ LỤC VII

SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐI
(Kèm theo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ)

I. Sổ đăng ký văn bản đi (loại thường)

1. Mẫu sổ

Sổ đăng ký văn bản đi phải được in sẵn, kích thước; 210mm x 297mm.

a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ được trình bày tương tự như bìa và trang đầu của sổ đăng ký văn bản đến, chỉ khác tên gọi là “Sổ đăng ký văn bản đi”.

b) Phần đăng ký văn bản đi

Phần đăng ký văn bản đi được trình bày trên trang giấy khổ A3 (420mm x 297mm), bao gồm 08 cột theo mẫu sau:

Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Người ký	Nơi nhận văn bản	Đơn vị, người nhận bản lưu	Số lượng bản	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

2. Hướng dẫn đăng ký

- Cột 1: Ghi số và ký hiệu của văn bản.

- Cột 2: Ghi ngày, tháng, năm của văn bản; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 05/02, 31/12.
- Cột 3: Ghi tên loại và trích yếu nội dung của văn bản.
- Cột 4: Ghi tên của người ký văn bản.
- Cột 5: Ghi tên các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân nhận văn bản như được ghi tại phần nơi nhận của văn bản.
- Cột 6: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận bản lưu.
- Cột 7: Ghi số lượng bản phát hành.
- Cột 8: Ghi những điểm cần thiết khác.

II. Sổ đăng ký văn bản mật đi

Mẫu sổ đăng ký văn bản mật đi giống như sổ đăng ký văn bản đi (loại thường), nhưng phần dùng để đăng ký văn bản có bổ sung cột “Mức độ mật” ngay sau cột “Tên loại và trích yếu nội dung văn bản” (cột 3).

Việc đăng ký văn bản mật đi được thực hiện tương tự như đối với văn bản đi (loại thường) theo hướng dẫn tại Khoản 2, Mục I của Phụ lục này; riêng ở cột “Mức độ mật” (cột 4) phải ghi rõ độ mật (“Mật”, “Tối mật” hoặc “Tuyệt mật”) của văn bản; đối với văn bản đi độ “Tuyệt mật” thì chỉ được ghi vào cột trích yếu nội dung sau khi được phép của người có thẩm quyền ./.

PHỤ LỤC VIII

BÌ VĂN BẢN
(Kèm theo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ)

1. Mẫu bì văn bản

a) Hình dạng và kích thước

Bì văn bản phải được in sẵn, có hình chữ nhật. Kích thước tối thiểu đối với các loại bì thông dụng cụ thể như sau:

- Loại 307mm x 220mm: Dùng cho văn bản được trình bày trên giấy khổ A4 được vào bì ở dạng để nguyên khổ giấy;
- Loại 220mm x 158mm: Dùng cho văn bản được trình bày trên giấy khổ A4 được vào bì ở dạng gấp làm 2 phần bằng nhau;
- Loại 220mm x 109mm: Dùng cho văn bản được trình bày trên giấy khổ A4 được vào bì ở dạng gấp làm 3 phần bằng nhau;
- Loại 158mm x 115mm: Dùng cho văn bản được trình bày trên giấy khổ A4 được vào bì ở dạng gấp làm 4 phần bằng nhau.

b) Mẫu trình bày

Mẫu trình bày bì văn bản được minh họa theo hình vẽ.

(8)	TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (1) ĐC: Số xxxx, đường....., phường....., thành phố Cần Thơ (2) ĐT: xxxxxxxx Fax: xxxxxxxx (3) E-Mail: Website:.....(4) Số:.....(5) Kính gửi:(6);(7)
-----	--

2. Hướng dẫn trình bày và viết bì

(1): Tên cơ quan, tổ chức gửi văn bản.

- (2): Địa chỉ của cơ quan, tổ chức (nếu cần).
- (3): Số điện thoại, số Fax (nếu cần).
- (4): Địa chỉ E-mail, Website của cơ quan, tổ chức (nếu có).
- (5): Ghi số, ký hiệu các văn bản có trong phong bì.
- (6): Ghi tên cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân nhận văn bản.
- (7): Địa chỉ của cơ quan, tổ chức đơn vị, cá nhân nhận văn bản.
- (8): Biểu tượng của cơ quan, tổ chức (nếu có) ./.

PHỤ LỤC IX

SỔ CHUYỂN GIAO VĂN BẢN ĐI
(Kèm theo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ)

1. Mẫu sổ

Sổ chuyển giao văn bản đi cho các cơ quan khác hoặc cho các đơn vị, cá nhân trong cơ quan, tổ chức phải được in sẵn, kích thước: 210mm x 297mm.

a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ được trình bày tương tự như bìa và trang đầu của sổ chuyển giao văn bản đến, chỉ khác tên gọi là “Sổ chuyển giao văn bản đi”.

b) Phần đăng ký chuyển giao văn bản đi

Phần đăng ký chuyển giao văn bản đi được trình bày trên trang giấy khổ A4 theo chiều rộng (210mm x 297mm) hoặc theo chiều dài (297mm x 210mm), bao gồm 05 cột theo mẫu sau:

Ngày chuyển	Số, ký hiệu văn bản	Nơi nhận văn bản	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

2. Hướng dẫn ghi

- Cột 1: Ghi ngày, tháng chuyển giao văn bản đi; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 03/01, 27/7, 31/12.
- Cột 2: Ghi số và ký hiệu của văn bản.
- Cột 3: Nơi nhận văn bản.
- Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận văn bản trong trường hợp chuyển giao văn bản trong nội bộ cơ quan, tổ chức;
- Ghi tên các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân nhận văn bản trong trường hợp chuyển giao văn bản cho cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân khác.
- Cột 4: Chữ ký của người trực tiếp nhận văn bản.
- Cột 5: Ghi những điểm cần thiết khác như số lượng bản, số lượng bì./.

PHỤ LỤC X

SỔ GỬI VĂN BẢN ĐI BƯU ĐIỆN
(Kèm theo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ)

1. Mẫu sổ

Sổ gửi văn bản đi bưu điện phải được in sẵn, kích thước: 210mm x 297mm hoặc 148mm x 210mm.

a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ được trình bày tương tự như bìa và trang đầu của sổ chuyển giao văn bản đến, chỉ khác tên gọi là “Sổ gửi văn bản đi bưu điện”.

b) Phần đăng ký gửi văn bản đi bưu điện

Phần đăng ký gửi văn bản đi bưu điện được trình bày trên trang giấy khổ A4 theo chiều rộng (210mm x 297mm) hoặc theo chiều dài (297mm x 210mm), bao gồm 06 cột theo mẫu sau:

Ngày chuyển	Số, ký hiệu văn bản	Nơi nhận văn bản	Số lượng bì	Ký nhận và dấu bưu điện	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

2. Hướng dẫn ghi

- Cột 1: Ghi ngày, tháng, năm gửi văn bản đi bưu điện; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 03/01, 27/7, 31/12.
- Cột 2: Ghi số và ký hiệu của văn bản.
- Cột 3: Ghi tên các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân nhận văn bản, ví dụ: UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
- Cột 4: Ghi số lượng bì của văn bản gửi đi
- Cột 5: Chữ ký của nhân viên bưu điện trực tiếp nhận văn bản và dấu của bưu điện (nếu có).
- Cột 6: Ghi những điểm cần thiết khác./.

PHỤ LỤC XI

SỔ SỬ DỤNG BẢN LƯU

(Kèm theo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ)

1. Mẫu sổ

Sổ sử dụng bản lưu phải được in sẵn, kích thước: 210mm x 297mm.

a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ được trình bày tương tự như bìa và trang đầu của sổ chuyển giao văn bản đến, chỉ khác tên gọi là “Sổ sử dụng bản lưu”.

b) Phần đăng ký sử dụng bản lưu

Phần đăng ký sử dụng bản lưu được trình bày trên trang giấy khổ A3 (420mm x 297mm), bao gồm 09 cột theo mẫu sau:

Ngày tháng	Họ tên người sử dụng	Số/ký hiệu ngày tháng văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Hồ sơ số	Ký nhận	Ngày trả	Người cho phép sử dụng	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

2. Hướng dẫn ghi

- Cột 1: Ghi ngày, tháng, năm phục vụ yêu cầu sử dụng bản lưu; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 05/02/2011, 21/7/2011, 31/12/2011.
- Cột 2: Ghi họ và tên, đơn vị công tác của người sử dụng bản lưu.
- Cột 3: Ghi số và ký hiệu; ngày, tháng, năm của văn bản.
- Cột 4: Ghi tên loại và trích yếu nội dung của văn bản.
- Cột 5: Ghi số, ký hiệu của tập lưu văn bản đi được sắp xếp theo thứ tự đăng ký tại văn thư, ví dụ: số: CV-01/2011 (tập lưu công văn đi số 01 năm 2011).
- Cột 6: Chữ ký của người sử dụng bản lưu.
- Cột 7: Ghi ngày, tháng, năm mà người sử dụng (người mượn) phải trả lại bản lưu.
- Cột 8: Ghi họ tên của người duyệt cho phép sử dụng bản lưu.
- Cột 9: Ghi những điểm cần thiết như đã trả, ngày tháng trả (nếu người sử dụng trả mượn hơn thời hạn cho phép) ./.

PHỤ LỤC XII

MẪU DANH MỤC HỒ SƠ
(Kèm theo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ)

TÊN CQ, TC CẤP TRÊN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH MỤC HỒ SƠ CỦA..... (tên cơ quan, tổ chức)

Năm.....

(Ban hành kèm theo Quyết định số:../QĐ-.... ngày... tháng... năm 20... của.....)

Số và ký hiệu HS	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Đơn vị/người lập hồ sơ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	I. TÊN ĐỀ MỤC LỚN			
	1. Tên đề mục nhỏ			
	Tiêu đề hồ sơ			

Bản danh mục hồ sơ này có.....⁽¹⁾ hồ sơ, bao gồm:

.....⁽²⁾ hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;

.....⁽²⁾ hồ sơ bảo quản có thời hạn.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(chữ ký, dấu)

Họ và tên

Hướng dẫn sử dụng:

- Cột 1: Ghi số và ký hiệu của hồ sơ;
- Cột 2: Ghi số thứ tự và tên đề mục lớn, đề mục nhỏ; tiêu đề hồ sơ;
- Cột 3: Ghi thời hạn bảo quản của hồ sơ: vĩnh viễn hoặc thời hạn bằng số năm cụ thể;
- Cột 4: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân chịu trách nhiệm lập hồ sơ;
- Cột 5: Ghi những thông tin đặc biệt về thời hạn bảo quản, về người lập hồ sơ, hồ sơ chuyển từ năm trước sang, hồ sơ loại mật v.v...
- Ghi tổng số hồ sơ có trong danh mục.
- Ghi số lượng hồ sơ bảo quản vĩnh viễn, số lượng hồ sơ bảo quản có thời hạn trong danh mục./.

PHỤ LỤC XIII

MẪU MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU
(Kèm theo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ)

TÊN ĐƠN VỊ (nộp lưu tài liệu)

MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

Năm 20...

Hộp/cấp số	Số, ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian tài liệu	Thời hạn bảo quản	Số tờ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Mục lục này gồm:..... hồ sơ (đơn vị bảo quản).

Viết bằng chữ: hồ sơ (đơn vị bảo quản).

Trong đó, có:

..... hồ sơ (đơn vị bảo quản) bảo quản vĩnh viễn;

..... hồ sơ (đơn vị bảo quản) bảo quản có thời hạn.

....., ngày... tháng... năm 20...

Người lập

(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ/chức danh)

Hướng dẫn cách ghi các cột:

- Cột 1: Ghi số thứ tự của hộp hoặc cặp tài liệu giao nộp.
- Cột 2: Ghi số và ký hiệu của hồ sơ như trên bìa hồ sơ.
- Cột 3: Ghi tiêu đề hồ sơ như trên bìa hồ sơ.
- Cột 4: Ghi thời gian sớm nhất và muộn nhất của văn bản, tài liệu trong hồ sơ.
- Cột 5: Ghi thời hạn bảo quản của hồ sơ như trên bìa hồ sơ.
- Cột 6: Ghi tổng số tờ tài liệu có trong hồ sơ.
- Cột 7; Ghi những thông tin cần chú ý về nội dung và hình thức của văn bản có trong hồ sơ.

PHỤ LỤC XIV

MẪU BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI LIỆU
(Kèm theo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ)

TÊN CQ, TC CẤP TRÊN **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số...../BB-...

....., ngày... tháng... năm 20...

BIÊN BẢN

Về việc giao nhận tài liệu

Căn cứ Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

Căn cứ... (Danh mục hồ sơ năm....., Kế hoạch thu thập tài liệu.....),

Chúng tôi gồm:

BÊN GIAO: (tên đơn vị giao nộp tài liệu), đại diện là:

Ông (bà):.....

Chức vụ công tác/chức danh:.....

BÊN NHẬN: (Lưu trữ cơ quan), đại diện là:

Ông (bà):.....

Chức vụ công tác/chức danh:

Thống nhất lập biên bản giao nhận tài liệu với những nội dung như sau:

1. Tên khối tài liệu giao nộp:

2. Thời gian của tài liệu:

3. Số lượng tài liệu:

- Tổng số hộp (cặp):

- Tổng số hồ sơ (đơn vị bảo quản);.....Quy ra mét giá:..... mét.

4. Tình trạng tài liệu giao nộp:

5. Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu kèm theo.

Biên bản này được lập thành hai bản; bên giao (đơn vị/cá nhân) giữ một bản, bên nhận (Lưu trữ cơ quan) giữ một bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

GIAO ĐẠI DIỆN BÊN
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

NHẬN