

Số: 25 /2015/QĐ-UBND

Bắc Ninh, ngày 29 tháng 6 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ tỉnh Bắc Ninh

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC NINH

Căn cứ Luật tổ chức HĐND và UBND năm 2003;
Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND ngày 03/12/2004;

Căn cứ Luật Lưu trữ năm 2011;

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

Căn cứ Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24/8/2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu; Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01/4/2009 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 58/2001/NĐ-CP;

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

Căn cứ Thông tư liên tịch số 55/2005/BNV-VPCP ngày 06/5/2005 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 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;

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

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

Xét Tờ trình số 204/TTr-SNV ngày 11/6/2015 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 tỉnh Bắc Ninh.

Điều 2. Giao Giám đốc Sở Nội vụ chịu trách nhiệm tổ chức hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 (mười) ngày kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các Sở, Ban, Ngành, Chủ tịch các Hội, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh; Thủ trưởng các cơ quan Trung ương, các Doanh nghiệp nhà nước đóng trên địa bàn tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và các cơ quan, tổ chức có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ (b/c);
- Bộ Tư pháp (b/c);
- Cục Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật (b/c);
- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước (b/c);
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh (b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Trung tâm Công báo tỉnh;
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, NC, CVP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Tử Quỳnh

QUY CHẾ

Công tác văn thư, lưu trữ tỉnh Bắc Ninh

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 25 /2015/QĐ-UBND
ngày 29 / 6 /2015 của UBND tỉnh Bắc Ninh)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh (sau đây viết tắt là Quy chế).

2. Quy chế này được áp dụng đối với các sở, ban, ngành, các hội, các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh, các cơ quan Trung ương, doanh nghiệp nhà nước đóng trên địa bàn tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố và các cơ quan, tổ chức có liên quan (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức).

3. Công tác văn thư quy định tại Quy chế này 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 các 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.

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

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

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

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

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

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

6. *Bản chính văn bản* là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản và được các 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 về nội dung của văn bản, được thực hiện từ bản sao y bản chính và trình bày theo thể thức quy định.

10. *Hồ sơ* là một tập tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan, tổ chức, 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. *Tài liệu lưu trữ* là tài liệu có giá trị phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử được lựa chọn để lưu trữ. Tài liệu lưu trữ bao gồm bản gốc, bản chính; trong trường hợp không còn bản gốc, bản chính thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp.

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. *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 các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

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

19. *Danh mục hồ sơ* là bảng 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.

20. *Văn thư cơ quan* là tổ chức hoặc bộ phận thực hiện các nhiệm vụ công tác văn thư của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật.

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

1. Ủy ban nhân dân tỉnh thống nhất quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trên phạm vi toàn tỉnh, có sự phân công, phân cấp trách nhiệm, quyền hạn quản lý đối với các cơ quan, tổ chức.

2. Sở Nội vụ có trách nhiệm tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc chấp hành các chế độ, quy định pháp luật về văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh.

3. Chi cục Văn thư - Lưu trữ giúp Giám đốc Sở Nội vụ tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh và trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử của tỉnh theo quy định của pháp luật.

4. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức trong phạm vi quyền hạn được giao, có trách nhiệm ban hành, chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; bố trí kinh phí trong dự toán ngân sách được giao hàng năm để cải tạo, nâng cấp kho lưu trữ, chỉnh lý tài liệu, mua sắm trang thiết bị chuyên dụng, văn phòng phẩm, ứng dụng khoa học công nghệ phục vụ cho các hoạt động của công tác văn thư, lưu trữ.

5. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp hoặc người phụ trách công tác hành chính (sau đây gọi chung là Chánh Văn phòng) giúp Thủ trưởng cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, tổ chức; đồng thời tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ, đôn đốc các đơn vị trực thuộc triển khai và tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định.

6. Cán bộ, công chức, viên chức trong quá trình theo dõi giải quyết công việc có liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ phải thực hiện nghiêm túc các quy định của cơ quan, tổ chức về văn thư, lưu trữ, các quy định tại Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan về công tác văn thư, lưu trữ.

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

Công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức phải được đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và kiến thức cần thiết khác phù hợp với công việc; đảm bảo tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngạch công chức, viên chức văn thư, lưu trữ theo quy định của nhà nước; được hưởng chế độ, quyền lợi, phụ cấp ngành nghề đặc thù và các chính sách ưu đãi khác theo quy định của pháp luật; có trách nhiệm thực hiện quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

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

Mọi hoạt động trong công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức phải thực hiện theo các quy định của pháp luật có liên quan về bảo vệ bí mật nhà nước; Quyết định số 107/2008/QĐ-UBND ngày 30/7/2008 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Ninh về việc ban hành Quy chế Bảo vệ bí mật Nhà nước tỉnh Bắc Ninh và các quy định tại Quy chế này.

Chương II CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1

SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 6. Hình thức văn bản

Tuỳ thuộc thẩm quyền, các cơ quan, tổ chức được ban hành các hình thức văn bản sau:

1. Văn bản quy phạm pháp luật;
2. Văn bản hành chính;
3. Văn bản chuyên ngành;

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

Điều 7. Thẻ thức và kỹ thuật trình bày văn bản

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

2. Văn bản hành chính: Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thẻ thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính (sau đây gọi tắt là Thông tư số 01/2011/TT-BNV).

3. Văn bản chuyên ngành: Thực hiện theo quy định của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan quản lý ngành.

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 8. Soạn thảo văn bản

1. Việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của Luật số 31/2004/QH11 ngày 03/12/2004 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân.

2. Việc soạn thảo văn bản khác phải bảo đảm các quy định:

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

b) Đơn vị hoặc công chức, viên chức được giao soạn thảo văn bản có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

- Xác định hình thức, nội dung và độ mật, độ khẩn, nơi nhận của văn bản cần soạn thảo;

- Thu thập, xử lý thông tin có liên quan;

- Soạn thảo văn bản;

- Trường hợp cần thiết, đề xuất với lãnh đạo cơ quan, tổ chức tham khảo ý kiến của các cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân có liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh dự thảo;

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

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 nhưng thấy cần thiết phải sửa chữa, bổ sung thêm vào dự thảo văn bản thì đơn vị hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản phải trình người đã duyệt dự thảo văn bản xem xét, quyết định việc sửa chữa, bổ sung.

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

1. Đơn vị hoặc người 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 các cơ quan, tổ chức kiểm tra lần cuối và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản của cơ quan, tổ chức và phải ký nháy/tắt vào vị trí cuối cùng ở “*Nơi nhận*”.

Điều 11. Ký văn bản

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

2. Các cơ quan, tổ chức làm việc theo chế độ tập thể:

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

b) Việc ký văn bản về những vấn đề khác được thực hiện như quy định tại Khoản 1 của Điều này.

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

4. Thủ trưởng cơ quan, tổ chức có thể giao cho Chánh văn phòng hoặc Trưởng một số đơn vị trực thuộc ký thừa lệnh (TL.) một số loại văn bản hành chính thông thường. Việc giao ký thừa lệnh phải được quy định cụ thể trong quy chế hoạt động hoặc quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

5. Khi ký văn bản không dùng bút chì; mực đỏ hoặc các thứ mực dễ phai.

Điều 12. Bản sao văn bản

1. Các hình thức bản sao được quy định tại Quy chế này gồm: Bản sao y bản chính, bản sao lục và bản trích sao.

2. Thể thức bản sao thực hiện theo Điều 16, 17 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, trích sao thực hiện đúng quy định pháp luật có giá trị pháp lý như bản chính.

5. Bản sao chụp (photocopy cả dấu và chữ ký của văn bản chính) không thực hiện theo quy định tại 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 phải được quản lý tập trung thống nhất 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 đến không được đăng ký tại văn thư, các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

2. Văn bản đi, văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản khẩn đến có đóng dấu chỉ các mức độ khẩn: “Hỏa tốc” (kể cả “Hỏa tốc” hẹn giờ), “Thượng khẩn” và “Khẩn” (sau đây gọi chung là văn bản khẩn) phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Văn bản khẩn đi phải được hoàn thành thủ tục phát hành và chuyển phát ngay sau khi văn bản được ký.

3. Văn bản, tài liệu có nội dung mang bí mật nhà nước (sau đây gọi tắt là văn bản mật) được đăng ký, quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước, Quyết định số 107/2008/QĐ-UBND ngày 30/7/2008 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Ninh về việc ban hành Quy chế Bảo vệ bí mật Nhà nước tỉnh Bắc Ninh và các quy định tại Quy chế này.

Điều 14. Trình tự quản lý văn bản đến

Tất cả văn bản đến phải được quản lý theo trình tự sau:

- Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến;
- Trình, chuyển giao văn bản đến;
- Giải quyết và theo dõi đơn đốc việc giải quyết văn bản đến.

1. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

- Văn bản đến từ bất kỳ nguồn nào, trong hoặc ngoài giờ làm việc đều phải được tập trung tại bộ phận văn thư để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký bằng sổ đăng ký văn bản đến hoặc cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến trên máy vi tính. Văn thư hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến phải kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), kiểm tra, đối chiếu với nơi gửi trước khi nhận và ký nhận;

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

- Văn thư có trách nhiệm bóc bì tất cả các văn bản đến (trừ bì có đóng dấu Mật (A), Tối mật (B), Tuyệt mật (C), bì gửi đích danh người nhận, gửi Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn thanh niên không được bóc phải chuyển cả bì), làm thủ tục đăng ký tất cả văn bản đến (kể cả văn bản không được bóc bì), chuyển lãnh đạo cho ý kiến và lãnh đạo các tổ chức, cá nhân có tên trên bì. Những bì gửi đích

danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan, tổ chức thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho văn thư để đăng ký. Không sử dụng máy vi tính nối mạng nội bộ và mạng diện rộng để đăng ký văn bản mật đến;

- Đối với đơn, thư khiếu nại, tố cáo và những văn bản cần kiểm tra, xác minh một điểm gì đó hoặc những văn bản đến mà ngày nhận cách quá xa ngày tháng của văn bản thì người có trách nhiệm bóc bì phải giữ lại bì và đính kèm với văn bản để làm bằng chứng;

- Đối với văn bản được chuyển phát qua mạng, làm thủ tục đăng ký (số đến, ngày đến là số và ngày đã đăng ký tại bản chuyển phát qua mạng) và đăng ký bằng sổ văn bản đến hoặc cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến trên máy vi tính. Trong trường hợp phát hiện có sai sót (thiếu số lượng trang của văn bản) phải kịp thời thông báo cho nơi gửi hoặc báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết;

- 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 hoặc Chánh văn phòng để xử lý.

2. Trình, chuyển giao văn bản đến

- Văn bản đến sau khi được đăng ký phải được trình kịp thời cho người có thẩm quyền để xin ý kiến phân phối văn bản. Văn bản đến có dấu chỉ mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận;

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

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

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

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

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

- Chánh Văn phòng cơ quan, tổ chức 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, cá nhân có liên quan.

Điều 15. Trình tự giải quyết văn bản đi

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

a) Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

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

b) Ghi số và ngày, tháng, năm của văn bản

- Ghi số của văn bản

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

Việc ghi số văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành và đăng ký riêng;

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

Đối với các cơ quan, tổ chức có số lượng văn bản đi lớn có thể được đánh số và 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;

- 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 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;

2. 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 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;

Mẫu “Sổ đăng ký văn bản đi” và cách ghi thông tin trong sổ thực hiện theo hướng dẫn ban hành kèm theo Thông tư số 07/TT-BNV.

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

a) Nhân bản

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

- Nơi nhận phải được xác định cụ thể trong văn bản trên nguyên tắc chỉ gửi đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có chức năng, thẩm quyền giải quyết, tổ chức thực hiện, phối hợp thực hiện, báo cáo, giám sát, kiểm tra liên quan đến nội dung văn bản; không gửi vượt cấp, không gửi nhiều bản cho một đối tượng, không gửi đến các đối tượng khác để biết, để tham khảo;

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

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

b) Đóng dấu cơ quan

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

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

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

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

c) Đóng dấu chỉ các mức độ khẩn, mật

- Việc đóng dấu chỉ các mức 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;

- Việc đóng dấu chỉ các mức 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(A11) ngày 13/9/2002 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP;

- 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.

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

a) Thủ tục phát hành văn bản

Văn thư cơ quan, tổ chức tiến hành các công việc sau đây khi phát hành: lựa chọn bì; viết bì; vào bì và dán bì; đóng dấu độ khẩn, dấu ký hiệu độ mật và dấu khác lên bì (nếu có).

b) Chuyển phát văn bản đi

- 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;

- Đối với những văn bản “HẸN GIỜ”, “HỎA TỐC”, “ KHẨN”, “THƯỢNG KHẨN” phải được phát hành ngay sau khi làm đầy đủ các thủ tục hành chính;

- Văn bản đi được chuyển phát qua bưu điện phải được đăng ký vào sổ gửi văn bản đi của bưu điện. Khi giao bì văn bản, phải yêu cầu nhân viên bưu điện kiểm tra, ký nhận và đóng dấu vào sổ. Mẫu “Sổ gửi văn bản đi bưu điện” và cách ghi thông tin trong sổ thực hiện theo hướng dẫn ban hành kèm theo Thông tư số 07/TT-BNV;

- Việc chuyển giao trực tiếp văn bản cho các đơn vị, cá nhân trong cơ quan, tổ chức hoặc cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân bên ngoài phải được ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản. Mẫu “Sổ chuyển giao văn bản đi” và cách ghi

thông tin trong sổ thực hiện theo hướng dẫn ban hành kèm theo Thông tư số 07/TT-BNV;

- 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;

- Chuyển phát văn bản mật thực hiện theo quy định tại Điều 10 và Điều 16 Nghị định số 33/2002/NĐ-CP và Mục 3 Thông tư số 12/2002/TT-BCA(A11) ngày 13/9/2002 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/NĐ-CP.

c) Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

- Công chức, viên chức văn thư có trách nhiệm theo dõi việc chuyển phát văn bản đi;

- 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 quyết định;

- 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;

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

5. Lưu văn bản đi

a) Mỗi văn bản đi phải được lưu 02 bản: Bản gốc lưu tại văn thư cơ quan, tổ chức và 01 bản chính lưu trong hồ sơ công việc. Bản gốc lưu tại văn thư cơ quan, tổ chức phải có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền, được đóng dấu và sắp xếp theo thứ tự đăng ký;

Trường hợp văn bản đi được dịch ra tiếng nước ngoài, ngoài bản lưu bằng tiếng Việt phải lưu kèm theo bản dịch chính xác nội dung bằng tiếng nước ngoài;

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

c) Văn thư có trách nhiệm lập sổ theo dõi và phục vụ kịp thời yêu cầu sử dụng bản lưu tại văn thư theo quy định của pháp luật và quy định cụ thể của cơ quan, tổ chức. Mẫu “Sổ sử dụng bản lưu” và cách ghi sổ thực hiện theo hướng dẫn Thông tư 07/2012/TT-BNV.

Mục 3

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

Điều 16. 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

- 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 phải chuẩn bị bì hồ sơ, ghi những thông tin ban đầu lên bì hồ sơ như: ký hiệu hồ sơ, tiêu đề hồ sơ, năm mở hồ sơ (Bì hồ sơ được thiết kế và in theo Tiêu chuẩn Quốc gia TCVN 925:2012 Bì hồ sơ lưu trữ);

- Việc lập danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức thực hiện theo quy định tại Điều 13 Thông tư số 07/2012/TT-BNV.

b) Thu thập văn bản 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 trong quá trình giải quyết công việc vào hồ sơ (kể cả tài liệu phim, ảnh, ghi âm);

- Cần thu thập kịp thời những văn bản, tài liệu như bài phát biểu của lãnh đạo, tham luận của các đại biểu tại hội nghị, hội thảo... bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc.

c) Kết thúc 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 có trách nhiệm:

- Kiểm tra, xem xét, bổ sung những văn bản, giấy tờ còn thiếu và loại ra văn bản trùng thừa, bản nháp, các tư liệu, sách báo không cần để trong hồ sơ;

- Sắp xếp các văn bản, tài liệu trong hồ sơ theo trình tự giải quyết công việc hoặc theo thời gian, tên loại, tác giả của văn bản... Trường hợp trong hồ sơ có tài liệu phim, ảnh thì bỏ vào bì; tài liệu băng, đĩa ghi âm, ghi hình thì bỏ vào hộp và sắp xếp vào cuối hồ sơ. Nếu hồ sơ dày quá 3cm thì tách thành các đơn vị bảo quản khác nhau (không nên tách dưới 1cm) để thuận tiện cho việc quản lý và sử dụng;

- Xem xét lại thời hạn bảo quản của hồ sơ (đối chiếu với danh mục hồ sơ và thực tế tài liệu trong hồ sơ);

- Hoàn thiện, chỉnh sửa tiêu đề hồ sơ cho phù hợp với nội dung tài liệu trong hồ sơ. Đối với các hồ sơ có thời gian bảo quản vĩnh viễn, cán bộ, công chức, viên chức phải biên mục hồ sơ đầy đủ;

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

2. Hồ sơ được lập phải đảm bảo các yêu cầu

a) Hồ sơ được lập phải được phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đúng công việc mà cá nhân chủ trì giải quyết;

b) Văn bản, tài liệu được thu thập vào hồ sơ phải đầy đủ, hoàn chỉnh, có giá trị pháp lý, có mối liên hệ chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của vấn đề, sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc;

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

Điều 17. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, tổ chức

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

a) Cán bộ, công chức, viên chức phải giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, tổ chức theo thời hạn được quy định tại Khoản 2 Điều này;

Trường hợp cần giữ lại hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu phải thông báo bằng văn bản cho Lưu trữ cơ quan, tổ chức biết và phải được sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan, tổ chức nhưng thời gian giữ lại không quá 2 năm;

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

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

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

b) Thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan gồm toàn bộ hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên, trừ những loại hồ sơ, tài liệu như: Các hồ sơ nguyên tắc được dùng làm căn cứ để theo dõi, giải quyết công việc thuộc trách nhiệm của mỗi cá nhân, được cá nhân giữ và có thể tự loại hủy khi văn bản hết hiệu lực thi hành; hồ sơ về những công việc chưa giải quyết xong; hồ sơ phối hợp giải quyết công việc (trường hợp trùng với hồ sơ của đơn vị chủ trì); các văn bản, tài liệu gửi để biết, để tham khảo.

3. Thủ tục giao nhận

Khi giao nộp hồ sơ, tài liệu: Đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức phải lập 02 bản mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và 02 bản biên bản giao nhận tài liệu. Lưu trữ cơ quan, tổ chức và bên giao tài liệu mỗi bên giữ mỗi loại 01 bản.

Điều 18. 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 người đứng đầu 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) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ tại cơ quan, tổ chức mình. Cụ thể:

- Chỉ đạo việc xây dựng và trình người đứng đầu cơ quan ban hành danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức;

- Chỉ đạo hướng dẫn, kiểm tra việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

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

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

a) Cán bộ, công chức, viên chức phải có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được phân công theo dõi, giải quyết và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo đúng thời hạn và thủ tục quy định;

b) Ngoài việc lập hồ sơ công việc, nếu cần có thể lập hồ sơ nguyên tắc làm căn cứ giải quyết công việc thuộc trách nhiệm được giao.

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

a) Xây dựng dự thảo danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức; lấy ý kiến đóng góp của các đơn vị, cá nhân liên quan; hoàn thiện dự thảo, trình lãnh đạo cơ quan, tổ chức ký ban hành;

b) Trên cơ sở danh mục hồ sơ đã được lãnh đạo cơ quan, tổ chức ban hành, cán bộ văn thư chuẩn bị bì hồ sơ giao cho đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm lập hồ sơ;

c) Hướng dẫn các đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức nghiệp vụ lập hồ sơ công việc; giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, tổ chức theo đúng quy định;

d) Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu từ các đơn vị, cá nhân đã đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định; hoàn chỉnh hồ sơ và lập mục lục hồ sơ bảo quản vĩnh viễn riêng và hồ sơ bảo quản có thời hạn riêng, sắp xếp hồ sơ, tài liệu vào hộp (cặp), ghi và dán nhãn hộp, đưa lên giá;

đ) Giao nộp hồ sơ, tài liệu có giá trị vĩnh viễn thuộc danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử; tổ chức hủy tài liệu hết giá trị theo quyết định của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

Mục 4

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU

Điều 19. Quản lý và sử dụng con dấu

1. Việc quản lý và sử dụng con dấu tại các cơ quan, tổ chức được thực hiện theo Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24/8/2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu, Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01/4/2009 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 58/2001/NĐ-CP, Thông tư Liên tịch số 07/2002/TT-BCA-BTCCBCP ngày 06/5/2002 của Bộ Công an và Ban tổ chức cán bộ Chính phủ (nay là Bộ Nội vụ) về việc hướng dẫn thực hiện một số quy định tại Nghị định số 58/2001/NĐ-CP.

2. Các con dấu của cơ quan, tổ chức được giao cho công chức, viên chức văn thư quản lý, sử dụng và bảo quản, đồng thời có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

a) Con dấu của cơ quan, tổ chức 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 phải được sự đồng ý của người đứng đầu 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, công chức, viên chức văn thư phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, tổ chức để làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu bị mất, người đứng đầu cơ quan, tổ chức phải báo cáo cơ quan công an, nơi xảy ra mất con dấu, lập biên bản và báo cáo các cơ quan liên quan để xử lý theo quy định.

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

Điều 20. 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.

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, CHỈNH LÝ TÀI LIỆU

Điều 21. Thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

Hàng năm công chức, viên chức lưu trữ 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, cán bộ, công chức, viên chức xác định những hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu 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 22. Thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

1. Chi cục Văn thư - Lưu trữ (Lưu trữ lịch sử) giúp Giám đốc Sở Nội vụ trực tiếp quản lý tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn, hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm:

a) Giúp Giám đốc Sở Nội vụ tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử; danh mục thành phần tài liệu nộp vào Lưu trữ lịch sử;

b) Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu chuẩn bị tài liệu nộp lưu theo kế hoạch;

c) Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ lịch sử;

d) 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.

2. Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử có trách nhiệm:

a) Chỉnh lý tài liệu trước khi giao nộp và lập mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu;

b) Lập danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật;

c) Giao nộp đầy đủ tài liệu, hộp, cặp và công cụ tra cứu vào Lưu trữ lịch sử; vận chuyển tài liệu đến nơi giao nộp;

d) Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu được lập thành 03 bản; cơ quan, tổ chức giao nộp hồ sơ, tài liệu giữ 01 bản, Lưu trữ lịch sử giữ 02 bản và được lưu trữ vĩnh viễn tại cơ quan, tổ chức Lưu trữ lịch sử.

3. Thời hạn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

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

b) Tài liệu lưu trữ các cơ quan, tổ chức khác không thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử được quản lý tại Lưu trữ cơ quan theo quy định của Quy chế này và quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 23. Thu thập tài liệu Lưu trữ điện tử vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử

Thực hiện theo quy định tại Chương II, Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ và các quy định khác của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Điều 24. Thu thập hồ sơ, tài liệu lưu trữ của xã, phường, thị trấn

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

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

Điều 25. Chỉnh lý tài liệu

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức việc chỉnh lý tài liệu bảo quản tại kho Lưu trữ cơ quan.

2. Nguyên tắc chỉnh lý:

a) Không phân tán phong lưu trữ;

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

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

3. Tài liệu sau khi chỉnh lý phải đạt yêu cầu sau:

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 26. Xác định giá trị tài liệu

1. Bộ phận văn thư, lưu trữ cơ quan có nhiệm vụ giúp Chánh văn phòng xây dựng bảng thời hạn bảo quản tài liệu trình lãnh đạo cơ quan, tổ chức ban hành sau khi có ý kiến thẩm định của cơ quan có thẩm quyền;

- Đối với tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố thực hiện theo quy định tại Thông tư số 13/2011/TT-BNV ngày 24/10/2011 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Đối với tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức thực hiện theo quy định tại Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của cơ quan, tổ chức và bảng thời hạn bảo quản tài liệu chuyên ngành (nếu có).

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 27. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

1. Hội đồng xác định giá trị tài liệu được thành lập để tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc xác định thời hạn bảo quản, lựa chọn tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, lựa chọn tài liệu lưu trữ của Lưu trữ cơ quan để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử và loại tài liệu hết giá trị.

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

- Chủ tịch Hội đồng;

- Người làm lưu trữ ở cơ quan, tổ chức - Thư ký Hội đồng;

- Đại diện lãnh đạo đơn vị có tài liệu - Ủy viên;

- Người am hiểu về lĩnh vực có tài liệu cần xác định giá trị - Ủy viên.

Thành phần Hội đồng xác định giá trị tài liệu cấp xã gồm:

- Phó Chủ tịch UBND cấp xã phụ trách công tác Văn phòng - Thống kê - Chủ tịch Hội đồng;

- Công chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại UBND cấp xã - Ủy viên (kiêm thư ký Hội đồng);

- Công chức có tài liệu hoặc công chức bộ phận có tài liệu - Ủy viên.

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

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

Điều 28. Hủy tài liệu hết giá trị

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

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định hủy tài liệu hết giá trị bảo quản tại Lưu trữ lịch sử;

b) Người đứng đầu các cơ quan, tổ chức quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ cơ quan;

c) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị của xã sau khi có ý kiến thẩm tra bằng văn bản của Phòng Nội vụ cấp huyện về mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại và danh mục tài liệu hết giá trị.

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 thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử đề nghị Sở Nội

vụ tỉnh thẩm định tài liệu hết giá trị cần hủy; người đứng đầu cơ quan, tổ chức không thuộc danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu và Lưu trữ lịch sử đề nghị Lưu trữ cơ quan của cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp có ý kiến đối với tài liệu hết giá trị cần hủy;

Căn cứ vào ý kiến thẩm định của Sở Nội vụ, Phòng Nội vụ cấp huyện hoặc ý kiến của cơ quan cấp trên trực tiếp, người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều này quyết định việc hủy tài liệu hết giá trị;

b) Theo đề nghị của Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu, Giám đốc Sở Nội vụ 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 Giám đốc Sở Nội vụ quyết định thành lập để thẩm tra tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử.

3. Tiêu hủy tài liệu hết giá trị

a) Việc hủy tài liệu hết giá trị chỉ được thực hiện sau khi có quyết định bằng văn bản của người có thẩm quyền;

b) Khi tiêu 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 huỷ 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 huỷ tài liệu hết giá trị;

g) Biên bản bàn giao tài liệu hủy;

h) Biên bản huỷ tài liệu hết giá trị.

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

Mục 2

BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 29. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Nguyên tắc

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

b) Hồ sơ, tài liệu lưu trữ đến hạn nộp lưu phải được giao 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 thiết bị, phương tiện cần thiết theo quy định đảm bảo an toàn cho tài liệu;

2. Trách nhiệm

a) Chánh văn phòng các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các quy trình 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 trang thiết bị kỹ thuật, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ;
- Duy trì nhiệt độ, độ ẩm, ánh sáng phù hợp với từng loại tài liệu lưu trữ.

b) Cán bộ công chức, viên chức văn thư, lưu trữ của 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 trên cơ sở đó có kế hoạch bảo quản và tu bổ phục chế.

Điều 30. Đối tượng và thủ tục khai thác sử dụng tài liệu

1. Tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức được sử dụng để phục vụ mục đích công vụ của cán bộ, công chức, viên chức trong, ngoài cơ quan, tổ chức và các nhu cầu riêng chính đáng.

2. Cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan có nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ phải có ý kiến của lãnh đạo cơ quan, tổ chức hoặc Chánh Văn phòng (do lãnh đạo cơ quan, tổ chức ủy quyền). Cán bộ, công chức ngoài cơ quan, tổ chức phải có giấy giới thiệu ghi rõ mục đích nghiên cứu tài liệu và phải được lãnh đạo cơ quan, tổ chức hoặc Chánh Văn phòng đồng ý.

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

Điều 31. Các hình thức nghiên cứu, 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 32. Thẩm quyền cho phép khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Tại Lưu trữ lịch sử

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh duyệt cho phép người nước ngoài được sử dụng các loại tài liệu lưu trữ của tỉnh tại phòng đọc và quyết định việc cung cấp bản sao tài liệu lưu trữ; quyết định việc cho phép sử dụng tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ Tối Mật và Tuyệt Mật;

b) Giám đốc Sở Nội vụ quyết định việc cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc danh mục tài liệu hạn chế sử dụng và tài liệu có đóng dấu chỉ mức độ Mật;

c) Giám đốc Sở Nội vụ ủy quyền cho Chi cục Trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh duyệt cho phép cán bộ, công chức trong, ngoài cơ quan và cá nhân đến nghiên cứu, sử dụng tài liệu lưu trữ (trừ các tài liệu quy định điểm a, b khoản 1, Điều này) để thực hiện nhiệm vụ được giao và phục vụ các nhu cầu chính đáng của công dân. Những tài liệu thông thường, Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh được phép cấp bản sao tài liệu lưu trữ;

d) Tài liệu liên quan đến cá nhân được sử dụng theo quy định tại Chương IV Nghị định số 01/2013/NĐ-CP.

2. Tại Lưu trữ cơ quan, tổ chức

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố, lãnh đạo các cơ quan, tổ chức tỉnh duyệt cho phép người nước ngoài được sử dụng các loại tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức mình tại phòng đọc và quyết định việc cung cấp bản sao;

b) Trưởng phòng Nội vụ các huyện, thị xã, thành phố, Chánh văn phòng các cơ quan, tổ chức duyệt cho phép cán bộ, công chức, viên chức và nhân dân đến nghiên cứu sử dụng tài liệu lưu trữ, cấp bản sao đối với những tài liệu thông thường;

Trường hợp tài liệu nghiên cứu là tài liệu Mật phải có ý kiến chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố; Giám đốc sở, ban, ngành tỉnh.

Điều 33. 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 cần quy định sau:

a) Thời gian phục vụ độc giả;

b) Các giấy tờ độc giả cần xuất trình khi đến khai thác 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 tài liệu theo hướng dẫn của nhân viên phòng đọc;

đ) Độc giả không được tự ý sao, chụp 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 cơ quan, tổ chức phải lập các sổ nhập, xuất tài liệu; sổ đăng ký mục lục hồ sơ, sổ đăng ký độc giả và các công cụ khác theo đúng quy định của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 34. Xử lý vi phạm và khen thưởng

Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có thành tích trong công tác văn thư, lưu trữ sẽ được khen thưởng theo quy định của pháp luật;

Cơ quan, tổ chức và cá nhân nào vi phạm quy định này và các quy định khác của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Điều 35. Khiếu nại, tố cáo

1. Tổ chức, cá nhân có quyền khiếu nại, tố cáo các hành vi vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

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 36. Trách nhiệm thi hành

Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch các hội, các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh; Thủ trưởng các cơ quan Trung ương, các doanh nghiệp có vốn nhà nước đóng trên địa bàn tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và các cơ quan, tổ chức trong tỉnh căn cứ vào Quy chế này xây dựng Quy chế chi tiết về công tác văn thư, lưu trữ cho phù hợp với phạm vi đơn vị, ngành mình quản lý. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị các cơ quan, tổ chức phản ánh kịp thời về Sở Nội vụ tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh xem xét, giải quyết. /

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Tử Quỳnh