

Số: 08 /2015/QĐ-UBND

Hải Dương, ngày 24 tháng 6 năm 2015

**QUYẾT ĐỊNH**

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

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HẢI DƯƠNG**

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26 tháng 11 năm 2003; Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 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 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư; Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP;

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

Căn cứ Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước; TT 12/2002/TT-BCA 2.9.3.2002

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

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

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký, ban hành.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các sở, ban, ngành, đoàn thể; các đơn vị thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã thuộc tỉnh; các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan, chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /w

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH  
CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Mạnh Hiển**

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Văn phòng Chính Phủ;
- Bộ Nội vụ;
- Cục Kiểm tra văn bản (Bộ Tư pháp);
- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;
- T.trực Tỉnh ủy; T.trực HĐND tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Website tỉnh; Công báo tỉnh;
- Lưu: VT, N.chính V(66B)w

*Hải Dương, ngày 24 tháng 6 năm 2015*

**QUY ĐỊNH**

**Về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 08/2015/QĐ-UBND ngày 24 tháng 6 năm 2015  
của Ủy ban nhân dân tỉnh)*

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy định này quy định về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

2. Quy định này được áp dụng đối với các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, đơn vị sự nghiệp; đơn vị vũ trang nhân dân; các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức) và cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ.

**Điều 2. Nguyên tắc quản lý công tác văn thư, lưu trữ**

1. Ủy ban nhân dân tỉnh thống nhất quản lý công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ trên địa bàn tỉnh.

2. Công tác văn thư, lưu trữ được thực hiện thống nhất theo quy định của pháp luật.

**Điều 3. 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 tuân thủ các quy định về chế độ bảo vệ bí mật nhà nước theo 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.

**Chương II**

**CÔNG TÁC VĂN THƯ**

**Mục 1**

**SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN**

**Điều 4. Hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản**

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

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

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

4. Văn bản của các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội do cơ quan Trung ương của tổ chức đó quy định.

5. Văn bản của cơ quan, tổ chức ban hành phải dùng phông chữ tiếng Việt: Times NewRoman của bộ mã ký tự Unicode, tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909: 2001.

### **Điều 5. Soạn thảo văn bản**

1. Việc soạn thảo văn bản phải thực hiện theo trình tự, thủ tục luật định và phải bảo đảm các quy định 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, cá nhân soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản;

b) Đơn vị hoặc cá nhân được giao soạn thảo văn bản có trách nhiệm:

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

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

- Soạn thảo văn bản phải bảo đảm về nội dung, đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản;

- Trong trường hợp cần thiết, đề xuất với người đứng đầu cơ quan, tổ chức 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 chỉnh dự thảo.

c) Giữ bí mật nội dung văn bản khi soạn thảo.

2. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

a) Thủ trưởng đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản trước khi trình người có thẩm quyền ký ban hành phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản trước người đứng đầu và trước pháp luật. Phải ký tắt vào vị trí cuối nội dung văn bản (sau dấu./.).

b) Lãnh đạo Văn phòng; Trưởng phòng Hành chính (ở cơ quan, tổ chức không có Văn phòng); người được giao kiểm soát văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành văn bản trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức và trước pháp luật. Phải ký tắt vào vị trí cuối "Nơi nhận" văn bản.

### **Điều 6. Ký văn bản**

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

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

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

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

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

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

### 3. Ký thừa ủy quyền

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

### 4. Ký thừa lệnh

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

### 5. Mực bút ký văn bản

Khi ký văn bản dùng bút mực xanh; không dùng bút chì, bút mực đỏ hoặc mực dễ phai.

### 6. Sử dụng chữ ký số

Cơ quan, tổ chức, cá nhân khi sử dụng chữ ký/số trong giao dịch điện tử phải đáp ứng đầy đủ điều kiện an toàn theo Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ Quy định chi tiết thi hành Luật giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số; Thông tư số 05/2010/TT-BNV ngày 01 tháng 7 năm 2010 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về cung cấp, quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng phục vụ các cơ quan thuộc hệ thống chính trị.

106/2011/NĐ-CP sửa đổi b.s.

107/2015

Sửa đổi b.s  
hợp

## Điều 7. Bản sao văn bản

1. Các hình thức bản sao văn bản gồm: Sao y bản chính, sao lục và trích sao.
2. Thể thức và kỹ thuật trình bày bản sao thực hiện theo Điều 16, Điều 17 Thông tư số 01/2011/TT-BNV của Bộ Nội vụ.
3. Bản sao y bản chính, sao lục và trích sao thực hiện đúng quy định của pháp luật có giá trị pháp lý như bản chính.
4. Bản sao chụp cả dấu và chữ ký của văn bản không thực hiện theo đúng quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày bản sao chỉ có giá trị thông tin, tham khảo.

## Mục 2 QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

### Điều 8. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

1. Tiếp nhận văn bản đến
  - a) Văn bản đến cơ quan, tổ chức bất kỳ từ 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, người được giao nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra cất giữ an toàn và bàn giao đầy đủ cho văn thư vào đầu giờ sáng ngày làm việc tiếp theo. Khi có bì khấn hoặc phát hiện thấy thiếu, mất bì, bì không còn nguyên vẹn, thời gian đến muộn hơn thời gian ghi trên bì thì phải báo cáo ngay Chánh Văn phòng hoặc Trưởng phòng Hành chính để xử lý kịp thời.
  - c) Văn bản đến được chuyển phát qua máy fax hoặc qua mạng, văn thư phải kiểm tra về số lượng văn bản, số trang của mỗi văn bản; trường hợp phát hiện có sai

sót, phải kịp thời thông báo cho nơi gửi hoặc báo cáo người được giao trách nhiệm xem xét, giải quyết.

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

### a) Loại không bóc bì gồm:

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

- Các văn bản gửi cho các tổ chức đoàn thể; các bì văn bản gửi đích danh người nhận, được chuyển cho nơi nhận. Riêng đối với những bì gửi đích danh mà liên quan đến công việc chung của cơ quan, tổ chức, người nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho văn thư để đăng ký.

b) Loại bóc bì gồm tất cả các loại bì văn bản đến không thuộc quy định tại điểm a Khoản này. Khi bóc bì cần chú ý:

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

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

- Đối với văn bản có dấu hỏa tốc hẹn giờ; đơn thư khiếu nại, tố cáo và những văn bản cần được kiểm tra, xác minh; văn bản có ngày phát hành cách quá xa ngày nhận thì văn thư phải giữ lại bì và đính kèm văn bản để theo dõi.

## 3. Đóng dấu “Đến”, ghi số, ngày đến

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. Những văn bản đến không được đăng ký, đóng dấu “Đến” tại văn thư cơ quan thì các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

b) Tất cả văn bản đến thuộc diện đăng ký tại văn thư phải được đóng dấu “Đến”; ghi số đến và ngày đến, trong những trường hợp cần thiết kể cả giờ đến. Đối với văn bản đến được chuyển phát bằng Fax và qua mạng, trong trường hợp cần thiết, có thể in ra giấy hoặc sao chụp và đóng dấu “Đến”.

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 nơi nhận.

d) Dấu “Đến” được đóng ngay ngắn vào khoảng giấy trống, dưới số, ký hiệu (đối với văn bản có tên loại), dưới trích yếu nội dung (đối với công văn) hoặc vào khoảng giấy trống dưới ngày, tháng, năm ban hành văn bản. Mẫu dấu “Đến” tại Phụ lục số I, Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ.

## 4. Đăng ký văn bản đến

Văn bản đến được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản đến hoặc đăng ký trong hệ thống quản lý văn bản và điều hành trên máy vi tính.

### a) Đăng ký văn bản đến bằng sổ

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

- Mẫu Sổ đăng ký các loại văn bản đến, văn bản mật, đơn, thư đến thực hiện theo quy định tại Phụ lục số II, III Thông tư số 07/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

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

b) Đăng ký văn bản đến bằng phần mềm quản lý văn bản đến trên máy vi tính.

- Đăng ký văn bản đến vào phần mềm được thực hiện đầy đủ các chức năng trong quản lý văn bản đến của hệ thống quản lý văn bản và điều hành do cơ quan, tổ chức quản lý công nghệ thông tin cung cấp và theo quy định của pháp luật hiện hành.

- Khi đăng ký văn bản vào phần mềm phải được in sổ để theo dõi và quản lý.

- Không dùng máy vi tính có nối mạng để đăng ký văn bản mật đến.

### **Điều 9. Trình, chuyển giao văn bản đến**

1. Văn bản đến sau khi đăng ký phải được kịp thời trình Thủ trưởng cơ quan, tổ chức xem xét, cho ý kiến chỉ đạo giải quyết. Đối với văn bản đến có dấu chỉ cấp độ “khẩn”, “Hỏa tốc”, “Hỏa tốc hẹn giờ” phải trình và chuyển giao ngay sau khi nhận.

2. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm kịp thời, chính xác, đúng đối tượng, chặt chẽ và giữ gìn bí mật nội dung văn bản.

3. Khi chuyển giao văn bản người nhận phải ký vào sổ chuyển giao văn bản đến theo quy định tại Phụ lục số V Thông tư số 07/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

4. Căn cứ vào chức năng quản lý văn bản đến, các đối tượng sử dụng phần mềm phải thực hiện đầy đủ các bước trong hệ thống quản lý văn bản và điều hành khi được Thủ trưởng cơ quan, tổ chức phân quyền xử lý.

### **Mục 3**

### **QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI**

#### **Điều 10. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số, ký hiệu; địa danh, ngày, tháng, năm và đăng ký văn bản đi**

1. Trước khi phát hành văn bản, văn thư phải kiểm tra về thể thức, kỹ thuật trình bày và làm thủ tục ban hành văn bản; ghi số, ký hiệu, ngày, tháng, năm của văn bản; nếu phát hiện sai sót, phải báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

2. Ghi số, ký hiệu, ngày, tháng, năm của văn bản

Tất cả văn bản đi của cơ quan, tổ chức đều được tập trung tại văn thư cơ quan ghi số thống nhất quản lý.

a) Ghi số, ký hiệu, địa danh, ngày, tháng, năm ban hành văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định tại Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ.

b) Ghi số, ký hiệu, địa danh, ngày, tháng, năm ban hành văn bản hành chính thực hiện Điều 8, Điều 9 Thông tư số 01/2011/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

3. Đăng ký văn bản

a) Cơ quan, tổ chức căn cứ vào số lượng mỗi loại văn bản đi hàng năm để quy định cụ thể việc lập sổ đăng ký cho phù hợp.

b) Văn bản mật đi, văn bản quy phạm pháp luật được đăng ký riêng.

c) Mẫu sổ đăng ký văn bản đi theo hướng dẫn tại Phụ lục số VII, Thông tư số 07/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

d) Căn cứ vào chức năng quản lý văn bản đi, các đối tượng sử dụng phần mềm phải thực hiện đầy đủ quy trình các bước trong hệ thống quản lý văn bản đi; chuyển File đính kèm; in Sổ văn bản đi để theo dõi và quản lý.

### **Điều 11. Nhân bản, đóng dấu cơ quan và phát hành văn bản**

#### 1. Nhân bản

a) Văn bản đi cần được nhân ra nhiều bản để phát hành đầy đủ, đúng số lượng tại nơi nhận của văn bản, đúng thời gian quy định.

b) Việc nhân bản văn bản mật đi được thực hiện theo quy định tại Khoản 1, Điều 8 Nghị định số 33/2002/NĐ-CP của Chính phủ.

2. Đóng dấu cơ quan: Thực hiện theo Điều 15 của Quy định này.

#### 3. Phát hành văn bản

Văn thư của cơ quan, tổ chức phải hoàn thành thủ tục theo quy định và chuyển phát ngay trong ngày, chậm nhất là 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.

Các trường hợp: Chuyển giao trực tiếp cho các đơn vị, cá nhân trong cơ quan, tổ chức; chuyển giao trực tiếp cho các cơ quan, tổ chức khác; chuyển phát văn bản đi qua bưu điện; chuyển phát văn bản đi bằng máy Fax, qua mạng; chuyển phát văn bản mật; theo dõi việc chuyển phát văn bản đi thực hiện theo Điều 11 Thông tư số 07/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

### **Điều 12. Lưu văn bản đi**

1. 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.

2. 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.

3. Văn thư 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 chế cụ thể của cơ quan, tổ chức.

## **Mục 4**

### **QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU**

#### **Điều 13. Quản lý con dấu**

1. Thủ trưởng cơ quan, tổ chức có trách nhiệm quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức mình.

2. Con dấu của cơ quan, tổ chức được giao cho văn thư cơ quan, tổ chức trực tiếp bảo quản tại phòng làm việc của Văn thư và được quản lý chặt chẽ theo quy định của pháp luật. Không giao con dấu cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền. Trong trường hợp dấu bị mòn, biến dạng hoặc bị mất văn thư cơ quan, tổ chức phải báo cáo ngay cho người có thẩm quyền biết để xử lý theo quy định.

3. Khi cơ quan, tổ chức có quyết định chia, tách hoặc sáp nhập, phải nộp con dấu cũ và làm các thủ tục xin khắc con dấu mới.

#### **Điều 14. 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 đúng thể thức và có chữ ký của người có thẩm quyền; không đóng dấu không chỉ.

### 3. 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 đúng mực dấu quy định. Khi đóng dấu phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

b) 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.

c) 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 của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan quản lý ngành.

### 4. Đóng dấu chỉ các mức 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 được thực hiện theo quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 15 Thông tư số 01/2011/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

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 Khoản 2, Thông tư số 12/2002/TT-BCA (A11) của Bộ Công an.

c) Vị trí đóng dấu độ khẩn, 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 a, Điểm c, Khoản 2, Điều 15 Thông tư số 01/2011/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

## **Chương III CÔNG TÁC LƯU TRỮ**

### **Mục 1**

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

#### **Điều 15. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan**

1. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức: Chỉ đạo xây dựng Danh mục hồ sơ cơ quan; công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan thuộc phạm vi quản lý.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng hoặc Trưởng phòng Hành chính

a) Chỉ đạo việc xây dựng và trình Thủ trưởng cơ quan ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan.

b) Thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

c) Tham mưu cho lãnh đạo cơ quan trong chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đối với các đơn vị thuộc, trực thuộc.

3. Trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị thuộc và trực thuộc cơ quan, tổ chức

a) Phân công trách nhiệm cho các cá nhân trong đơn vị lập hồ sơ về những việc mà đơn vị được giao chủ trì giải quyết.

b) Tổ chức tiếp nhận hồ sơ của cá nhân sau khi công việc giải quyết xong và quản lý hồ sơ của đơn vị khi chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.

c) Tổ chức lựa chọn và nộp lưu hồ sơ, tài liệu có giá trị vào Lưu trữ cơ quan đúng quy định.

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

a) Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi cán bộ, công chức, viên chức phải lập hồ sơ về công việc đó và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

b) Trường hợp nghỉ hưu, thôi việc hay chuyển công tác khác thì phải bàn giao hồ sơ, tài liệu cho đơn vị hay người kế nhiệm. Hồ sơ, tài liệu bàn giao phải được thống kê và lập biên bản giao nhận.

5. Trách nhiệm của công chức, viên chức văn thư, lưu trữ cơ quan, đơn vị

a) Giúp người đứng đầu cơ quan, đơn vị xây dựng danh mục hồ sơ, hướng dẫn việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ.

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

- Phối hợp với các đơn vị, cá nhân xác định hồ sơ, tài liệu cần thu nộp.

- Hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp và lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”.

- Chuẩn bị kho và các trang thiết bị, phương tiện để tiếp nhận tài liệu.

- 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”.

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

c) Giao nộp tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn thuộc Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử; tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo Quyết định của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

#### **Điều 16. Lập Danh mục hồ sơ**

Thực hiện theo Điều 13 Thông tư số 07/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

#### **Điều 17. Nội dung, yêu cầu đối với hồ sơ được lập**

1. Nội dung lập hồ sơ công việc thực hiện theo quy định tại Điều 14, Điều 15, Điều 16 Thông tư số 07/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

2. Yêu cầu đối với 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 hồ sơ phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự, diễn biến của sự việc hay trình tự giải quyết công việc.

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

#### **Điều 18. Thời hạn và thủ tục nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan**

1. 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 thời hạn 03 tháng, kể từ ngày công trình được quyết toán.

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

3. Chỉ nộp những hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên, trừ những loại hồ sơ, tài liệu sau:

- a) Các hồ sơ nguyên tắc được dùng làm căn cứ pháp lý để theo dõi, giải quyết công việc thuộc trách nhiệm của mỗi cá nhân;
- b) Hồ sơ về những công việc chưa giải quyết xong;
- c) Hồ sơ phối hợp giải quyết công việc (trùng với hồ sơ của đơn vị chủ trì);
- d) Các văn bản, tài liệu gửi để biết, để tham khảo.

#### 4. Thủ tục nộp lưu

a) Khi nộp lưu tài liệu phải lập hai bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và hai bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu”. Đơn vị, cá nhân giao nộp tài liệu và Lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại một bản.

b) Mẫu “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”, “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” thực hiện theo Phụ lục XIV, XV Thông tư số 07/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

### **Điều 19. Chinh lý, xác định giá trị tài liệu**

#### 1. Chinh lý tài liệu

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức việc chinh lý tài liệu thuộc phạm vi quản lý. Tài liệu sau khi chinh lý phải bảo đảm các yêu cầu cơ bản sau đây:

- a) Được phân loại theo nguyên tắc nghiệp vụ lưu trữ;
- b) Được xác định thời hạn bảo quản;
- c) Hồ sơ được hoàn thiện và hệ thống hóa;
- d) Có Mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu tra cứu và Danh mục tài liệu hết giá trị.

#### 2. Xác định giá trị tài liệu

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

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

c) Xác định giá trị tài liệu phải căn cứ vào các tiêu chuẩn sau:

- Nội dung của tài liệu;
- Vị trí của cơ quan, tổ chức, cá nhân hình thành tài liệu;
- Ý nghĩa của sự kiện, thời gian và địa điểm hình thành tài liệu;
- Mức độ toàn vẹn của phong lưu trữ;
- Hình thức của tài liệu;
- Tình trạng vật lý của tài liệu.

### **Điều 20. Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan, tổ chức**

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 ra những tài liệu hết giá trị để tiêu hủy.

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

- a) Người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức làm Chủ tịch Hội đồng;
- b) Người làm lưu trữ ở cơ quan, tổ chức làm Thư ký Hội đồng;
- c) Đại diện lãnh đạo đơn vị có tài liệu làm ủy viên;
- d) Người am hiểu về lĩnh vực có tài liệu cần xác định giá trị làm 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; tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử và hủy tài liệu hết giá trị.

#### **Điều 21. Hủy tài liệu hết giá trị**

- 1. Thực hiện theo Điều 28 của Luật Lưu trữ năm 2011.
- 2. Nghiêm cấm các cơ quan, tổ chức và cá nhân tự tiêu hủy hồ sơ, tài liệu lưu trữ trái quy định.

### **Mục 2**

## **NỘP LƯU TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ LỊCH SỬ TỈNH**

#### **Điều 22. Trách nhiệm của Lưu trữ lịch sử tỉnh**

- 1. Tham mưu cho Giám đốc Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu và phê duyệt Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.
- 2. Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu chuẩn bị tài liệu nộp lưu.
- 3. Chuẩn bị kho và các trang thiết bị, phương tiện bảo quản để tiếp nhận tài liệu.
- 4. Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu và lập “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.
- 5. Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

#### **Điều 23. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh**

- 1. Tài liệu giao nộp đã được chỉnh lý hoàn chỉnh; hồ sơ, tài liệu giao nộp được thống kê thành “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”.
- 2. Lập Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật.
- 3. Giao nộp đầy đủ hộp (cặp) và công cụ tra cứu kèm theo.
- 4. Tổ chức vận chuyển tài liệu đến nơi giao nộp.
- 5. Giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh đúng thời hạn quy định. Trường hợp cơ quan, tổ chức muốn giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến thời hạn giao nộp phải được sự đồng ý bằng văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh.

#### **Điều 24. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh**

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

2. Trong thời hạn 30 năm, kể từ năm công việc kết thúc, hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn của các ngành Công an, quốc phòng phải nộp vào Lưu trữ lịch sử, trừ tài liệu lưu trữ chưa được giải mật hoặc tài liệu lưu trữ cần thiết cho hoạt động nghiệp vụ hàng ngày.

3. Trong thời hạn 30 năm, kể từ năm công việc kết thúc, hồ sơ, tài liệu chuyên môn nghiệp vụ có giá trị bảo quản vĩnh viễn của các ngành, lĩnh vực khác phải nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử, trừ những tài liệu lưu trữ cần thiết cho hoạt động nghiệp vụ hàng ngày của cơ quan, tổ chức.

4. Tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức không thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh được lưu trữ tại cơ quan, tổ chức.

**Điều 25. Quản lý tài liệu lưu trữ trong trường hợp cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp nhà nước chia, tách, sáp nhập, giải thể, chuyển hình thức sở hữu, phá sản**

Trước khi cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp nhà nước chia, tách, sáp nhập, giải thể, chuyển đổi hình thức sở hữu hoặc phá sản thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp phải tổ chức quản lý và giao nộp tài liệu theo quy định sau đây:

1. Tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức nào phải được chỉnh lý, thống kê và bảo quản theo phong lưu trữ của cơ quan, tổ chức đó;

2. Khi cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp có quyết định chia, tách, sáp nhập, giải thể, chuyển đổi hình thức sở hữu hoặc phá sản thì tất cả các hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong của các đơn vị, cá nhân trong cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp phải được giao nộp vào Lưu trữ cơ quan để tiến hành chỉnh lý tài liệu theo quy định;

3. Tài liệu lưu trữ sau khi được chỉnh lý được quản lý như sau:

a) Tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử được giao nộp cho Lưu trữ lịch sử tỉnh;

b) Tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp không thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử được quản lý tại Lưu trữ cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp mới tiếp nhận trụ sở cũ; trường hợp cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp giải thể, phá sản hoặc không có cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tiếp nhận trụ sở cũ hoặc có nhiều cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp mới cùng tiếp nhận trụ sở cũ thì tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp được giao nộp vào Lưu trữ cơ quan theo quyết định của cơ quan, tổ chức chủ quản cấp trên trực tiếp hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

**Điều 26. Quản lý tài liệu lưu trữ của xã, phường, thị trấn**

Việc quản lý hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn thực hiện theo quy định tại Thông tư số 14/2011/TT-BNV ngày 08 tháng 11 năm 2011 của Bộ Nội vụ.

**Điều 27. Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử**

Thực hiện theo Điều 13 Luật Lưu trữ năm 2011 và các điều: Từ Điều 3 đến Điều 13 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ.

**Mục 3**

**THÔNG KÊ, BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

**Điều 28. Chế độ thống kê tài liệu lưu trữ**

1. Các cơ quan, tổ chức có tài liệu lưu trữ phải định kỳ thực hiện chế độ báo cáo thống kê hàng năm về công tác văn thư, lưu trữ. Thời gian được tính từ ngày 01 tháng

01 đến hết ngày 31 tháng 12 năm báo cáo. Nội dung báo cáo 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.

2. Chế độ báo cáo thống kê về công tác văn thư, lưu trữ thực hiện như sau:

a) Phòng Nội vụ giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện tổng hợp số liệu thống kê văn thư, lưu trữ của các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện và cấp xã báo cáo về Sở Nội vụ trước ngày 31 tháng 01 năm sau;

b) Văn phòng hoặc Phòng Hành chính giúp thủ trưởng các Sở, ban, ngành, các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh tổng hợp số liệu thống kê văn thư, lưu trữ của các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc, trực thuộc và báo cáo về Sở Nội vụ trước ngày 15 tháng 01 năm sau;

c) Sở Nội vụ giúp Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp số liệu thống kê văn thư, lưu trữ của các Sở, ban, ngành, các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, Bộ Nội vụ trước ngày 15 tháng 02 năm sau.

### **Điều 29. Bảo quản tài liệu lưu trữ**

1. Nguyên tắc bảo quản tài liệu lưu trữ theo các nội dung sau:

a) Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm quản lý, bảo đảm các quy định về bí mật, an toàn cho các hồ sơ, tài liệu đó;

b) Hồ sơ, tài liệu lưu trữ đã đến hạn nộp lưu phải được tập trung tại kho Lưu trữ của cơ quan, tổ chức. Kho phải được trang bị đủ các thiết bị, phương tiện cần thiết về phòng chống thiên tai, cháy, nổ và các tác nhân gây hại khác. Thực hiện nghiêm chế độ bảo quản, an toàn, bí mật hồ sơ, tài liệu;

c) Tài liệu lưu trữ quý hiếm phải được bảo quản theo chế độ đặc biệt;

d) Kho lưu trữ Ủy ban nhân dân cấp xã bố trí diện tích tối thiểu 20m<sup>2</sup> nằm độc lập trong trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã.

2. Thời hạn bảo quản tài liệu

a) Thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện theo quy định tại Thông tư số 13/2011/TT-BNV ngày 24 tháng 10 năm 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.

b) Thời hạn bảo quản tài liệu của các cơ quan, tổ chức thực hiện theo quy định tại 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.

c) Thời hạn bảo quản tài liệu chuyên ngành thực hiện theo thời hạn bảo quản tài liệu của cơ quan quản lý ngành.

### **Điều 30. Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ**

1. Quyền và trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc sử dụng tài liệu lưu trữ

a) Cơ quan, tổ chức và cá nhân đều được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ và các nhu cầu chính đáng khác.

b) Cơ quan, tổ chức và cá nhân khi sử dụng tài liệu lưu trữ có trách nhiệm sau:

- Thực hiện quy định của Luật Lưu trữ, quy chế, quy định, nội quy Phòng đọc của cơ quan, tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ và các quy định khác của pháp luật;

- Chỉ dẫn số lưu trữ, độ gốc của tài liệu lưu trữ và cơ quan, tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ; tôn trọng tính nguyên bản tài liệu khi công bố, giới thiệu, trích dẫn tài liệu lưu trữ;

- Không xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân;

- Không được phép chụp ảnh tài liệu, tẩy xóa, viết, đánh dấu, vẽ lên tài liệu; làm nhàu, gấp, xé rách, làm bẩn, làm đảo lộn trật tự tài liệu của hồ sơ trong quá trình sử dụng tài liệu;

- Trả phí, lệ phí khi sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật.

## 2. Sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan

a) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức quy định việc sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ cơ quan.

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quy định việc sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ thuộc Lưu trữ cơ quan cấp huyện.

c) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quy định việc sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ thuộc Lưu trữ cấp xã.

## 3. Sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định việc sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ mức độ mật được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

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) Người đứng đầu Lưu trữ lịch sử tỉnh quyết định việc sử dụng tài liệu lưu trữ đối với những loại tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh được phép sử dụng rộng rãi.

d) Trình tự, thủ tục, thẩm quyền và trách nhiệm sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của Lưu trữ lịch sử tỉnh thực hiện theo Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ Quy định về việc sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của Lưu trữ lịch sử.

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

## **Điều 31. Sao và chứng thực tài liệu lưu trữ**

1. Việc sao tài liệu lưu trữ và chứng thực lưu trữ do Lưu trữ cơ quan hoặc Lưu trữ lịch sử thực hiện. Người có thẩm quyền cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ cho phép sao tài liệu lưu trữ.

2. Chứng thực lưu trữ là xác nhận của cơ quan, tổ chức hoặc Lưu trữ lịch sử về nội dung thông tin hoặc bản sao tài liệu lưu trữ do Lưu trữ cơ quan hoặc Lưu trữ lịch sử đang quản lý.

3. 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. Bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ có giá trị như tài liệu lưu trữ gốc trong các quan hệ, giao dịch.

**Điều 32. Mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử**

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân được mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử 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 có trách nhiệm bảo quản và hoàn trả nguyên vẹn tài liệu lưu trữ đó.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định việc mang tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử ra nước ngoài trên cơ sở đề xuất của Giám đốc Sở Nội vụ.

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

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định việc mang tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan ra nước ngoài; quy định việc mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ cơ quan để sử dụng trong nước.

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

4. Tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử trước khi đưa ra nước ngoài phải lập bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ.

## **Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 33. Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức**

1. Giám đốc các Sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức và cá nhân liên quan thực hiện nghiêm quy định này.

2. Sở Tài chính chủ trì, phối hợp với các Sở, ngành liên quan xây dựng kế hoạch kinh phí hàng năm bảo đảm cho cơ quan, tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

3. Sở Nội vụ có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện quy định về công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức trên địa bàn và định kỳ tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH  
CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Mạnh Hiện**