

Số: 446/2013/QĐ-UBND

Bắc Giang, ngày 04 tháng 9 năm 2013

## QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Bắc Giang

### ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND ngày 03/12/2004;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;

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 và Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01/4/2009 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 58/2001/NĐ-CP;

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

Căn cứ Thông tư số 12/2002/TT-BCA (A11) ngày 13/9/2012 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP;

Căn cứ 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 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 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 HĐND và UBND xã, phường, thị trấn;

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

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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 40/TTr-SNV ngày 14/8/2013,

## QUYẾT ĐỊNH:

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

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 08/2001/QĐ-UB ngày 06/02/2001 của UBND tỉnh Bắc Giang ban hành Quy định về công tác lưu trữ ở địa phương.

**Điều 3.** Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các cơ quan thuộc UBND tỉnh; các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

*Nơi nhận:*

- Như điều 3 (SNV 03 bản);
- Cục kiểm tra văn bản QPPL, Bộ Tư pháp;
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;
- VKSND, TAND, Cục THADS tỉnh;
- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;
- Lưu: VT, NC.

*Bản điện tử:*

- CT, các PCT UBND tỉnh;
- VP.UBND tỉnh: LĐVP, NC, TH-CB.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Văn Linh**

## QUY ĐỊNH

**Công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Bắc Giang**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số **hh6/2013/QĐ-UBND** ngày **04** tháng 9 năm  
2013 của UBND tỉnh Bắc Giang)

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

#### **Điều 2. Nguyên tắc quản lý văn bản**

1. Tất cả văn bản đến, văn bản đi của cơ quan, tổ chức, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác, đều phải được quản lý tập trung, thống nhất tại Văn thư của cơ quan, tổ chức (sau đây gọi tắt là Văn thư).
2. Văn bản đến, văn bản đi thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có đóng các dấu 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 cần được hoàn thành thủ tục phát hành và chuyển phát ngay sau khi văn bản được ký ban hành.
3. Văn bản, tài liệu 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.

#### **Điều 3. Nguyên tắc quản lý văn thư, lưu trữ**

1. Ủy ban nhân dân tỉnh thống nhất quản lý tài liệu Lưu trữ hiện hành và tài liệu Lưu trữ lịch sử tỉnh.
2. Hoạt động văn thư, lưu trữ được thực hiện thống nhất theo quy định của pháp luật.
3. Tài liệu Phong Lưu trữ cơ quan (Lưu trữ hiện hành) và Phong Lưu trữ lịch sử, định kỳ thực hiện chế độ thống kê lưu trữ theo quy định tại Điều 27 Luật lưu trữ.

#### **Điều 4. Chế độ bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ**

Mọi hoạt động trong phạm vi công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức phải tuân theo các quy định của pháp luật hiện hành về chế độ bảo vệ bí mật nhà nước; quy định tại Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ quy

định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước (sau đây viết tắt là Nghị định 33/2002/NĐ-CP).

## **Chương II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

### **Mục 1 CÔNG TÁC VĂN THƯ**

#### **Điều 5. Hình thức văn bản**

1. Văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ngày 03/12/2004.

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

3. Văn bản chuyên ngành, văn bản của các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội thực hiện theo quy định hiện hành.

#### **Điều 6. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản**

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

2. Thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản hành chính do các cơ quan, tổ chức ban hành được thực hiện theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính (sau đây viết tắt là Thông tư 01/2011/TT-BNV).

3. Thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản chuyên ngành, văn bản của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội thực hiện theo quy định hiện hành.

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

#### **Điều 7. Soạn thảo văn bản**

Soạn thảo văn bản hành chính và các văn bản khác được thực hiện như sau:

1. Căn cứ tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, người đứng đầu cơ quan, tổ chức giao cho đơn vị hoặc công chức, viên chức (gọi chung là cá nhân) soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản; Cá nhân căn cứ vào tình hình thực tiễn của công việc được giao đề xuất soạn thảo văn bản.

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

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

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

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

3. Duyệt bản thảo, sửa chữa, bổ sung bản thảo đã duyệt thực hiện như sau:

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

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

4. Đánh máy, nhân bản thực hiện như sau:

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

b) Nhân bản đúng số lượng, thời gian quy định.

c) Giữ bí mật nội dung dự thảo văn bản.

5. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành thực hiện như sau:

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

b) Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, thành phố và công chức Văn phòng UBND xã, phường, thị trấn hoặc người được giao trách nhiệm giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý công tác văn thư, phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản và thủ tục ban hành văn bản đúng theo quy định hiện hành, ký nháy/tắt vào vị trí cuối sau chữ “Nơi nhận”, trước khi trình người có thẩm quyền ký chính thức ban hành.

## **Điều 8. Ký văn bản**

1. 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 theo quy định của pháp luật hoặc theo điều lệ của tổ chức, trước khi ban hành văn bản phải được thảo luận tập thể và quyết định theo đa số, việc ký văn bản được thực hiện như sau:

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

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

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

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

#### **Điều 9. Bản sao văn bản**

1. Hình thức bản sao gồm:

- a) Bản sao y bản chính;
- b) Bản trích sao và bản sao lục.

2. Các thành phần thể thức bản sao văn bản thực hiện theo quy định tại Điều 16 Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

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

4. 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.

#### **Điều 10. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến**

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

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

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

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

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

2. Bóc bì văn bản, gửi văn bản đến thực hiện như sau:

a) Văn thư không bóc bì văn bản đến có đóng dấu chữ ký hiệu độ “Mật”, “Tối mật”, “Tuyệt mật” (bì văn bản mật) và dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”; văn bản gửi cho tổ chức Đảng và các Đoàn thể, các bì văn bản gửi đích danh người nhận, được chuyển tiếp đến nơi nhận.

Đối với những văn bản gửi đích danh người nhận, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan, tổ chức, người nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho văn thư để đăng ký.

b) Văn thư bóc bì tất cả các loại văn bản đến không thuộc quy định tại điểm a khoản này. Không làm hư hại hoặc để sót văn bản trong bì, kiểm tra đối chiếu văn bản với số, ký hiệu ghi trên bì; nếu phát hiện có sai sót, nhầm lẫn hoặc văn bản gửi đến không đúng địa chỉ phải báo cáo lại hoặc gửi trả lại cơ quan gửi văn bản. Trong trường hợp cần thiết, văn thư lập biên bản, đồng thời báo cáo Chánh Văn phòng hoặc Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức xử lý;

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

d) Đối với văn bản có dấu hỏa tót hẹn giờ, đơn thư khiếu nại, những văn bản cần được kiểm tra, xác minh; văn bản có ngày phát hành gửi cách quá xa ngày nhận (trên 30 ngày), trên bì và văn bản có độ mật, độ khẩn hoặc số ký hiệu không thống nhất giữa ngoài bì và trong văn bản, văn thư phải giữ lại bì và đính kèm văn bản để theo dõi.

3. Đóng dấu “ĐẾN”, ghi số, ngày đến thực hiện như sau:

a) Văn bản đến của cơ quan, tổ chức phải được tập trung tại văn thư để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật. Những văn bản đến thuộc diện đăng ký tại văn thư không được đăng ký đóng dấu đến của cơ quan, đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

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

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

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

4. Văn bản đến được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản đến hoặc cơ sở dữ liệu văn bản đến trên máy vi tính thực hiện như sau:

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

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

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

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

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

Văn bản mật đến được đăng ký bằng máy vi tính thì máy vi tính không được nối mạng LAN hoặc Internet.

### **Điều 11. Trình, chuyển giao văn bản đến**

1. Sau khi đăng ký, văn bản đến phải kịp thời trình Thủ trưởng cơ quan, tổ chức xem xét, phân phối và cho ý kiến giải quyết. Việc chuyển giao văn bản đến phải bảo đảm chính xác và đúng đối tượng. Người nhận văn bản phải ký nhận vào sổ. Đối với văn bản đến có đóng dấu “Khẩn” “Thượng khẩn” và “Hỏa tốc” (kể cả “Hỏa tốc” hẹn giờ) phải ghi rõ thời gian chuyển.

2. Trường hợp phát hiện văn bản đến được chuyển không chính xác (sai nơi nhận, không đúng chức năng, nhiệm vụ...), các đơn vị hoặc cá nhân nhận được văn bản có trách nhiệm trả lại văn thư trong thời gian sớm nhất để kịp thời xử lý.

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

### **Điều 12. Trình tự quản lý văn bản đi**

Văn bản do cơ quan, tổ chức phát hành (gọi chung là văn bản đi); trước khi thực hiện thủ tục để phát hành, văn thư kiểm tra về hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số và ngày, tháng, năm ban hành văn bản; đóng dấu cơ quan và dấu khẩn, mật (nếu có); đăng ký văn bản đi; làm thủ tục chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi; lưu văn bản đi.



### **Điều 13. Ghi số và ngày, tháng của văn bản, đăng ký văn bản đi**

1. Văn bản đi của cơ quan, tổ chức đều được đánh 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.

2. Việc ghi số và ngày, tháng, năm của văn bản quy phạm pháp luật được 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.

3. Việc ghi số và ngày, tháng, năm của văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

4. Văn bản đi được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản đi hoặc cơ sở dữ liệu văn bản đi trên máy vi tính theo hệ thống chung của cơ quan, tổ chức do văn thư thống nhất quản lý. Mẫu Sổ đăng ký văn bản đi và việc đăng ký văn bản đi, kể cả bản sao văn bản và văn bản mật thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục III kèm theo Quy định này.

### **Điều 14. Đóng dấu, chuyển phát văn bản đi**

1. Đóng dấu thực hiện theo quy định tại Điều 19 Quy định này.

2. Thủ tục chuyển phát hành văn bản thực hiện như sau:

a) Bì văn bản cần được làm bằng loại giấy dai, bền, khó thấm nước, không nhìn thấu qua được và có định lượng ít nhất từ 80gram/m<sup>2</sup> trở lên. Bì văn bản mật được thực hiện theo quy định tại Điều 3 Thông tư số 12/2002/TT-BCA (A11) ngày 13 tháng 9 năm 2012 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP (sau đây viết tắt là Thông tư 12/2002/TT-BCA(A11)). Mẫu trình bày bì văn bản và cách viết bì thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục IV kèm theo Quy định này.

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

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

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

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

a) Cơ quan, tổ chức có số lượng văn bản đi được chuyển giao trong nội bộ nhiều và việc chuyển giao văn bản được thực hiện tập trung tại văn thư phải lập sổ chuyển giao riêng. Mẫu Sổ chuyển giao văn bản đi và việc đăng ký thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục V kèm theo Quy định này.

Cơ quan, tổ chức có số lượng văn bản đi được chuyển giao ít và việc chuyển giao văn bản do Văn thư cơ quan trực tiếp thực hiện thì sử dụng Sổ đăng ký văn bản đi để chuyển giao văn bản. Khi lập Sổ đăng ký văn bản đi cần bổ sung cột “Ký nhận” vào sau cột (5) “Nơi nhận văn bản”.

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

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

c) Văn bản đi được chuyển phát qua hệ thống bưu điện phải được đăng ký vào sổ. Khi giao bì văn bản, phải yêu cầu nhân viên bưu điện kiểm tra, ký nhận và đóng dấu vào sổ (nếu có). Mẫu Sổ gửi văn bản đi bưu điện và việc vào sổ thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục VI kèm theo Quy định này.

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

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

4. Văn thư cơ quan có trách nhiệm theo dõi việc chuyển phát văn bản đi, cụ thể như sau:

a) Lập phiếu gửi để theo dõi việc chuyển phát văn bản đi theo yêu cầu của người ký văn bản. Việc xác định những văn bản đi cần lập phiếu gửi do đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản đề xuất, trình người ký văn bản quyết định.

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

c) Đối với bì văn bản gửi đi nhưng vì lý do nào đó mà bưu điện trả lại thì phải chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản đó; đồng thời, ghi chú vào sổ gửi văn bản đi bưu điện để kiểm tra, xác minh khi cần thiết.

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

#### **Điều 15. Lưu văn bản đi**

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

2. Việc lưu giữ, bảo vệ, bảo quản và sử dụng bản lưu văn bản đi có đóng dấu chỉ các mức độ mật được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 33/2002/NĐ-CP của Chính phủ.

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

cơ quan, tổ chức. Mẫu Sổ sử dụng bản lưu và việc ghi sổ thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục VII kèm theo Quy định này.

### **Điều 16. Lập Danh mục hồ sơ**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

kịp thời sửa đổi, bổ sung vào phần Danh mục hồ sơ của mình để Văn thư cơ quan tổng hợp vào Danh mục hồ sơ chung của cơ quan, tổ chức.

### **Điều 17. Mở hồ sơ, cập nhật văn bản vào hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ**

1. Mở hồ sơ ghi những thông tin ban đầu về hồ sơ như: ký hiệu hồ sơ, tiêu đề hồ sơ, năm mở hồ sơ. Bìa hồ sơ được thực hiện theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 9251:2012 “Bìa hồ sơ” ban hành kèm theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ.

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

Tiêu đề hồ sơ ngắn gọn, rõ ràng, khái quát nội dung của các văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc. Việc viết tiêu đề hồ sơ thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục IX kèm theo Quy định này.

2. Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm cập nhật tất cả văn bản, tài liệu phát sinh vào hồ sơ tương ứng, kể cả tài liệu phim, ảnh, ghi âm. Cần thu thập kịp thời những văn bản, tài liệu như bài phát biểu của lãnh đạo, tham luận của các đại biểu tại hội nghị, hội thảo không để bị thất lạc tài liệu.

3. Hoàn thiện hồ sơ thực hiện như sau:

a) Khi công việc giải quyết xong, hồ sơ được kết thúc, người lập hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra mức độ đầy đủ của văn bản, tài liệu có trong hồ sơ, nếu thiếu cần bổ sung cho đủ; xem xét loại ra khỏi hồ sơ những văn bản trùng, bản nháp, bản thảo nếu đã có bản chính (trừ bản thảo về vấn đề quan trọng có ghi ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan hoặc ý kiến góp ý của các cơ quan hữu quan); bản chụp văn bản, tài liệu tham khảo xét thấy không cần phải lưu giữ.

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

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

### **Điều 18. Quản lý và sử dụng con dấu**

1. Quản lý con dấu

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

b) Con dấu của cơ quan, tổ chức được giao cho công chức, viên chức văn thư của cơ quan giữ và đóng dấu tại cơ quan. Công chức, viên chức văn thư được giao nhiệm vụ giữ con dấu có trách nhiệm: Con dấu phải được bảo quản an toàn tại phòng làm việc của công chức, viên chức văn thư trong giờ và ngoài giờ làm việc. 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; không giao con dấu cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

c) Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, công chức, viên chức văn thư phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, tổ chức 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.

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

## 2. Sử dụng con dấu

a) Công chức, viên chức văn thư phải tự tay đóng dấu vào các văn bản của cơ quan, tổ chức.

b) Chỉ đóng dấu vào các văn bản khi các văn bản đúng hình thức, thể thức và có chữ ký của người có thẩm quyền.

c) 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.

## Điều 19. Đóng dấu

### 1. Đóng dấu cơ quan thực hiện như sau:

a) Đóng dấu trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái. Đóng dấu phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều; dùng mực dấu màu đỏ tươi theo quy định.

b) Đối với các phụ lục kèm theo văn bản thì dấu được đóng lên trang đầu trùm lên một phần tên cơ quan, tổ chức hoặc tên của phụ lục.

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

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

### 2. Đóng dấu độ khấn, mật thực hiện như sau:

a) Đóng dấu các mức độ khấn (“Hỏa tốc”, “Hỏa tốc hẹn giờ”, “Khẩn” “Thượng khẩn”) trên văn bản dùng con dấu được khắc sẵn hình chữ nhật có kích thước 30mm x 8mm, 40mm x 8mm và 20mm x 8mm, trên đó các từ “KHẨN”, “THƯỢNG KHẨN”, “HỎA TỐC” và “HỎA TỐC HẸN GIỜ” trình bày bằng chữ in hoa, phông chữ Times New Roman cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm và đặt cân đối trong khung hình chữ nhật viền đơn. Mực để đóng dấu độ khấn là mực màu đỏ tươi; được thực hiện theo quy định tại Điều 15, Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

b) Đóng dấu các độ mật (“Tuyệt mật”, “Tối mật” và “Mật”), dấu “Tài liệu thu hồi” trên văn bản thực hiện theo quy định tại Điểm 2 Thông tư số 12/2002/TT-BCA (A11). Mực để đóng dấu độ mật là mực màu đỏ tươi.

## **Mục 2** **CÔNG TÁC LƯU TRỮ**

### **Điều 20. Trách nhiệm của Lưu trữ cơ quan**

1. Giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.
2. Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.
3. Giao nộp tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn thuộc Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử; tổ chức hủy tài liệu hết giá trị theo quyết định của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

### **Điều 21. Lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan**

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

2. Lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan thực hiện như sau:

a) Cán bộ, công chức, viên chức được giao giải quyết, theo dõi công việc của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; trước khi nghỉ hưu, thôi việc hoặc chuyển công tác khác thì phải bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu cho người có trách nhiệm của cơ quan, tổ chức.

b) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong phạm vi quyền hạn được giao có trách nhiệm quản lý tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức; chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

c) Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức có trách nhiệm tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đối với các đơn vị trực thuộc cơ quan, tổ chức.

d) Người đứng đầu đơn vị thuộc các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

### **Điều 22. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan**

1. Trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày công việc kết thúc người được giao giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

Đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản trong 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 Thủ trưởng cơ quan, tổ chức đồng ý và phải

lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi cho Lưu trữ cơ quan; thời gian giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm, kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

### **Điều 23. Thu thập tài liệu vào Lưu trữ cơ quan**

1. Đơn vị, cá nhân giao hồ sơ, tài liệu có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ của công việc đã kết thúc, thông kê Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và giao nộp vào Lưu trữ cơ quan.

2. Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ, tài liệu và lập Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu.

3. Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu được lập thành 02 bản; đơn vị, cá nhân giao hồ sơ, tài liệu giữ 01 bản, Lưu trữ cơ quan giữ 01 bản.

### **Điều 24. Thu thập, tiếp nhận tài liệu vào Lưu trữ lịch sử**

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

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

3. Trong thời hạn 10 năm, kể từ năm công việc kết thúc, cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu có trách nhiệm nộp lưu tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử. Thời hạn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử đối với ngành công an, quốc phòng và của ngành khác thực hiện theo quy định của pháp luật.

### **Điều 25. Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử**

Thực hiện theo quy định tại Điều 13 Luật Lưu trữ và Chương II Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ (sau đây viết tắt là Nghị định số 01/2013/NĐ-CP).

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

1. Tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của HĐND, UBND, các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp của xã, phường, thị trấn được lựa chọn và lưu trữ tại UBND xã, phường, thị trấn.

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

### **Điều 27. Chỉnh lý tài liệu**

Thực hiện theo quy định tại Điều 15 Luật Lưu trữ.

### **Điều 28. Xác định giá trị tài liệu**

Thực hiện theo quy định tại Điều 16 Luật Lưu trữ.

### **Điều 29. Hội đồng xác định giá trị tài liệu**

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

### **Điều 30. Bảo quản tài liệu lưu trữ, tài liệu lưu trữ quý, hiếm**

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

### **Điều 31. Thống kê nhà nước về lưu trữ**

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

2. Cơ quan, tổ chức có tài liệu lưu trữ phải định kỳ thực hiện chế độ thống kê lưu trữ. Số liệu báo cáo thống kê hằng năm được tính từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12.

3. Thống kê lưu trữ được thực hiện như sau:

a) Cơ quan, tổ chức ở cấp huyện, cấp xã tổng hợp số liệu và báo cáo thống kê cơ sở về UBND các huyện, thành phố thông qua Phòng Nội vụ trước ngày 15/01/năm sau. Phòng Nội vụ các huyện, thành phố giúp UBND huyện, thành phố tổng hợp số liệu của các cơ quan, tổ chức cấp huyện, cấp xã và báo cáo thống kê tổng hợp về Sở Nội vụ trước ngày 31/01/năm sau.

b) Các sở, ban, ngành, cơ quan thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh tổng hợp số liệu của các đơn vị trực thuộc và báo cáo thống kê cơ sở về Sở Nội vụ trước ngày 15/01/năm sau. Sở Nội vụ tổng hợp số liệu của các sở, ban, ngành, cơ quan thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh, UBND các huyện, thành phố báo cáo thống kê tổng hợp với Chủ tịch UBND tỉnh, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, Bộ Nội vụ trước ngày 15/02/năm sau.

### **Điều 32. Hủy tài liệu hết giá trị**

1. Thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu:

a) Chủ tịch UBND tỉnh quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử tỉnh theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ.

b) Giám đốc các sở, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, Chủ tịch UBND cấp huyện, cấp xã quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ cơ quan.

2. Thẩm tra xác định giá trị tài liệu thực hiện như sau:

a) Giám đốc Sở Nội vụ Quyết định thành lập “Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu” để thẩm tra tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử; thẩm định tài liệu hết giá trị cần hủy của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử và tài liệu hết giá trị tại lưu trữ UBND các huyện, thành phố.

Thành phần của Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu gồm:

- Phó Giám đốc Sở Nội vụ, Chủ tịch Hội đồng;

- Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Phó Chủ tịch Hội đồng;



- Giám đốc Trung tâm Lưu trữ Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Ủy viên;
- Trưởng phòng Nghiệp vụ Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Ủy viên;
- Chuyên viên (Lưu trữ viên), Thư ký Hội đồng.

b) Chủ tịch UBND các huyện, thành phố Quyết định thành lập “Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu” để thẩm tra tài liệu hết giá trị cần tiêu hủy của các phòng, ban chuyên môn trực thuộc UBND cấp huyện và UBND cấp xã.

Thành phần của Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu gồm:

- Phó Chủ tịch UBND huyện, thành phố, Chủ tịch Hội đồng;
- Trưởng Phòng Nội vụ, Phó Chủ tịch Hội đồng ;
- Đại diện lãnh đạo đơn vị có tài liệu, Ủy viên;
- Công chức làm công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ tại Phòng Nội vụ, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.

c) Căn cứ vào ý kiến thẩm định của “Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu” hoặc ý kiến của cơ quan cấp trên trực tiếp, người có thẩm quyền quy định tại Khoản 1, Điều 32 Quy định này; quyết định tiêu hủy tài liệu.

3. Theo đề nghị của “Hội đồng xác định giá trị tài liệu” người đứng đầu cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục cơ quan thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh đề nghị Sở Nội vụ thẩm định tài liệu hết giá trị cần hủy; người đứng đầu cơ quan, tổ chức thuộc cấp huyện, thành phố và UBND cấp xã đề nghị UBND huyện, thành phố thẩm định tài liệu trước khi tiêu hủy.

4. Hủy tài liệu hết giá trị phải bảo đảm hủy hết thông tin trong tài liệu và phải được lập thành biên bản.

5. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị, gồm có:

- a) Quyết định thành lập các Hội đồng;
- b) Danh mục tài liệu hết giá trị; tờ trình và bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;
- c) Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu; Biên bản họp Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu;
- d) Văn bản đề nghị thẩm định, xin ý kiến của cơ quan, tổ chức có tài liệu hết giá trị;
- đ) Văn bản thẩm định, cho ý kiến của cơ quan có thẩm quyền;
- e) Quyết định hủy tài liệu hết giá trị;
- g) Biên bản bàn giao tài liệu hủy;
- h) Biên bản hủy tài liệu hết giá trị.

6. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại cơ quan, tổ chức có tài liệu bị hủy ít nhất 20 năm, kể từ ngày hủy tài liệu.

### **Điều 33. Sử dụng tài liệu lưu trữ**

1. Sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan thực hiện như sau:

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định việc sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan của cơ quan, tổ chức mình.

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

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

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

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

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

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

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

3. Mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh

a) Cơ quan, tổ chức, cá nhân được mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh để phục vụ công tác, nghiên cứu khoa học và các nhu cầu chính đáng khác sau khi được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép và phải hoàn trả nguyên vẹn tài liệu lưu trữ đó.

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

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

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

### **Điều 34. Các hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ**

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

### **Điều 35. Sao tài liệu lưu trữ, chứng thực lưu trữ**

1. Việc sao tài liệu lưu trữ và chứng thực lưu trữ do Lưu trữ cơ quan hoặc Lưu trữ lịch sử tỉnh thực hiện.

2. Người có thẩm quyền cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ cho phép sao tài liệu lưu trữ.

3. Chứng thực lưu trữ là xác nhận của Chi cục Văn thư - Lưu trữ về nội dung thông tin hoặc bản sao tài liệu lưu trữ do Chi cục Văn thư - Lưu trữ đang quản lý, bảo quản tại Kho Lưu trữ Lịch sử. Chi cục Văn thư - Lưu trữ phải chịu trách nhiệm pháp lý về bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ.

4. Người được cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ phải nộp lệ phí theo quy định của pháp luật hiện hành.

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

### **Mục 3** **THANH TRA, KIỂM TRA, XỬ LÝ VI PHẠM**

#### **Điều 36. Thanh tra, kiểm tra, khiếu nại, tố cáo**

1. Sở Nội vụ tiến hành thanh tra chuyên ngành theo kế hoạch hàng năm hoặc kiểm tra đột xuất về công tác văn thư, lưu trữ; tổ chức kiểm tra chéo công tác văn thư, lưu trữ đối với các sở, ban, ngành, cơ quan thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử và UBND các huyện, thành phố trên địa bàn tỉnh; chủ trì phối hợp cùng với các cơ quan có liên quan tham mưu giúp Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định.

2. Giám đốc các sở, thủ trưởng các cơ quan, ban, ngành tỉnh tổ chức kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị trực thuộc; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ theo thẩm quyền.

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

#### **Điều 37. Xử lý vi phạm**

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

### **Chương III** **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 38. Trách nhiệm thi hành**

1. Sở Nội vụ có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy định này. Tổng hợp kết quả đề nghị khen thưởng, kỷ luật về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật.

2. Thủ trưởng các sở, ban, ngành; các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu của tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố chịu trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn, kiểm tra, tổ chức thực hiện Quy định này; ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức mình.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc vấn đề phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, các cơ quan, tổ chức phản ánh về Sở Nội vụ (Chi cục Văn thư - Lưu trữ) tổng hợp, báo cáo trình UBND tỉnh xem xét, quyết định./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**

**KT. CHỦ TỊCH**

**ĐẠI CHỦ TỊCH**



*Nguyễn Văn Linh*  
**Nguyễn Văn Linh**