

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM

NGÂN HÀNG
NHÀ NƯỚC VIỆT NAM

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

Số: 22/2007/QĐ-NHNN

Hà Nội, ngày 28 tháng 5 năm 2007

QUYẾT ĐỊNH
ban hành Quy chế về công tác văn thư và lưu trữ

THÔNG ĐỐC NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC

Căn cứ Luật Ngân hàng Nhà nước Việt Nam năm 1997; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ngân hàng Nhà nước Việt Nam năm 2003;

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 1996; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2002;

Căn cứ Pháp lệnh Lưu trữ Quốc gia năm 2001;

Căn cứ Nghị định số 52/2003/NĐ-CP ngày 19/5/2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ngân hàng Nhà nước;

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

Căn cứ Nghị định số 111/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ quy

định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về công tác văn thư và lưu trữ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo. Quyết định số 67/NH-QĐ ngày 01/9/1978 của Tổng giám đốc Ngân hàng Nhà nước ban hành Quy định về công tác lưu trữ trong hệ thống Ngân hàng Nhà nước hết hiệu lực thi hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

THÔNG ĐỐC

Lê Đức Thúy

QUY CHẾ

về công tác văn thư và lưu trữ

(ban hành kèm theo Quyết định số 22/2007/QĐ-NHNN

ngày 28 tháng 5 năm 2007 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này áp dụng cho các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam, gồm các Vụ, Cục, đơn vị giúp Thống đốc Ngân hàng Nhà nước thực hiện chức năng quản lý nhà nước và chức năng Ngân hàng Trung ương (gọi là các đơn vị tại trụ sở chính), Văn phòng đại diện tại thành phố Hồ Chí Minh, Ngân hàng Nhà nước Chi nhánh tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, các đơn vị sự nghiệp và Nhà máy In tiền Quốc gia (sau đây gọi tắt là đơn vị).

2. Công tác văn thư quy định tại Quy chế này bao gồm các công việc về soạn thảo và ban hành văn bản; quản lý, xử lý văn bản và các tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của đơn vị; lập hồ sơ hiện hành và giao nộp vào lưu trữ hiện hành; quản lý và sử dụng con dấu.

3. Công tác lưu trữ quy định tại Quy

chế này bao gồm các công việc về thu thập, phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản, tổ chức khai thác sử dụng tài liệu và nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử của Nhà nước, tổ chức thực hiện tiêu hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị pháp lý hoặc hết giá trị bảo quản.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, những từ ngữ sau đây được hiểu như sau:

1. Bản gốc văn bản là bản thảo cuối cùng được người có thẩm quyền duyệt và từ đó hình thành bản chính văn bản.

2. Bản chính văn bản là bản hoàn chỉnh về nội dung và thể thức văn bản được cơ quan, tổ chức ban hành. Bản chính có thể làm thành nhiều bản có giá trị như nhau.

3. 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.

4. 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.

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

6. Văn bản đến bao gồm tất cả các loại văn bản (kể cả bản Fax, văn bản được chuyển qua mạng) và đơn, thư gửi đến đơn vị.

7. Văn bản đi bao gồm tất cả các loại văn bản (kể cả bản sao) do đơn vị phát hành.

8. Hồ sơ là một tập văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có một (hoặc một số) đặc điểm chung như tên loại văn bản, cơ quan ban hành, thời gian hoặc những đặc điểm khác hình thành trong quá trình giải quyết công việc.

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

10. Phòng lưu trữ là toàn bộ khối tài liệu lưu trữ được hình thành trong quá trình hoạt động của một quốc gia, một cơ quan, một đơn vị hoặc một cá nhân được bảo quản trong một kho Lưu trữ.

11. Lưu trữ hiện hành là bộ phận lưu trữ của cơ quan, tổ chức có nhiệm vụ thu thập, bảo quản và phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ được tiếp nhận từ các đơn vị thuộc cơ quan, tổ chức.

12. Lưu trữ lịch sử là cơ quan lưu trữ có nhiệm vụ thu thập, bảo quản lâu dài và phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ được tiếp nhận từ lưu trữ hiện hành.

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

1. Chánh Văn phòng Ngân hàng Nhà nước (NHNN) có chức năng tham mưu, giúp Thống đốc NHNN thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của Nhà nước và Ngân hàng Nhà nước; chỉ đạo việc nghiên cứu ứng dụng khoa học công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ; phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức làm công tác văn thư, lưu trữ; tổ chức sơ kết, tổng kết về công tác văn thư, lưu trữ trong hệ thống Ngân hàng Nhà nước; tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại trụ sở chính; quản lý, sử dụng con dấu của Ngân hàng Nhà nước, dấu Văn phòng và một số loại con dấu khác.

2. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm tổ chức thực hiện và quản lý công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị theo đúng quy định của Nhà nước và Ngân hàng Nhà nước; phân công cho một bộ phận hoặc cán bộ có đủ tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngành công chức văn thư, lưu trữ để thực hiện công tác văn thư, lưu trữ (sau đây gọi là đơn vị văn thư, lưu trữ).

3. Mỗi cán bộ, công chức trong quá trình giải quyết công việc có liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ phải thực hiện nghiêm túc các quy định của Nhà nước và Ngân hàng Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ.

4. Cán bộ văn thư, lưu trữ có trách nhiệm thực hiện đúng quy định của Nhà nước và Ngân hàng Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ.

Điều 4. Nhiệm vụ của cán bộ văn thư, lưu trữ

1. Nhiệm vụ của cán bộ văn thư:

a) Quản lý văn bản đến: Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình và chuyển giao văn bản đến; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến;

b) Quản lý văn bản đi: Đăng ký văn bản đi, chuyển giao văn bản đi, sắp xếp và quản lý văn bản lưu;

c) Quản lý và sử dụng con dấu của đơn vị (nếu có);

d) Hướng dẫn lập hồ sơ và làm thủ tục nộp hồ sơ vào lưu trữ hiện hành theo quy định;

đ) Báo cáo thống kê định kỳ về công tác văn thư của đơn vị theo quy định.

2. Nhiệm vụ của cán bộ lưu trữ:

a) Thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu;

b) Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, sắp xếp hồ sơ, tài liệu;

c) Bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu;

d) Phục vụ khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu;

đ) Lựa chọn hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu để giao nộp vào Trung tâm Lưu trữ theo quy định;

e) Tổ chức thực hiện tiêu hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị;

g) Làm các báo cáo thống kê theo quy định.

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

1. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm tổ chức thực hiện và quản lý công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của Nhà nước và Ngân hàng Nhà nước về bảo vệ bí mật Nhà nước.

2. Mọi cán bộ, công chức có trách nhiệm thực hiện đúng quy định của Nhà nước và Ngân hàng Nhà nước về bảo vệ bí mật Nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ.

Chương II CÔNG TÁC VĂN THƯ

Điều 6. Hình thức văn bản

Ngân hàng Nhà nước ban hành các loại văn bản sau:

1. Văn bản quy phạm pháp luật: Quyết định, Thông tư, Chỉ thị, Thông tư liên tịch, Nghị quyết liên tịch.

2. Văn bản hành chính: Quyết định (cá biệt), Chỉ thị (cá biệt), Công văn, Thông báo, Tờ trình, Chương trình, Kế hoạch, Báo cáo, Đề án, Phương án, Công điện, Biên bản, Hợp đồng, Giấy phép, Hiệp định, Thỏa thuận, Giấy chứng nhận, Giấy ủy quyền, Giấy mời, Giấy giới thiệu, Giấy đi đường, Giấy nghỉ phép, Phiếu gửi, Phiếu chuyển công văn và một số văn bản khác.

3. Văn bản chuyên ngành: Các loại chứng từ, biểu mẫu, sổ sách được hình thành trong quá trình thực hiện các nghiệp vụ chuyên môn.

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

Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản được thực hiện theo Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, hướng dẫn của Bộ Nội vụ, Văn phòng Chính phủ và Ngân hàng Nhà nước.

Điều 8. Soạn thảo và ban hành văn bản

1. Việc soạn thảo và ban hành văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính, văn bản chuyên ngành của Ngân hàng Nhà nước được thực hiện theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Quy chế ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ngân hàng Nhà nước và quy định của Quy chế này.

2. Trường hợp văn bản quy phạm pháp luật đã ban hành và được đăng Công báo phát hiện có sai sót về thể thức hoặc nội dung, đơn vị soạn thảo phải đính chính bằng Quyết định đính chính do Thống đốc hoặc người được ủy quyền ký gửi cho cơ quan Công báo để đăng đính chính theo quy định của Văn phòng Chính phủ.

3. Khi phát hiện có sai sót về thể thức hoặc nội dung của văn bản hành chính, văn bản chuyên ngành, Văn phòng hoặc đơn vị văn thư, lưu trữ trả lại đơn vị soạn thảo để hoàn chỉnh; nếu văn bản đã ban

hành thì phối hợp để đính chính bằng văn bản.

Điều 9. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

1. Thủ trưởng đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về nội dung và tính hợp pháp của văn bản. Vụ Pháp chế chịu trách nhiệm thẩm định tính hợp pháp đối với văn bản quy phạm pháp luật của NHNN.

2. Chánh Văn phòng NHNN, người phụ trách đơn vị văn thư, lưu trữ kiểm tra và chịu trách nhiệm về hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành văn bản của đơn vị.

Điều 10. Thẩm quyền ký văn bản

1. Thẩm quyền ký văn bản của thủ trưởng các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước được thực hiện theo quy định tại Quy chế làm việc của Ngân hàng Nhà nước.

2. Thủ trưởng đơn vị có thể giao cho cấp phó của mình ký thay (KT.) các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

3. Trong trường hợp cần thiết, thủ trưởng đơn vị có thể ủy quyền cho một cán bộ phụ trách 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 thể hiện bằng văn bản và giới hạn trong một thời gian nhất định. Người được ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác.

4. Thủ trưởng đơn vị có thể giao cho cán bộ phụ trách dưới mình một cấp ký thừa lệnh (TL.) các văn bản hành chính thuộc thẩm quyền và phải được quy định cụ thể trong Quy chế làm việc của đơn vị.

5. Người ký văn bản phải ghi rõ, ghi đúng chức vụ, họ và tên theo quyết định của cấp có thẩm quyền phê chuẩn và bổ nhiệm cán bộ. Đối với văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính, trước họ tên của người ký không ghi học hàm, học vị và các danh hiệu danh dự khác, trừ văn bản của các tổ chức sự nghiệp giáo dục, nghiên cứu khoa học hoặc những văn bản hành chính thông thường mang tính đối ngoại.

Điều 11. Trình ký văn bản

1. Văn bản trình Thống đốc Ngân hàng Nhà nước ký ban hành:

a) Đối với văn bản quy phạm pháp luật: Thực hiện trình ký theo quy định tại Quy chế ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ngân hàng Nhà nước. Ngoài ra phải gửi kèm vật mang tin có file văn bản trình ký (lãnh đạo

đơn vị ký chịu trách nhiệm trên đĩa) để Văn phòng gửi đăng Công báo và đưa lên Website NHNN;

b) Đối với văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành: Sau khi bản gốc được hoàn thành, đơn vị soạn thảo lập hồ sơ trình Thống đốc (Phó Thống đốc) ký ban hành, bao gồm: Tờ trình Thống đốc, dự thảo văn bản có chữ ký tắt của lãnh đạo đơn vị, văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo của Thống đốc (nếu có) và các văn bản liên quan khác;

c) Khi trình Thống đốc (Phó Thống đốc) ký văn bản quy phạm pháp luật của Ngân hàng Nhà nước, văn bản trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, người ký trình phải là thủ trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo. Trường hợp do yêu cầu gấp về thời gian, thủ trưởng đơn vị vắng mặt (đi công tác, nghỉ phép, nghỉ ốm) thì ủy quyền cho một cấp phó ký trình;

d) Hồ sơ trình Thống đốc (Phó Thống đốc) ký ban hành được đăng ký tại Văn phòng. Văn phòng có trách nhiệm kiểm tra đầy đủ các thành phần trong hồ sơ trình ký, về hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản, ký nhận và làm thủ tục trình ký.

2. Văn bản do thủ trưởng các đơn vị ký ban hành:

Hồ sơ trình ký phải được tập trung

tại văn thư của đơn vị. Văn thư có trách nhiệm kiểm tra về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản, sau đó trực tiếp trình ký và nhận lại văn bản đã ký để làm thủ tục phát hành theo quy định. Văn bản trình thủ trưởng (phó thủ trưởng) đơn vị ký phải có chữ ký tắt của trưởng phòng (phó trưởng phòng khi được trưởng phòng ủy quyền) hoặc người chủ trì soạn thảo.

3. Về số lượng bản chính (có chữ ký trực tiếp của người ký): Tùy theo yêu cầu công việc, đơn vị chủ trì soạn thảo trình ký số lượng bản chính. Đối với văn bản quy phạm pháp luật đơn vị phải trình ký 03 bản chính (01 bản lưu tại Văn phòng, 01 bản lưu tại Vụ Pháp chế và 01 bản lưu tại đơn vị soạn thảo).

4. Khi ký văn bản không dùng bút chì, bút mực đỏ hoặc các loại mực dễ phai.

Điều 12. Sao văn bản

1. Các hình thức sao văn bản:

- a) Sao y bản chính;
- b) Trích sao;
- c) Sao lục.

2. Thể thức bản sao: Gồm các yếu tố về hình thức sao, tên cơ quan sao văn bản, số và ký hiệu bản sao, địa danh và ngày tháng năm sao, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền, dấu của cơ quan sao và nơi nhận bản sao.

3. Bản sao y bản chính, bản trích sao, bản sao lục được thực hiện theo thể thức quy định có giá trị pháp lý như bản chính.

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

5. Thẩm quyền ký sao văn bản:

a) Chánh Văn phòng NHNN ký sao các văn bản của Quốc hội, Chính phủ, các Bộ, ngành và Ban lãnh đạo NHNN ban hành;

b) Giám đốc NHNN Chi nhánh tỉnh, thành phố, Trưởng Văn phòng đại diện, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp, Giám đốc Nhà máy In tiền Quốc gia ký sao các văn bản do cấp trên gửi đến. Đối với các văn bản do đơn vị ban hành có thể ủy quyền cho Chánh Văn phòng hoặc Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính ký sao.

6. Đối với văn bản có độ Mật, việc sao chụp được thực hiện theo quy định của Nhà nước và Ngân hàng Nhà nước về bảo vệ bí mật Nhà nước.

Điều 13. Nguyên tắc chung về quản lý văn bản đi, văn bản đến

1. Tất cả văn bản đi, văn bản đến của đơn vị (trừ trường hợp pháp luật có quy

định khác) đều phải được đăng ký và vào sổ tại văn thư của đơn vị.

2. Văn bản đi, đến chưa vào sổ đăng ký tại văn thư, các đơn vị và cá nhân có trách nhiệm chuyển cho văn thư xử lý theo quy định.

Điều 14. Trình tự xử lý văn bản đến

Văn bản đến đơn vị phải được xử lý theo trình tự sau:

1. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến.
2. Trình, chuyển giao văn bản đến.
3. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

Điều 15. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

1. Tiếp nhận văn bản đến:

a) Khi tiếp nhận văn bản do bưu điện, giao liên hoặc cán bộ trong đơn vị trực tiếp chuyển đến, cán bộ văn thư hoặc người được giao nhiệm vụ làm thay (kể cả trường hợp được chuyển đến ngoài giờ làm việc hoặc vào ngày nghỉ) phải kiểm tra về số lượng, tình trạng bì, nơi nhận, dấu niêm phong (nếu có) trước khi ký nhận; trong đó, đặc biệt lưu ý đối với những văn bản có độ Khẩn, Mật;

b) Nếu văn bản đến bị thiếu, bị rách, bị bóc, bị mất phong bì, văn bản bên trong không đúng với ngoài bì về số, nơi nhận

hoặc văn bản được chuyển đến muộn hơn thời gian ghi trên bì (đối với văn bản đóng dấu Hòa tốc hẹn giờ), thì văn thư phải báo cáo ngay với người phụ trách trực tiếp xử lý; trường hợp cần thiết phải lập biên bản có chữ ký của người đưa văn bản đến;

c) Đối với văn bản đến được gửi qua fax hoặc qua mạng, cán bộ văn thư phải kiểm tra về số lượng, số trang, nơi gửi, nơi nhận. Nếu phát hiện sai sót phải kịp thời thông báo cho nơi gửi hoặc báo cáo người có trách nhiệm giải quyết.

2. Phân loại văn bản đến:

a) Loại không bóc bì: Văn thư không được bóc những loại phong bì sau:

- Bì văn bản đến có đóng dấu ký hiệu các độ Mật, nếu văn thư không được giao nhiệm vụ bóc bì văn bản Mật;

- Bì văn bản gửi cho các tổ chức Đảng, đoàn thể và gửi đích danh cho đơn vị, cá nhân hoặc có đóng dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”, văn thư đăng ký vào Sổ giao nhận số và ký hiệu ngoài bì, sau đó chuyển nguyên bì đến đơn vị và cá nhân có tên. Đối với văn bản gửi cho cá nhân nhưng nếu liên quan đến công việc chung thì cá nhân nhận văn bản phải có trách nhiệm chuyển đến văn thư để đăng ký;

- Thư riêng.

b) Loại bóc bì: Văn thư được bóc bì và đăng ký các loại văn bản đến khi ngoài bì gửi chung tên đơn vị hoặc ghi chức danh của người đứng đầu (kể cả các bì có ký hiệu Mật và Tối mật), nếu được thủ trưởng đơn vị giao nhiệm vụ.

3. Bóc bì văn bản:

a) Những bì có đóng dấu độ Khẩn cần được bóc ngay để giải quyết kịp thời;

b) Tránh làm hư hại văn bản trong bì; không làm mất số, ký hiệu văn bản, tên cơ quan gửi; kiểm tra lại bì để tránh sót văn bản;

c) Đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì. Nếu phát hiện sai sót cần thông báo cho nơi gửi biết để giải quyết;

d) Trường hợp văn bản đến có kèm phiếu gửi, văn thư phải đối chiếu văn bản trong bì với phiếu gửi, ký xác nhận và gửi trả lại cho nơi gửi;

đ) Đối với đơn, thư khiếu nại, tố cáo, văn bản cần được kiểm tra, xác minh hoặc văn bản mà ngày nhận cách quá xa ngày tháng ghi trên văn bản thì giữ lại phong bì và đính kèm cùng với văn bản để làm bằng chứng.

4. Đóng dấu “Đến”, ghi số và ngày đến:

a) Văn bản đến đơn vị phải được đóng dấu “Đến”, ghi ngày đến (kể cả giờ đến trong trường hợp cần thiết) tại văn thư, trừ một số loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật và quy định khác như: hóa đơn, chứng từ kế toán và những văn bản không được bóc bì theo quy định;

b) Đối với văn bản đến được gửi qua fax, văn thư có trách nhiệm chụp lại, sau đó đóng dấu “Đến”. Khi nhận được bản chính của văn bản đã gửi qua fax, văn thư đóng dấu “Đến” và thay thế bản fax đã nhận. Văn bản đến được truyền qua mạng, trong trường hợp cần thiết có thể in ra giấy và làm thủ tục đóng dấu “Đến”;

c) Những văn bản đến không thuộc diện đóng dấu “Đến” tại văn thư thì được chuyển đến đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm theo dõi, giải quyết;

d) Dấu “Đến” phải được đóng rõ ràng, ngay ngắn vào khoảng giấy trắng phía trên ở phần lề trái dưới số và ký hiệu của văn bản (đối với văn bản có tên loại), dưới trích yếu nội dung (đối với công văn).

5. Đăng ký văn bản đến:

a) Đăng ký văn bản đến là việc ghi chép hoặc cập nhật những thông tin cần thiết của văn bản như: số, ký hiệu; ngày,

tháng, năm ban hành; trích yếu nội dung; nơi gửi, nơi nhận; số lượng vào Sổ công văn đến hoặc cơ sở dữ liệu văn bản đến trên máy vi tính để quản lý và tra tìm văn bản được thuận lợi, khoa học;

b) Căn cứ vào số lượng văn bản đến hàng năm và cơ cấu tổ chức của đơn vị để lập chung hoặc lập riêng Sổ công văn đến, hoặc lập chương trình phần mềm quản lý văn bản đến bằng máy vi tính cho phù hợp;

c) Văn bản có độ Mật được đăng ký sổ riêng. Trường hợp văn thư đơn vị không được giao nhiệm vụ bóc bì văn bản có độ Mật thì việc đăng ký văn bản mật được thực hiện theo các thông tin ngoài bì như: số và ký hiệu văn bản, nơi gửi, nơi nhận, mức độ Mật, số lượng;

d) Đăng ký văn bản phải bảo đảm rõ ràng, chính xác; không viết bằng bút chì, bút đỏ (nếu đăng ký bằng sổ); không viết tắt những cụm từ không thông dụng.

Điều 16. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Trình văn bản đến:

a) Sau khi đăng ký, văn bản đến phải được văn thư trình ngay cho người có trách nhiệm để xử lý trong ngày làm việc. Văn bản đến có độ Khẩn phải được trình xử lý ngay sau khi nhận được;

b) Văn bản đến trụ sở chính NHNN, Chánh Văn phòng lập phiếu trình đề xin ý kiến giải quyết của Ban lãnh đạo NHNN (đối với các văn bản có nội dung quan trọng liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của NHNN) hoặc chuyên thủ trưởng đơn vị liên quan xử lý. Văn bản đến các Chi nhánh tỉnh, thành phố, Chánh Văn phòng hoặc Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính lập phiếu trình đề xin ý kiến của Giám đốc. Văn bản đến các Vụ, Cục và đơn vị trực thuộc, thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm quy định về thủ tục trình xử lý văn bản đến của đơn vị mình cho phù hợp;

c) Sau khi có ý kiến xử lý của lãnh đạo vào phiếu trình (nếu có) hoặc trên văn bản, văn thư ghi lại vào Sổ đăng ký văn bản đến hoặc cập nhật vào máy vi tính để theo dõi.

2. Chuyển giao văn bản đến:

a) Văn bản đến được chuyển giao cùng phiếu trình (nếu có) cho các đơn vị, cá nhân theo ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo;

b) Việc chuyển giao văn bản đến cho các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm giải quyết phải được thực hiện trong ngày, chậm nhất là vào đầu ngày làm việc tiếp theo;

c) Khi chuyển giao văn bản phải chuyển đúng đơn vị hoặc người nhận; phải kiểm

tra và ký nhận đầy đủ. Đối với văn bản đến có đóng dấu “Thượng khẩn”, “Hỏa tốc” phải ghi rõ thời gian giao nhận. Đối với văn bản đến có đóng dấu độ Mật, văn thư phải chuyển giao trực tiếp cho người có tên hoặc có thẩm quyền xử lý và phải đảm bảo bí mật nội dung văn bản.

Điều 17. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Sau khi nhận được văn bản đến, các đơn vị và cá nhân có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết kịp thời theo ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo.

2. Chánh Văn phòng NHNN, người phụ trách đơn vị văn thư, lưu trữ có trách nhiệm giúp Thống đốc hoặc thủ trưởng đơn vị theo dõi, đôn đốc các đơn vị và cá nhân trong việc giải quyết văn bản đến.

3. Văn thư có trách nhiệm theo dõi việc giải quyết văn bản đến. Định kỳ báo cáo tổng hợp số liệu văn bản đến theo quy định.

4. Đối với văn bản đến đóng dấu “Tài liệu thu hồi”, văn thư có trách nhiệm theo dõi thu hồi để lưu hoặc gửi lại nơi gửi theo đúng yêu cầu.

Điều 18. Trình tự xử lý văn bản đi

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

Trước khi thực hiện phát hành văn

bản, văn thư có nhiệm vụ kiểm tra lại thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày văn bản. Trường hợp phát hiện sai sót phải kịp thời báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

2. Ghi số và ngày, tháng của văn bản:

a) Tất cả văn bản đi, sau khi được người có thẩm quyền ký ban hành phải chuyển đến văn thư để đánh số theo hệ thống số chung do văn thư thống nhất quản lý (trừ một số loại văn bản chuyên ngành như hóa đơn, chứng từ kế toán ...);

b) Việc đánh số và ghi ký hiệu của văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và Ngân hàng Nhà nước;

c) Việc đánh số và ghi ký hiệu văn bản hành chính được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và quy định của Quy chế này.

Số của văn bản hành chính là số thứ tự đăng ký do đơn vị ban hành trong một năm; được ghi bằng chữ số Ả rập, bắt đầu từ số 01 vào ngày đầu năm và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm; được đánh riêng cho từng loại hoặc đánh chung cho một số loại văn bản, tùy thuộc vào số lượng văn bản được ban hành nhiều hay ít.

d) Văn bản có độ Mật được đánh số

vào sổ riêng, bảo quản theo chế độ quy định;

đ) Ghi ngày, tháng, năm văn bản: Ngày, tháng, năm của văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính là ngày, tháng, năm văn bản được ký ban hành và lấy số vào Sổ hoặc chương trình phần mềm quản lý văn bản đi.

3. Nhân bản:

Văn bản sau khi được người có thẩm quyền ký, văn thư ghi số, ngày, tháng, năm ban hành thì được nhân bản theo đúng số lượng và thời gian quy định. Đối với văn bản có độ Khẩn phải làm thủ tục nhân bản và phát hành ngay sau khi ký. Việc nhân bản đối với văn bản có độ Mật phải được thực hiện theo quy định.

4. Đóng dấu cơ quan và dấu mức độ Khẩn, Mật (nếu có):

4.1. Đóng dấu cơ quan:

a) Văn bản đi, sau khi đã được nhân bản theo số lượng đã định phải được đóng dấu cơ quan để xác nhận thủ tục pháp lý trước khi phát hành;

b) Đóng dấu được thực hiện theo quy định tại điều 22 của Quy chế này.

4.2. Đóng dấu mức độ Khẩn, Mật (nếu có):

a) Dấu chỉ mức độ Khẩn: Đối với văn

bản có tính chất khẩn, đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản đề xuất mức độ khẩn trình người ký văn bản quyết định. Tùy theo mức độ cần được chuyển phát nhanh, văn bản được xác định độ Khẩn theo 3 mức: “Hỏa tốc”, “Thượng khẩn” hoặc “Khẩn”;

b) Dấu chỉ mức độ Mật: Khi soạn thảo văn bản có nội dung bí mật Nhà nước, đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo phải đề xuất độ Mật của từng văn bản. Người duyệt ký văn bản có trách nhiệm quyết định việc đóng dấu “Tuyệt mật”, “Tối mật”, “Mật”, dấu “Tài liệu thu hồi”, dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì” và phạm vi lưu hành văn bản đó;

c) Dấu chỉ mức độ Khẩn, Mật được khắc sẵn; dấu được đóng dưới trích yếu văn bản (đối với văn bản không có tên loại), đóng dưới số và ký hiệu văn bản (đối với văn bản có tên loại);

d) Mực dùng để đóng dấu độ Khẩn, Mật có màu đỏ tươi theo quy định;

đ) Văn thư chịu trách nhiệm quản lý và đóng các loại con dấu trên theo chỉ đạo của thủ trưởng đơn vị.

5. Đăng ký văn bản gửi đi:

a) Toàn bộ văn bản gửi đi của đơn vị phải được đăng ký tập trung thống nhất tại văn thư;

b) Văn bản gửi đi được theo dõi bằng Sổ đăng ký văn bản đi hoặc cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi trên máy vi tính;

c) Đối với văn bản đi có độ Mật phải lập sổ riêng theo quy định.

6. Làm thủ tục chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

7. Lưu văn bản đi.

Điều 19. Chuyển phát văn bản đi

1. Văn bản đã ký ban hành phải được hoàn thành thủ tục văn thư và chuyển phát ngay trong ngày, chậm nhất là vào đầu ngày làm việc tiếp theo. Đối với văn bản có độ Khẩn phải chuyển phát ngay theo chỉ đạo của thủ trưởng đơn vị.

2. Chuyển phát văn bản đi trong nội bộ: Được thực hiện tại văn thư hoặc do văn thư chuyển trực tiếp đến đơn vị, cá nhân. Khi chuyển giao văn bản trong nội bộ đơn vị, văn thư yêu cầu người nhận ký vào sổ theo quy định.

3. Chuyển phát trực tiếp do giao liên thực hiện: Văn bản đi có độ Khẩn do giao liên chuyển trực tiếp phải được đăng ký vào Sổ chuyển phát văn bản hỏa tốc, có ký nhận, ghi rõ họ tên người nhận và thời gian giao nhận.

4. Chuyển phát văn bản đi bằng fax, qua mạng: Trong trường hợp cần thông tin nhanh, văn bản đi có thể được fax

hoặc truyền qua mạng để kịp thời giải quyết công việc. Đối với những văn bản có giá trị lưu trữ, văn thư phải gửi bản chính cho nơi nhận.

5. Chuyển phát văn bản đi qua bưu điện: Tất cả văn bản đi được gửi qua bưu điện đều phải hoàn thành thủ tục phát hành, đăng ký vào Sổ gửi văn bản qua bưu điện và tính cước phí theo quy định. Khi giao bì văn bản, văn thư phải yêu cầu nhân viên Bưu điện kiểm tra, ký nhận và đóng dấu vào sổ.

6. Chuyển phát văn bản đi có độ Mật: Được thực hiện theo quy định của pháp luật. Mọi trường hợp giao nhận văn bản đi có độ Mật phải được ghi vào sổ, có ký nhận giữa bên giao và bên nhận.

Sổ chuyển phát văn bản đi có độ Mật phải ghi đầy đủ các mục: Số thứ tự (đồng thời là số văn bản gửi đi); ngày, tháng, năm ban hành văn bản; trích yếu nội dung; người ký văn bản; nơi nhận; độ Mật; độ Khẩn (nếu có); ký nhận; ghi chú. Trường hợp văn bản đi có độ “Tuyệt mật” thì cột trích yếu nội dung chỉ được ghi khi người có thẩm quyền đồng ý.

7. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi: Văn thư có trách nhiệm theo dõi việc chuyển phát văn bản đi. Trường hợp văn bản đi bị thất lạc hoặc chậm trễ, văn thư có trách nhiệm làm việc với nơi nhận

hoặc Bưu điện để xác định nguyên nhân, sau đó báo cáo người có thẩm quyền xem xét giải quyết.

Điều 20. Lưu văn bản đi

1. Lưu tại văn thư:

a) Tất cả văn bản đi phải được lưu tại văn thư - nơi lấy số văn bản. Văn bản lưu tại văn thư là bản chính có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền;

b) Văn bản lưu được sắp xếp theo thứ tự đăng ký số hàng năm theo từng loại văn bản. Cán bộ văn thư có trách nhiệm bảo quản, mở sổ theo dõi và phục vụ yêu cầu khai thác, sử dụng bản lưu theo quy định;

c) Các tập văn bản lưu, Sổ lấy số văn bản, Sổ văn bản đi, Sổ chuyển giao văn bản đi, Sổ gửi văn bản được lưu giữ tại văn thư 01 năm; sau đó giao nộp cho lưu trữ hiện hành theo quy định.

2. Lưu tại đơn vị, cá nhân soạn thảo văn bản:

a) Văn bản đi được lưu trong hồ sơ sự việc của đơn vị hoặc cá nhân trực tiếp soạn thảo cùng với bản gốc (nếu có). Đến thời hạn quy định, đơn vị làm thủ tục nộp vào lưu trữ hiện hành;

b) Văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định về lưu trữ hồ sơ

ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ngân hàng Nhà nước.

3. Lưu văn bản đi có độ Mật:

Văn bản đi có độ Mật được lưu tại văn thư theo chế độ bảo vệ bí mật Nhà nước; được sắp xếp theo thứ tự số văn bản; bảo quản trong tủ, hòm hoặc két sắt, không được mang ra khỏi cơ quan. Trường hợp cần khai thác, sử dụng, sao chụp bản lưu tài liệu có độ Mật phải được sự đồng ý bằng văn bản của Thống đốc (Phó Thống đốc), Chánh Văn phòng hoặc thủ trưởng đơn vị. Văn thư được giao nhiệm vụ lưu giữ tài liệu Mật phải mở sổ theo dõi việc khai thác, sử dụng theo quy định.

Điều 21. Quản lý và sử dụng con dấu

1. Việc quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư được thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu.

2. Văn phòng NHNN chịu trách nhiệm quản lý và sử dụng con dấu của Ngân hàng Nhà nước và dấu Văn phòng; con dấu của các đơn vị trực thuộc do đơn vị quản lý và sử dụng.

3. Thủ trưởng đơn vị và cán bộ văn thư được giao nhiệm vụ quản lý con dấu phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc quản lý và sử dụng con dấu của đơn vị mình.

4. Con dấu phải được quản lý và sử dụng tại trụ sở của đơn vị.

5. Trong trường hợp bị mất con dấu, đơn vị phải báo ngay cho cơ quan Công an nơi gần nhất và cơ quan Công an đã cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu; đồng thời phải thông báo hủy bỏ con dấu bị mất.

6. Con dấu đang sử dụng bị mòn, hỏng hoặc có sự chuyển đổi về tổ chức hay đổi tên tổ chức thì đơn vị phải làm thủ tục khắc lại con dấu mới và nộp con dấu cũ cho cơ quan Công an.

7. Cán bộ văn thư được giao giữ con dấu có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

a) Không giao con dấu cho người khác quản lý và sử dụng khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền;

b) Phải tự tay đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ của đơn vị;

c) Chỉ được đóng dấu vào những văn bản, giấy tờ đúng thể thức và sau khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền. Không được đóng dấu không chỉ, hoặc đóng dấu trước khi ký.

8. Việc sử dụng con dấu được quy định như sau:

a) Văn bản được Ban lãnh đạo Ngân hàng Nhà nước ký, lãnh đạo các đơn vị

ký thừa lệnh, thừa ủy quyền được đóng dấu của Ngân hàng Nhà nước;

b) Đối với những đơn vị có con dấu riêng, văn bản của đơn vị ban hành trong phạm vi, quyền hạn được giao thì đóng dấu của đơn vị đó.

Điều 22. Đóng dấu

1. Dấu đóng phải đúng chiều, ngay ngắn, rõ ràng; đóng trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái. Dùng mực dấu có màu đỏ tươi theo đúng quy định.

2. Việc đóng dấu treo lên các văn bản, tài liệu do người ký hoặc duyệt văn bản, tài liệu đó quyết định. Đối với các phụ lục kèm theo bản chính dấu được đóng trên trang đầu, trùm lên một phần tên cơ quan hoặc tên của phụ lục. Nếu phụ lục có nhiều trang thì ngoài việc đóng dấu treo trang đầu phải đóng dấu giáp lai cho bản phụ lục đó.

3. Việc đóng dấu giáp lai trên văn bản, tài liệu do người ký văn bản quyết định; dấu được đóng bên mép phải trùm lên một phần chữ trang đầu của văn bản. Đối với tài liệu là sổ sách, dấu giáp lai được đóng giữa quyền, trùm lên hai mép trang của quyển sổ.

4. Khi đóng dấu những văn bản không có bản lưu ở văn thư (như hợp đồng, biên bản kiểm tra, nghiệm thu, các loại giấy

chứng nhận...) cán bộ văn thư phải lập sổ theo dõi riêng.

Điều 23. Lập hồ sơ hiện hành

1. Tất cả cán bộ, công chức phải có trách nhiệm lập hồ sơ công việc mình làm, đến thời hạn quy định nộp vào lưu trữ hiện hành.

2. Nội dung lập hồ sơ hiện hành:

a) Mở hồ sơ: Hàng năm, căn cứ vào công việc được giao, mỗi cán bộ, viên chức mở sẵn một số bìa hồ sơ để quản lý văn bản “đi”, “đến” liên quan đến công việc cần giải quyết. Ngoài bìa ghi tên công việc;

b) Thu thập và sắp xếp văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ;

c) Kết thúc và biên mục hồ sơ: Khi công việc đã giải quyết xong hoặc kết thúc một năm làm việc thì hồ sơ kết thúc. Người lập hồ sơ thực hiện đánh số tờ, ghi mục lục văn bản, viết tờ kết thúc và đóng hồ sơ thành tập.

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

a) Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của đơn vị;

b) Văn bản, tài liệu được thu thập vào hồ sơ phải có sự liên quan chặt chẽ với

nhau, phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hay trình tự giải quyết công việc;

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

Điều 24. Giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành

1. Trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân:

a) Các đơn vị và cá nhân phải giao nộp hồ sơ, tài liệu có giá trị vào lưu trữ hiện hành theo thời hạn được quy định tại khoản 2 Điều này;

b) Trường hợp đơn vị hoặc cá nhân cần giữ lại những hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải lập danh mục gửi cho lưu trữ hiện hành để biết; nhưng thời hạn giữ tại đơn vị, cá nhân không quá 02 năm;

c) Mỗi cán bộ, công chức trước khi nghỉ hưu, thôi việc hoặc chuyển công tác khác đều phải bàn giao lại toàn bộ hồ sơ, tài liệu cho đơn vị hoặc người kế nhiệm.

2. Quy định thời hạn giao nộp hồ sơ, tài liệu:

a) Đối với tài liệu hành chính và tài liệu chuyên môn nghiệp vụ: Sau 01 năm kể từ năm công việc kết thúc;

b) Đối với tài liệu nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học công nghệ: Sau 01 năm kể từ khi công trình được nghiệm thu chính thức;

c) Đối với tài liệu xây dựng cơ bản: Sau 03 tháng kể từ khi công trình được quyết toán;

d) Đối với tài liệu ảnh, phim điện ảnh, ghi âm, ghi hình và tài liệu khác: Sau 03 tháng kể từ ngày công việc kết thúc.

3. Thủ tục giao nộp:

Khi giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành, đơn vị nộp phải lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và “Biên bản giao nhận tài liệu” (mỗi loại 02 bản). Sau khi ký nhận bàn giao mỗi bên giữ mỗi loại 01 bản.

Chương III

CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Điều 25. Thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành

Hàng năm, lưu trữ hiện hành có trách nhiệm:

1. Lập kế hoạch để thu thập hồ sơ, tài liệu của các đơn vị và cá nhân.

2. Phối hợp với các đơn vị xác định hồ sơ, tài liệu cần thu thập.

3. Hướng dẫn các đơn vị chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để giao nộp; thống kê vào “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”.

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

5. Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu. Thủ tục giao nhận thực hiện theo khoản 3 Điều 24 của Quy chế này.

Điều 26. Chính lý tài liệu

1. Chính lý tài liệu nhằm phân loại tài liệu theo một phương án khoa học, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác quản lý, bảo quản, khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ; đồng thời, loại ra những tài liệu hết giá trị để tiêu hủy.

2. Nguyên tắc chính lý:

a) Không phân tán phong lưu trữ. Tài liệu của từng đơn vị được chính lý và sắp xếp riêng biệt;

b) Khi phân loại và lập hồ sơ phải tôn trọng sự hình thành tài liệu theo trình tự theo dõi, giải quyết công việc;

c) Tài liệu sau khi chính lý phải phản ánh được hoạt động của đơn vị hình thành tài liệu.

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

a) Phân loại và lập thành hồ sơ hoàn chỉnh;

b) Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu đã được chỉnh lý để đưa vào kho bảo quản;

c) Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu;

d) Lập các công cụ tra cứu: Mục lục hồ sơ, tài liệu; cơ sở dữ liệu và công cụ tra cứu khác để phục vụ cho việc quản lý, tra cứu sử dụng;

đ) Lập danh mục hồ sơ, tài liệu hết giá trị để làm thủ tục tiêu hủy.

4. Các bước tiến hành chính lý được thực hiện theo hướng dẫn của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

Điều 27. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Tài liệu lưu trữ phải được bảo vệ, bảo quản an toàn tuyệt đối.

2. Thủ trưởng đơn vị quản lý kho Lưu trữ có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các quy định của Nhà nước và Quy chế này về bảo quản tài liệu lưu trữ.

a) Xây dựng hoặc bố trí kho lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn quy định;

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

c) Trang bị đầy đủ các thiết bị kỹ thuật, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ;

d) Duy trì nhiệt độ, độ ẩm, ánh sáng phù hợp với từng loại hình tài liệu;

d) Thực hiện các biện pháp phòng, chống côn trùng, nấm mốc, khử a xít và các tác nhân khác gây hư hỏng tài liệu;

e) Tu bổ, phục chế tài liệu lưu trữ có giá trị bị hư hỏng hoặc có nguy cơ hư hỏng;

g) Thực hiện chế độ bảo hiểm tài liệu lưu trữ đối với những tài liệu đặc biệt quý hiếm.

3. Cán bộ, công chức làm công tác lưu trữ có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định của Nhà nước và Ngân hàng Nhà nước về bảo vệ, bảo quản an toàn kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

Điều 28. Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Đối tượng:

Mọi đơn vị, cá nhân có nhu cầu chính đáng đều được phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ, trừ các tài liệu mật được thực hiện theo quy định riêng.

2. Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ:

a) Người đến khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ phục vụ cho yêu cầu công tác phải có văn bản đề nghị hoặc Giấy giới thiệu của đơn vị nơi công tác; nếu phục vụ cho yêu cầu của cá nhân phải có Đơn xin sử dụng tài liệu, Chứng minh thư nhân dân và phải được sự phê duyệt

của người có thẩm quyền được quy định tại Điều 30 của Quy chế này;

b) Việc khai thác, sử dụng tài liệu có độ Mật phải thực hiện đúng quy định hiện hành của Nhà nước và Ngân hàng Nhà nước.

Điều 29. Quản lý và tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ:

a) Các đơn vị quản lý kho Lưu trữ ban hành Nội quy khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ;

b) Người sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ phải chấp hành đúng Nội quy khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của đơn vị và các quy định khác có liên quan.

2. Tổ chức sử dụng tài liệu tại chỗ (tại phòng đọc):

a) Đơn vị, cá nhân đến khai thác, sử dụng tài liệu tại phòng đọc, thủ tục đề nghị được thực hiện theo khoản 2 Điều 28 của Quy chế này;

b) Sau khi xem xong, người khai thác phải trả đầy đủ tài liệu mượn và ký trả vào Sổ theo dõi cho mượn tài liệu lưu trữ. Cán bộ lưu trữ phải giám sát trong quá trình cho mượn và kiểm tra tài liệu sau khi được hoàn trả.

3. Cho mượn tài liệu lưu trữ về nơi làm việc:

a) Người đến khai thác muốn mượn tài liệu lưu trữ đưa về nơi làm việc (trừ tài liệu thuộc danh mục bí mật Nhà nước chưa được giải mật), thực hiện thủ tục đề nghị như quy định đối với mượn tài liệu xem tại chỗ, nhưng ghi rõ yêu cầu mượn về nơi làm việc. Trước khi ký mượn, cán bộ lưu trữ và người mượn tài liệu phải kiểm tra tình trạng tài liệu và ghi cụ thể vào sổ mượn;

b) Thời gian cho mượn về không quá 10 ngày. Trường hợp công việc chưa giải quyết xong người mượn đề nghị gia hạn, nhưng không quá 05 ngày làm việc;

c) Khi hoàn trả, người mượn phải trả đủ số lượng và bảo đảm tài liệu không bị hư hỏng, thiếu, mất. Nếu để xảy ra mất mát, thất lạc hoặc hư hỏng tài liệu, cán bộ lưu trữ phải lập Biên bản và đề nghị xử lý theo quy định của pháp luật.

4. Sao, chụp tài liệu lưu trữ: Người đến khai thác cần sao chụp tài liệu lưu trữ thực hiện thủ tục như mượn tài liệu. Việc sao, chụp tài liệu lưu trữ phải do cán bộ lưu trữ trực tiếp thực hiện. Đối với tài liệu mật thực hiện theo Quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước.

Điều 30. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Chánh Văn phòng có thẩm quyền phê duyệt cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ bảo quản tại kho Lưu trữ tại trụ sở chính.

2. Tại Văn phòng đại diện, NHNN Chi nhánh tỉnh, thành phố, các đơn vị sự nghiệp, Nhà máy In tiền Quốc gia: Do thủ trưởng đơn vị duyệt cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ bảo quản tại đơn vị.

3. Đối với tài liệu có độ Mật: Thực hiện theo quy định về bảo vệ bí mật của Nhà nước và Ngân hàng Nhà nước. Cụ thể:

a) Tài liệu Tuyệt mật và Tối mật do Thống đốc NHNN phê duyệt;

b) Tài liệu Mật do thủ trưởng đơn vị trực tiếp lưu trữ tài liệu phê duyệt.

Điều 31. Xác định giá trị tài liệu

1. Xác định giá trị tài liệu là việc xem xét, đánh giá các mức độ giá trị khác nhau của tài liệu trên cơ sở các nguyên tắc, phương pháp và tiêu chuẩn được Nhà nước và Ngân hàng Nhà nước quy định, nhằm lựa chọn những tài liệu có giá trị để đưa vào bảo quản và loại ra những tài liệu hết giá trị để tiêu hủy.

2. Yêu cầu của việc xác định giá trị tài liệu:

a) Xác định tài liệu cần được bảo quản

vĩnh viễn, lâu dài hoặc tạm thời. Đối với tài liệu được bảo quản lâu dài và tạm thời được tính bằng số lượng năm cụ thể;

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

3. Căn cứ để thực hiện xác định giá trị tài liệu:

a) Các nguyên tắc, phương pháp và tiêu chuẩn xác định giá trị tài liệu được cơ quan chức năng của Nhà nước quy định;

b) Quy định của pháp luật có liên quan đến thời hạn bảo quản tài liệu;

c) Bảng quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ của Ngân hàng Nhà nước;

d) Hướng dẫn thành phần hồ sơ, tài liệu của Ngân hàng Nhà nước nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ quốc gia, Trung tâm Lưu trữ tỉnh, thành phố;

đ) Danh mục hồ sơ của đơn vị hình thành thành phong (nếu có);

e) Bản lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong;

g) Tham khảo ý kiến của cán bộ, công chức trong đơn vị trực tiếp làm chuyên môn nghiệp vụ.

Điều 32. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

1. Thành lập Hội đồng xác định giá trị hồ sơ, tài liệu hết thời hạn bảo quản. Thành phần của Hội đồng gồm có:

a) Đối với các đơn vị tại trụ sở chính:

- Chánh Văn phòng hoặc Phó Văn phòng NHNN là Chủ tịch Hội đồng;

- Đại diện Phòng Hành chính - Lưu trữ là ủy viên;

- Đại diện các đơn vị có tài liệu là ủy viên.

b) Đối với Văn phòng đại diện, NHNN Chi nhánh tỉnh, thành phố, các đơn vị sự nghiệp và Nhà máy In tiền Quốc gia:

- Đại diện lãnh đạo đơn vị văn thư, lưu trữ là Chủ tịch Hội đồng;

- Cán bộ Lưu trữ là ủy viên;

- Đại diện các Phòng, Tổ có tài liệu là ủy viên.

2. Nhiệm vụ của Hội đồng là tư vấn cho thủ trưởng đơn vị quyết định về Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại để tiếp tục bảo quản và Danh mục hồ sơ, tài liệu hết giá trị đề nghị tiêu hủy.

3. Phương thức làm việc của Hội đồng:

a) Từng thành viên của Hội đồng xem xét để đưa ra ý kiến đối với những hồ sơ, tài liệu được thống kê trong bản Danh

mục hồ sơ, tài liệu giữ lại bảo quản và Danh mục hồ sơ, tài liệu đề nghị tiêu hủy. Đối với Danh mục hồ sơ, tài liệu hết giá trị bảo quản đề nghị tiêu hủy cần phải được kiểm tra, đối chiếu với thực tế tài liệu;

b) Hội đồng thảo luận tập thể và biểu quyết theo đa số;

c) Hội đồng thông qua Biên bản, trình thủ trưởng đơn vị quyết định cho thẩm tra tài liệu hết giá trị trước khi tiêu hủy.

Điều 33. Thẩm tra tài liệu hết giá trị trước khi tiêu hủy

1. Thẩm tra tài liệu hết giá trị trước khi tiêu hủy:

a) Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước thẩm tra tài liệu hết giá trị của các đơn vị tại trụ sở chính và Văn phòng đại diện tại Thành phố Hồ Chí Minh;

b) Văn phòng NHNN và Trung tâm Lưu trữ tỉnh, thành phố thẩm tra tài liệu hết giá trị của Chi nhánh tỉnh, thành phố trên địa bàn.

2. Thẩm quyền quyết định việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị:

a) Thống đốc NHNN quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị của các đơn vị tại trụ sở chính Ngân hàng Nhà nước, Văn phòng đại diện, các đơn vị sự nghiệp và Nhà máy In tiền Quốc gia sau khi có ý

kiến thẩm định bằng văn bản của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;

b) Giám đốc Chi nhánh tỉnh, thành phố quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị của đơn vị sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của Chánh Văn phòng NHNN và Giám đốc Trung tâm Lưu trữ tỉnh, thành phố.

Điều 34. Tiêu hủy tài liệu hết giá trị

1. Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị chỉ được thực hiện sau khi có quyết định bằng văn bản của người có thẩm quyền.

2. Khi tiêu hủy phải hủy hết thông tin trên tài liệu.

3. Trong quá trình thực hiện tiêu hủy tài liệu phải có đại diện của đơn vị có tài liệu; phải được lập biên bản, có xác nhận của người thực hiện và đơn vị có tài liệu.

4. Tiêu hủy hồ sơ, tài liệu phải được lập thành hồ sơ, bao gồm:

a) Tờ trình về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị;

b) Danh mục hồ sơ, tài liệu hết giá trị kèm bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;

c) Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu;

d) Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu;

đ) Văn bản của cấp có thẩm quyền về việc thẩm tra tài liệu hết giá trị;

e) Quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị của người có thẩm quyền;

g) Biên bản bàn giao tài liệu hết giá trị;

h) Biên bản tiêu hủy tài liệu và các tài liệu liên quan khác.

5. Hồ sơ về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại đơn vị có tài liệu tiêu hủy trong thời hạn ít nhất là 20 năm, kể từ ngày tài liệu được tiêu hủy.

Điều 35. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử

1. Trách nhiệm của lưu trữ hiện hành:

a) Giao nộp tài liệu có giá trị được bảo quản vĩnh viễn vào lưu trữ lịch sử theo đúng thời hạn quy định. Trường hợp đơn vị muốn giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến thời hạn nộp phải được sự đồng ý bằng văn bản của lưu trữ lịch sử có thẩm quyền;

b) Giao nộp những tài liệu thuộc thành phần nộp lưu đã được Ngân hàng Nhà nước hướng dẫn trên cơ sở hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản được thống kê thành “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”;

c) Giao nộp đầy đủ hộp, cặp và các công cụ tra cứu kèm theo;

d) Vận chuyển và giám sát tài liệu đến nơi giao nộp;

đ) Có Biên bản giao nộp tài liệu;

e) Lập thành hồ sơ giao nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử.

2. Thời hạn giao nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử:

a) Tài liệu hành chính, tài liệu nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học công nghệ, tài liệu xây dựng cơ bản: sau 10 năm, kể từ năm tài liệu được giao nộp vào lưu trữ hiện hành đối với các đơn vị ở Trung ương; sau 05 năm, kể từ năm tài liệu được giao nộp vào lưu trữ hiện hành đối với các đơn vị ở địa phương;

b) Tài liệu phim, ảnh, ghi âm, ghi hình: sau 02 năm, kể từ năm tài liệu được nộp vào lưu trữ hiện hành.

3. Việc giao nộp tài liệu lưu trữ vào lưu trữ lịch sử các cấp được thực hiện theo hướng dẫn của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

Điều 36. Thống kê lưu trữ

1. Đối tượng thống kê lưu trữ bao gồm: Tài liệu lưu trữ, kho lưu trữ, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ và cán bộ, công chức làm công tác lưu trữ.

2. Thống kê lưu trữ được thực hiện theo chế độ định kỳ; số liệu thống kê được tính từ 0 giờ ngày 01 tháng 01 đến 24 giờ ngày 31 tháng 12 hàng năm.

3. Việc gửi báo cáo thống kê được thực hiện theo quy định của Bộ Nội vụ về chế độ báo cáo thống kê cơ sở, thống kê tổng hợp công tác văn thư,

lưu trữ và hướng dẫn của Văn phòng Ngân hàng Nhà nước. Báo cáo hàng năm gửi về Văn phòng Ngân hàng Nhà nước chậm nhất vào ngày 15 tháng 01 năm sau.

Chương IV KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 37. Khen thưởng

Các đơn vị, cá nhân có thành tích trong công tác văn thư, lưu trữ được khen

thưởng theo quy định của Nhà nước và Ngân hàng Nhà nước.

Điều 38. Xử lý vi phạm

Các đơn vị, cá nhân vi phạm các quy định của Nhà nước và Ngân hàng Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ thì tùy theo mức độ, tính chất vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật./.

THÔNG ĐỐC

Lê Đức Thúy