

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CẦN GIỜ**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN CẦN GIỜ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 16/2011/QĐ-UBND

Cần Giờ, ngày 07 tháng 7 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH**Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ
của Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ****ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CẦN GIỜ**

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Nghị quyết số 26/2008/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2008 của Quốc hội khóa XII về thực hiện thí điểm không tổ chức Hội đồng nhân dân huyện, quận, phường;

Căn cứ Nghị quyết số 724/2009/UBTVQH12 ngày 16 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về danh sách huyện, quận, phường của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thực hiện thí điểm không tổ chức Hội đồng nhân dân huyện, quận, phường;

Căn cứ Nghị quyết số 725/2009/UBTVQH12 ngày 16 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội khóa XII về điều chỉnh nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và quy định nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Ủy ban nhân dân huyện, quận, phường nơi không tổ chức Hội đồng nhân dân huyện, quận, phường;

Căn cứ Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia ngày 04 tháng 4 năm 2001;

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

Căn cứ Nghị định số 111/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2002/TTLT-BCA-BTCCBCP ngày 06 tháng 5 năm 2002 của Bộ Công an và Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ (nay là Bộ Nội vụ) về việc hướng dẫn thực hiện một số quy định tại Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu;

Căn cứ 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; 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;

Căn cứ Quyết định số 93/2010/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế (mẫu) công tác văn thư, lưu trữ cơ quan;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ huyện tại Tờ trình số 63/TTr-NV ngày 05 tháng 7 năm 2011,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ của Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 7 ngày, kể từ ngày ký.

Bãi bỏ Quyết định số 234/QĐ-UBND ngày 28 tháng 4 năm 2008 của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ về ban hành Quy chế công tác văn thư và lưu trữ.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng Phòng Nội vụ huyện, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ huyện có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Huỳnh Cách Mạng

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN CẦN GIỜ**

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

QUY CHẾ

**Về công tác văn thư, lưu trữ của
Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 16/2011/QĐ-UBND
ngày 07 tháng 7 năm 2011 của Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Phạm vi áp dụng: Quy chế này áp dụng công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ tại các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ; các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ huyện (Tòa án nhân dân huyện, Viện Kiểm sát nhân dân huyện và các cơ quan được tổ chức theo ngành dọc tại huyện không thuộc phạm vi áp dụng tại Quy chế này).

2. Đối tượng điều chỉnh:

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

b) Công tác lưu trữ bao gồm các công việc về thu thập, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, đơn vị.

Điều 2. Trách nhiệm quản lý, thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

1. Thủ trưởng cơ quan chịu trách nhiệm chung về quản lý và hoạt động của công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan mình.

2. Chánh Văn phòng hoặc người phụ trách công tác hành chính giúp người đứng đầu trực tiếp quản lý, kiểm tra và giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại

cơ quan. Phòng Nội vụ tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện.

3. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện các quy định tại Quy chế này.

4. Toàn thể cán bộ, công chức, viên chức thuộc Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm tuân thủ đúng theo các quy định tại Quy chế.

Điều 3. Tổ chức, nhiệm vụ của văn thư, lưu trữ cơ quan

Căn cứ khối lượng công việc, quy định về cơ cấu tổ chức của từng cơ quan, có thể thành lập tổ hoặc bố trí người làm văn thư, lưu trữ cơ quan. Công tác văn thư, lưu trữ cơ quan có thể bố trí nhân sự làm chuyên trách từng công việc hoặc kiêm nhiệm các công việc thuộc lĩnh vực văn thư, lưu trữ cụ thể: phụ trách văn thư; phụ trách lưu trữ; phụ trách văn thư, lưu trữ; phụ trách và theo dõi việc tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ; theo dõi công văn đến; theo dõi công văn đi; nhân viên giao liên; phụ trách kho lưu trữ tài liệu đơn vị...

1. Văn thư cơ quan có những nhiệm vụ cụ thể sau:

- a) Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến;
- b) Trình, chuyển giao văn bản đến cho các đơn vị, cá nhân sau khi có ý kiến của người có thẩm quyền;
- c) Giúp Chánh Văn phòng hoặc Thủ trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến;
- d) Tiếp nhận các dự thảo văn bản trình người có thẩm quyền xem xét; duyệt, ký ban hành;
- đ) Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày; ghi số và ngày, tháng; đóng dấu mức độ khẩn, mật;
- e) Đăng ký, làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi;
- g) Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu;
- h) Quản lý sổ sách và cơ sở dữ liệu đăng ký, quản lý văn bản; làm thủ tục cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho cán bộ, công chức, viên chức;
- i) Bảo quản, sử dụng con dấu của cơ quan và các loại con dấu khác;

k) Áp dụng các thành tựu khoa học, công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ cơ quan.

2. Lưu trữ cơ quan có những nhiệm vụ cụ thể sau:

a) Hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan lập hồ sơ và chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp vào lưu trữ hiện hành;

b) Thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ hiện hành;

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

d) Đảm bảo bí mật, bảo vệ an toàn hồ sơ, tài liệu;

đ) Phục vụ việc khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ;

e) Lựa chọn hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu để giao nộp vào lưu trữ lịch sử theo quy định và các thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

Điều 4. Cán bộ văn thư và cán bộ lưu trữ

Người được bố trí làm công tác văn thư, lưu trữ phải bảo đảm tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngành công chức ngành văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ

1. Hàng năm, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo việc lập dự trù kinh phí trang bị các thiết bị chuyên dùng và tổ chức các hoạt động nghiệp vụ theo yêu cầu của công tác văn thư, lưu trữ cơ quan từ nguồn kinh phí được cấp thường xuyên của cơ quan, đơn vị hoặc từ kinh phí khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

2. Trường hợp cần thiết, thủ trưởng cơ quan, đơn vị chỉ đạo lập dự toán trình cơ quan có thẩm quyền duyệt cấp kinh phí để thực hiện tốt nhiệm vụ văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị mình.

Điều 6. Bảo vệ bí mật Nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ

1. Mọi hoạt động nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ của cơ quan thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật của Nhà nước và quy định tại Quy chế này.

2. Chánh Văn phòng hoặc các Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc có trách nhiệm quản lý văn bản độ mật: “Tuyệt mật”, “Tối mật”, “Mật”. Công chức, viên chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ có nhiệm vụ bảo vệ bí mật cơ quan, bí mật Nhà nước theo luật định.

Chương II CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1 SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 7. Hình thức văn bản

Các loại văn bản hành chính của cơ quan, đơn vị ban hành được thực hiện đúng 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 và 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.

Điều 8. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

Về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của cơ quan được thực hiện đúng theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ và 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.

Phụ lục kèm theo Quy chế này là mẫu trình bày văn bản hành chính của cơ quan ban hành, gồm:

1. Phụ lục I: Bảng chữ viết tắt tên loại văn bản hành chính và bản sao do cơ quan ban hành.
2. Phụ lục II: Sơ đồ bố trí các thành phần thể thức văn bản.
3. Phụ lục III: Mẫu chữ và chi tiết trình bày thể thức văn bản và thể thức bản sao.
4. Phụ lục IV: 15 mẫu văn bản.
 - a) 13 mẫu trình bày văn bản hành chính (từ mẫu 1.1 đến mẫu 1.14).
 - b) 01 mẫu trình bày bản sao văn bản (mẫu 2.1).

Điều 9. Soạn thảo văn bản

Cán bộ được giao thụ lý, giải quyết hồ sơ trực tiếp soạn thảo văn bản hành chính thông thường thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan chịu trách nhiệm về

nội dung, thể thức văn bản. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị sau khi xem xét, điều chỉnh, duyệt nội dung và ký nháy ngay cuối dòng nội dung của văn bản, đối với văn bản quan trọng phải ký nháy ở cuối mỗi trang.

Đối với trường hợp các cơ quan được giao tham mưu xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật thì việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

Điều 10. Duyệt bản thảo, sửa chữa, bổ sung bản thảo đã duyệt

1. Bản thảo văn bản được phân công duyệt theo quy trình:

Căn cứ tổ chức của cơ quan, quy trình soạn thảo được quy định cụ thể theo từng bước, từ việc soạn thảo đến trình người quản lý trực tiếp, có ý kiến sửa chữa, bổ sung và trình đến cấp trên phụ trách và cuối cùng là người đứng đầu cơ quan ký theo thẩm quyền (đối với các văn bản do người đứng đầu ký). Trước khi trình người đứng đầu ký, Chánh Văn phòng hoặc người được phân công có trách nhiệm rà soát lại lần cuối về thể thức và nội dung văn bản (nếu phát hiện sai sót, thì đề nghị bộ phận soạn thảo sửa chữa lại).

2. Trường hợp các loại văn bản người đứng đầu phân công cho cấp dưới trực tiếp phụ trách ký, thì trước khi trình cấp dưới trực tiếp ký cần phải chuyển cho Chánh Văn phòng hoặc người được phân công rà soát lại lần cuối về thể thức và nội dung văn bản (nếu phát hiện sai sót, thì đề nghị bộ phận soạn thảo sửa chữa lại).

Điều 11. Đánh máy, nhân bản

1. Việc soạn thảo văn bản hành chính thông thường do cán bộ, chuyên viên được giao giải quyết công việc thực hiện. Trường hợp văn bản của lãnh đạo được dự thảo bằng bản viết tay và được giao cho bộ phận văn thư đánh máy, thì việc đánh máy văn bản phải đúng nguyên văn bản thảo, đúng thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc không rõ ràng trong bản thảo thì người đánh máy phải hỏi lại cá nhân soạn thảo hoặc người duyệt bản thảo đó.

2. Nhân bản đúng số lượng quy định phát hành:

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

b) Nơi nhận phải được xác định cụ thể trong văn bản trên nguyên tắc văn bản chỉ gửi đến cơ quan, đơn vị có chức năng, thẩm quyền giải quyết, tổ chức thực hiện, phối

hợp thực hiện, giám sát, kiểm tra liên quan đến nội dung văn bản; không gửi vượt cấp, không gửi nhiều bản cho một đối tượng, không gửi đến các đối tượng khác không thuộc phạm vi điều chỉnh và liên quan đến nội dung của văn bản.

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

4. Việc nhân bản văn bản mật do lãnh đạo quyết định và được thực hiện theo các quy định về bảo vệ bí mật Nhà nước.

Điều 12. Kiểm tra văn bản trước khi ban hành

1. Cá nhân soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản, đề xuất mức độ khẩn, đối chiếu quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước xác định việc đóng dấu mật, đối tượng nhận văn bản, trình người ký văn bản quyết định.

2. Chánh Văn phòng hoặc người được phân công, giao trách nhiệm giúp người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý công tác văn thư, có trách nhiệm kiểm tra và chịu trách nhiệm về hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành văn bản.

Điều 13. Ký văn bản

Hình thức ký văn bản được sử dụng con dấu của cơ quan, gồm có:

- Người đứng đầu cơ quan;
- Cấp dưới trực tiếp của người đứng đầu cơ quan theo phân công, ủy quyền cụ thể bằng văn bản riêng, khi đó thẩm quyền ký sẽ ghi ký thay (KT);
- Chánh Văn phòng được Chủ tịch giao ký một số văn bản cụ thể bằng văn bản riêng, khi đó thẩm quyền ký sẽ ghi thừa lệnh (TL);
- Trường hợp người đứng đầu đơn vị trong cơ quan được người đứng đầu cơ quan ủy quyền ký một số văn bản cụ thể bằng văn bản riêng, khi đó thẩm quyền ký sẽ ghi thừa ủy quyền (TUQ).

Điều 14. Bản sao văn bản

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

2. Thể thức bản sao được quy định như sau:

Hình thức sao: Sao y bản chính hoặc trích sao, hoặc sao lục; tên cơ quan, tổ

chức sao văn bản; số, 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, tổ chức sao văn bản; nơi nhận.

3. Bản sao y bản chính, bản trích sao và bản sao lục được thực hiện theo đúng quy định tại Quy chế này có giá trị pháp lý như bản chính.

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

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

Mục 2

QUẢN LÝ VĂN BẢN

Điều 15. Trình tự quản lý văn bản đến

Tất cả văn bản, kể cả đơn, thư do cá nhân gửi đến cơ quan (sau đây gọi chung là văn bản đến) phải được quản lý theo trình tự sau:

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

Điều 16. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

1. Tất cả văn bản đến tại cơ quan, đơn vị đều phải được quản lý tập trung, thống nhất tại văn thư của cơ quan (trừ trường hợp có quy định khác). Tất cả các loại văn bản (kể cả bản Fax, văn bản được chuyển qua mạng và văn bản mật), đơn, thư gửi đến cơ quan được gọi chung là văn bản đến.

Văn bản đến từ mọi nguồn đều phải được tập trung tại văn thư cơ quan để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký vào chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc của cơ quan.

2. Văn bản đến chuyển phát qua máy Fax hoặc qua mạng, cán bộ văn thư cũng phải kiểm tra về số lượng văn bản, số lượng 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. Văn bản đến loại này cũng thuộc diện đăng ký tại văn thư, đối với bản chuyển phát qua máy Fax (loại giấy nhiệt) thì cần chụp lại trước khi đóng dấu đến, văn bản đến chuyển phát qua mạng, trong trường hợp cần thiết có thể in ra và làm thủ tục đóng dấu “Đến”, đến khi nhận được bản chính của bản Fax hoặc văn bản chuyển qua mạng, cán bộ văn thư cũng phải đóng dấu “Đến”, ghi số và ngày đến (số đến và ngày đến là số thứ tự và ngày, tháng, năm đăng ký bản Fax, văn bản chuyển qua mạng) và chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân đã nhận bản Fax, văn bản chuyển qua mạng.

3. Những văn bản do các cán bộ, chuyên viên đi họp mang về hoặc nhận trực tiếp phải được đăng ký tại văn thư trước khi xử lý theo quy định. Những văn bản đến không được đăng ký tại văn thư, các phòng, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

4. Văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

5. Các bì văn bản đến cán bộ văn thư không bóc: bao gồm các bì văn bản gửi cho tổ chức Đảng, các đoàn thể trong cơ quan, đơn vị và các bì văn bản gửi đích danh người nhận, được chuyển tiếp cho nơi nhận. Đối với những bì văn bản gửi đích danh người nhận, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan, tổ chức thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển cho văn thư để đăng ký.

6. Đối với những bì thư gửi đích danh lãnh đạo, văn thư gửi trực tiếp đến tên người nhận hoặc người được phân công bóc gỡ các bì thư của lãnh đạo; sau khi có ý kiến của lãnh đạo thì văn bản phải được chuyển đến văn thư để được đăng ký và xử lý tiếp.

7. Đối với những bì thư có ký hiệu mật, tối mật, tuyệt mật hoặc có ghi “chỉ người có tên mới được bóc bì”, văn thư chỉ đăng ký và chuyển đến người nhận hoặc người có trách nhiệm xử lý. Sau khi xử lý xong, các văn bản trên phải chuyển cho Chánh Văn phòng, hoặc người được giao trách nhiệm quản lý theo chế độ bảo quản tài liệu mật.

8. Văn bản khẩn đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ, bảo vệ cơ quan có trách nhiệm ký nhận và báo cáo ngay với người đứng đầu hoặc người được phân công để xử lý.

9. Khi tiếp nhận văn bản đến, văn thư phải kiểm tra về số lượng, tình trạng bì, nơi nhận, dấu niêm phong (nếu có) đặc biệt lưu ý đối với những bì thư có độ khẩn,

mật. Văn bản đến bị thiếu, rách, bị bóc, hoặc văn bản bên trong không đúng với số ghi ngoài bì, nơi nhận, văn bản hỏa tốc hẹn giờ mà chuyển đến muộn hơn thời gian ghi ở ngoài bì hoặc trường hợp phát hiện sai sót, văn thư phải kịp thời thông báo cho nơi gửi hoặc báo cáo người được giao trách nhiệm xem xét giải quyết, nếu cần thiết phải lập biên bản có chữ ký xác nhận của người đưa văn bản đến.

10. 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.

Điều 17. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Tất cả các loại văn bản đến sau khi đăng ký vào sổ văn bản đến, văn thư phải trình lãnh đạo cơ quan hoặc đến người có trách nhiệm giải quyết.

2. Đối với loại văn bản đến có yêu cầu giải quyết công việc khẩn, được chuyển ngay đến người phụ trách lĩnh vực để xử lý sau đó chuyển lại văn thư để được đăng ký.

3. Đối với loại văn bản đến bình thường, văn thư đăng ký và chuyển cho người phụ trách lĩnh vực để xử lý.

4. Căn cứ vào ý kiến chỉ đạo giải quyết, văn thư vào sổ hoặc cơ sở dữ liệu văn bản đến trên máy vi tính, chuyển tiếp theo ý kiến chỉ đạo hoặc lưu tại văn thư.

5. Việc chuyển giao văn bản phải đảm bảo các yêu cầu về tính chính xác, giữ gìn bí mật nội dung văn bản và phải được ghi nhận vào chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc của cơ quan (hoặc vào sổ chuyển giao văn bản).

Điều 18. Giải quyết và theo dõi, đơn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến, cấp phó của người đứng đầu được người đứng đầu phân công trực tiếp chỉ đạo giải quyết các văn bản đến thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Căn cứ nội dung văn bản đến, người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu giao cho các đơn vị hoặc cá nhân giải quyết. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị phân công cho cán bộ, công chức của cơ quan, đơn vị nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời hạn được pháp luật quy định hoặc theo quy định của cơ quan.

3. Trong công tác xử lý văn bản đến, người đứng đầu cơ quan, đơn vị giao cho Chánh Văn phòng hoặc người được phân công chịu trách nhiệm thực hiện những công việc sau:

a) Xem xét toàn bộ văn bản đến và báo cáo những văn bản quan trọng, khẩn cấp.

b) Chuyển văn bản đến cho các đơn vị, cá nhân giải quyết.

c) Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

4. Trường hợp văn bản đến không có yêu cầu về thời hạn trả lời thì thời hạn giải quyết không quá 15 ngày làm việc.

Điều 19. Trình tự quản lý văn bản đi

Tất cả văn bản đi của cơ quan, đơn vị phát hành phải được quản lý tập trung, thống nhất tại văn thư của cơ quan theo trình tự sau:

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

2. Đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật (nếu có);

3. Đăng ký văn bản đi;

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

5. Lưu văn bản đi.

Điều 20. Chuyển phát văn bản đi

1. Văn bản đi phải được hoàn thành thủ tục văn thư và chuyển phát ngay trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

2. Văn bản đi có thể được chuyển cho nơi nhận bằng Fax hoặc chuyển qua mạng để thông tin nhanh. Sau đó, chuyển bản chính thức đến nơi nhận.

Điều 21. Lưu văn bản đi

1. Mỗi văn bản đi được lưu hai bản: Bản gốc lưu tại văn thư cơ quan, được sắp xếp theo thứ tự đăng ký, một bản chính lưu trong hồ sơ giải quyết công việc và được chuyển giao cho bộ phận lưu trữ theo thời hạn quy định.

2. Văn bản đi có chế độ mật được lưu tại văn thư theo chế độ bảo vệ bí mật Nhà nước, được sắp xếp theo số thứ tự và bảo quản trong cặp, hộp. Tuyệt đối không được mang ra khỏi cơ quan, trường hợp cần khai thác sử dụng phải được sự đồng ý của Lãnh đạo.

3. Các văn bản liên ngành mà không lấy số tại văn thư thì sau khi đóng dấu văn thư có trách nhiệm theo dõi lưu bản chính.

4. Bản lưu những văn bản quan trọng của Ủy ban nhân dân huyện phải được in bằng giấy tốt có độ pH trung tính và được in bằng mực bền màu.

Mục 3

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

Điều 22. Nội dung việc lập hồ sơ và yêu cầu đối với hồ sơ được lập

1. Nguyên tắc:

Tất cả công chức, viên chức khi làm việc có liên quan đến công văn giấy tờ đều phải có trách nhiệm lập hồ sơ công việc được phân công theo dõi và giải quyết, đến thời hạn quy định nộp vào lưu trữ hiện hành.

2. Nội dung việc lập hồ sơ hiện hành:

a) Mở hồ sơ: Hàng năm, căn cứ vào danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị và thực tế công việc được giao, mỗi công chức, viên chức chuẩn bị các bìa hồ sơ, ghi tiêu đề hồ sơ lên bìa để quản lý văn bản liên quan đến công việc giải quyết, ngoài bìa ghi rõ tiêu đề hồ sơ. Trong quá trình giải quyết công việc, sẽ lần lượt đưa các văn bản hình thành có liên quan vào bìa hồ sơ đó.

b) Thu thập văn bản đưa vào hồ sơ:

- Công chức, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ cần thu thập đầy đủ các văn bản, giấy tờ và các tư liệu có liên quan đến sự việc được ghi sẵn tên vào bìa hồ sơ;

- Các văn bản trong hồ sơ phải được sắp xếp theo một trình tự hợp lý, tùy theo đặc điểm khác nhau của văn bản để chọn một cách sắp xếp cho thích hợp.

- Kết thúc và biên mục hồ sơ: Khi công việc giải quyết xong thì hồ sơ cũng kết thúc, công chức, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ phải kiểm tra xem xét, bổ sung những văn bản, giấy tờ còn thiếu và loại ra văn bản trùng thừa, bản nháp, các tư liệu, sách báo không cần để trong hồ sơ.

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

- Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của đơn vị hình thành hồ sơ;

- Văn bản, tài liệu được thu thập vào hồ sơ 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;

- Văn bản trong hồ sơ có giá trị bảo quản tương đối đồng đều;

- Sau khi giải quyết xong công việc, hồ sơ giải quyết công việc, bộ phận văn thư có trách nhiệm kiểm tra danh mục, thành phần hồ sơ và lưu giữ tại văn thư chờ chuyển giao lưu trữ theo quy định. Trường hợp hồ sơ đang trong giai đoạn góp ý, lấy ý kiến hoặc trao đổi, phối hợp giải quyết, thì chuyên viên xử lý hồ sơ cần thể hiện phần ghi chú trong phiếu trình để văn thư chuyển giao hồ sơ lại cho đơn vị, cá nhân tiếp tục theo dõi, xử lý.

Công chức, viên chức thuộc Ủy ban nhân dân huyện phải thực hiện nghiêm túc các quy định về công tác quản lý tài liệu tại cơ quan, đơn vị; tài liệu lưu trữ phục vụ cho yêu cầu công tác của từng cá nhân phải được sắp xếp gọn gàng, khoa học, tiện cho công tác tra cứu, khai thác sử dụng theo quy định và có hiệu quả.

Điều 23. Giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

1. Trách nhiệm của các phòng, tổ chuyên môn và cá nhân trong cơ quan:

a) Các phòng, tổ chuyên môn và cá nhân trong cơ quan, đơn vị phải giao nộp những hồ sơ, tài liệu có giá trị lưu trữ vào lưu trữ hiện hành của cơ quan, đơn vị theo thời hạn được quy định tại Khoản 2 Điều này.

b) Trường hợp các phòng, tổ chuyên môn hoặc cá nhân cần giữ lại những hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu thì phải lập danh mục gửi cho lưu trữ hiện hành của cơ quan, nhưng thời hạn giữ lại không được quá hai năm.

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

2. Thời hạn giao nộp tài liệu vào lưu trữ hiện hành được quy định như sau:

a) Tài liệu hành chính, tài liệu chuyên môn nghiệp vụ: sau một năm kể từ năm công việc kết thúc;

b) Tài liệu nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học và công nghệ: sau một năm kể từ năm công trình được nghiệm thu chính thức;

c) Tài liệu xây dựng cơ bản: sau ba tháng kể từ khi công trình được quyết toán;

d) Cơ sở dữ liệu, tài liệu ảnh, phim điện ảnh; mi-crô-phim; tài liệu ghi âm, ghi hình và tài liệu khác: sau ba tháng kể từ khi công việc kết thúc.

3. Thủ tục giao nộp:

Khi giao nộp tài liệu phải lập hai bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và hai bản “Biên bản giao nhận tài liệu” theo mẫu do Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước hướng dẫn. Các phòng, tổ chuyên môn hoặc cá nhân giao nộp tài liệu vào lưu trữ hiện hành của cơ quan giữ mỗi loại một bản.

Điều 24. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

1. Người đứng đầu cơ quan chỉ đạo người được phân công chịu trách nhiệm tham mưu lập kế hoạch hàng năm để bảo đảm triển khai thực hiện tốt công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ của cơ quan.

2. Người được giao trách nhiệm có nhiệm vụ:

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

b) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành tại cơ quan.

3. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan về việc lập hồ sơ, bảo quản và giao nộp hồ sơ, tài liệu của cơ quan vào lưu trữ hiện hành.

4. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức: lập hồ sơ công việc được phân công theo dõi, giải quyết.

5. Trách nhiệm của cán bộ lưu trữ: cán bộ chuyên trách lưu trữ cơ quan có trách nhiệm hướng dẫn cho các đơn vị và công chức, viên chức lập hồ sơ công việc theo đúng quy định.

Mục 4

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ

Điều 25. Quản lý và sử dụng con dấu

1. Chánh Văn phòng hoặc người được phân công giúp người đứng đầu quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan, đơn vị theo đúng quy định hiện hành.

2. Cán bộ văn thư được giao nhiệm vụ giữ và sử dụng con dấu của cơ quan, đơn vị và các loại dấu khác (nếu có) theo đúng quy định.

3. Cán bộ văn thư được phân công đóng dấu, không được mang dấu ra khỏi khu vực đóng dấu khi không có sự chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

4. Không được tự ý giao con dấu cho người khác sử dụng khi không có chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan, đơn vị bằng văn bản.

Điều 26. Đóng dấu

1. Tuyệt đối không được đóng dấu không chỉ.

2. Không đóng dấu đối với các văn bản ký vượt thẩm quyền, thiếu chữ ký nháy của đơn vị chuyên môn soạn thảo văn bản, các bản sao có chữ ký không rõ ràng, lem luốc.

3. Dấu được đóng trùm lên 1/3 chữ ký về bên trái.

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

5. Đóng dấu giáp lai, đóng dấu nổi lên văn bản, tài liệu chuyên ngành được thực hiện theo quy định của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan quản lý ngành. Trường hợp đóng dấu lên các bản Hợp đồng, Biên bản, Dự toán có nhiều trang, dấu 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 giáp lai không quá 05 (năm) tờ giấy.

6. Đối với các tài liệu bí mật Nhà nước, tùy theo mức độ mật phải đóng dấu độ mật: Tuyệt mật, Tối mật, Mật.

Chương III CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1 CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU

Điều 27. Thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

Hàng năm, lưu trữ cơ quan có trách nhiệm phối hợp thực hiện những công việc sau:

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

2. Phối hợp với các đơn vị, cá nhân xác định hồ sơ, tài liệu cần thu thập.
3. Hướng dẫn các đơn vị, cá nhân chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp và thống kê thành “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”.
4. Chuẩn bị các kho tàng và phương tiện để tiếp nhận tài liệu.
5. Tổ chức tiếp nhận tài liệu và lập “Biên bản giao nhận tài liệu”. Thủ tục giao nhận thực hiện theo Khoản 3, Điều 23 của Quy chế này.

Điều 28. Chính lý tài liệu

1. Nguyên tắc:
 - a) Khi phân loại và lập hồ sơ phải tôn trọng sự hình thành của tài liệu theo trình tự giải quyết công việc.
 - b) Tài liệu sau khi chính lý phản ánh được hoạt động của cơ quan.
 - c) Cán bộ phụ trách công tác lưu trữ có trách nhiệm tổ chức phân loại, chính lý tài liệu bảo quản tại kho lưu trữ cơ quan.
2. Tài liệu sau khi chính lý phải đạt yêu cầu:
 - a) Phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh.
 - b) Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và bảo quản có thời hạn.
 - c) Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu.
 - d) Lập công cụ tra cứu: mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu và các công cụ tra cứu khác phục vụ cho việc quản lý và tra cứu, sử dụng tài liệu.
 - e) Lập danh mục xác định tài liệu hết giá trị để làm thủ tục tiêu hủy.

Điều 29. Xác định giá trị tài liệu

1. Việc xác định giá trị tài liệu phải đạt được các yêu cầu sau:
 - a) Xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu cần bảo quản có thời hạn tính bằng số lượng năm;
 - b) Xác định tài liệu hết giá trị cần loại ra để tiêu hủy.
2. Thời hạn bảo quản tài liệu theo Quy định thời hạn bảo quản tài liệu do Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước ban hành.

Điều 30. Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan

1. Khi tiến hành xác định giá trị tài liệu, cơ quan phải thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu. Hội đồng có nhiệm vụ tư vấn cho người đứng đầu cơ quan về việc quyết định:

- a) Mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại bảo quản;
- b) Danh mục tài liệu hết giá trị.

2. Thành phần của Hội đồng xác định giá trị tài liệu thực hiện theo Công văn 879/VTLTNN-NVĐP ngày 19 tháng 12 năm 2006 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về hướng dẫn tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

3. Hội đồng làm việc theo phương thức sau đây:

a) Từng thành viên Hội đồng xem xét, đối chiếu danh mục tài liệu hết giá trị với Mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại. Kiểm tra thực tế tài liệu (nếu cần);

b) Hội đồng thảo luận tập thể và biểu quyết theo đa số về tài liệu dự kiến tiêu hủy. Biên bản cuộc họp có đủ chữ ký của các thành viên trong Hội đồng và được lập thành hai bản, một bản lưu tại hồ sơ hủy tài liệu, một bản đưa vào hồ sơ trình cấp có thẩm quyền thẩm tra tài liệu hết giá trị;

c) Thông qua Biên bản, trình người đứng đầu cơ quan quyết định.

Điều 31. Tiêu hủy tài liệu hết giá trị

1. Nghiêm cấm các đơn vị, cá nhân tự tiêu hủy hồ sơ, tài liệu dưới bất kỳ hình thức nào và bán tài liệu tiêu hủy ra thị trường tự do.

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

Lãnh đạo cơ quan, đơn vị quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị bảo quản tại lưu trữ cơ quan sau khi có ý kiến thẩm định đề xuất bằng văn bản của Hội đồng xác định giá trị tài liệu và ý kiến bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền. Khi tiêu hủy phải hủy hết thông tin trên tài liệu.

3. Hồ sơ tiêu hủy tài liệu hết giá trị, bao gồm:

- a) Tờ trình về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị;
- b) Danh mục tài liệu hết giá trị kèm theo bản thuyết minh;
- c) Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu;
- d) Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị;
- đ) Văn bản của cấp có thẩm quyền về việc thẩm tra tài liệu hết giá trị;

- e) Quyết định của người có thẩm quyền cho phép tiêu hủy tài liệu hết giá trị;
- g) Biên bản về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị và các tài liệu liên quan khác.

4. Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị được thực hiện theo hướng dẫn của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước và các quy định pháp luật hiện hành có liên quan.

Điều 32. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử

1. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử:

a) Giao nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử theo đúng thời hạn quy định.

Trường hợp muốn giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến thời hạn giao nộp phải được sự đồng ý bằng văn bản của lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện.

b) Giao nộp tài liệu 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 công cụ tra cứu kèm theo;

d) Vận chuyển tài liệu đến nơi giao nộp.

2. Trách nhiệm của Lưu trữ lịch sử:

a) Lập kế hoạch thu thập tài liệu;

b) Phối hợp với lưu trữ hiện hành lựa chọn tài liệu cần thu thập;

c) Hướng dẫn lưu trữ hiện hành chuẩn bị tài liệu giao nộp;

d) Chuẩn bị kho tàng và các phương tiện để tiếp nhận tài liệu;

đ) Tổ chức tiếp nhận tài liệu và lập “Biên bản giao nhận tài liệu”.

“Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và “Biên bản giao nhận tài liệu” được lập thành hai bản theo mẫu thống nhất do Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước hướng dẫn. Lưu trữ của cơ quan và Lưu trữ lịch sử giữ mỗi loại một bản.

3. Thành phần và thời hạn giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thực hiện theo hướng dẫn của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

Mục 2

THỐNG KÊ, BẢO QUẢN TÀI LIỆU LƯU TRỮ CỦA CƠ QUAN

Điều 33. Thống kê tài liệu lưu trữ

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

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

3. Báo cáo thống kê được thực hiện theo quy định của Bộ Nội vụ về chế độ báo cáo thống kê tổng hợp công tác văn thư, lưu trữ.

Điều 34. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Nguyên tắc:

a) Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu hoặc không thuộc diện nộp vào lưu trữ hiện hành do công chức, viên chức các đơn vị bảo quản và phải đảm bảo an toàn cho các hồ sơ, tài liệu đó.

b) Hồ sơ, tài liệu lưu trữ tập trung bảo quản trong kho lưu trữ của cơ quan. Kho lưu trữ được trang bị đầy đủ các trang thiết bị, phương tiện cần thiết theo quy định đảm bảo an toàn cho tài liệu.

2. Người được phân công phụ trách có trách nhiệm tham mưu cho lãnh đạo cơ quan, đơn vị chỉ đạo và tổ chức thực hiện các quy trình 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; phòng, 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 tài liệu lưu trữ;

đ) Thực hiện các biện pháp phòng, chống côn trùng, nấm mốc, khử a-xít và các tác nhân khác gây hư hỏng tài liệu; thường xuyên tổ chức vệ sinh kho tàng theo định kỳ;

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

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

3. Công chức phụ trách công tác lưu trữ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm có trách nhiệm:

a) Thực hiện đúng các quy định của Nhà nước và của cơ quan về bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu và kho lưu trữ;

b) Bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; hồ sơ, tài liệu trong kho để trong hộp (cặp), dán nhãn ghi đầy đủ thông tin theo quy định để tiện thống kê, kiểm tra và tra cứu;

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

4. Áp dụng theo tiêu chuẩn các loại kho lưu trữ do Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định.

5. Kỹ thuật bảo quản tài liệu lưu trữ được thực hiện theo hướng dẫn của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

Mục 3

TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ CỦA CƠ QUAN

Điều 35. Đối tượng và thủ tục khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Đối tượng được phép khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ hiện hành:

- Cán bộ, công chức, viên chức trong và ngoài cơ quan đến nghiên cứu và sử dụng tài liệu lưu trữ để thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Cá nhân đến sử dụng tài liệu phục vụ cho nhu cầu của bản thân.

- Người nước ngoài đến nghiên cứu tài liệu.

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

- Các đối tượng là người thuộc cơ quan phải có ý kiến của lãnh đạo cơ quan cho phép được nghiên cứu, sử dụng những tài liệu có liên quan.

- Các đối tượng không phải là người thuộc cơ quan khi đến nghiên cứu tài liệu lưu trữ phải có giấy giới thiệu của cơ quan, đơn vị quản lý. Nếu là công dân Việt Nam thì phải có chứng minh nhân dân (hoặc giấy giới thiệu của chính quyền nơi cư trú).

- Tất cả các đối tượng đến nghiên cứu tài liệu phải ghi vào phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu.

Điều 36. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Cán bộ phụ trách công tác lưu trữ phải lập các sổ nhập, xuất tài liệu, sổ đăng ký mục lục hồ sơ và sổ đăng ký độc giả theo đúng quy định của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu.

2. Mượn tài liệu nghiên cứu tại chỗ: Sau khi nghiên cứu văn bản xong, người khai thác phải trả đầy đủ tài liệu mượn và ký trả hồ sơ, tài liệu vào sổ theo dõi mượn tài liệu. Cán bộ phụ trách công tác lưu trữ phải giám sát trong quá trình mượn và kiểm tra tài liệu sau khi hoàn trả.

3. Mượn tài liệu về nơi làm việc: Trường hợp đặc biệt do nhu cầu công tác công chức, viên chức thuộc cơ quan cần sử dụng hồ sơ, tài liệu ở ngoài kho phải được Chánh Văn phòng hoặc người được phân công đồng ý. Người mượn tài liệu phải chịu trách nhiệm bảo quản an toàn tài liệu và trả đúng hạn.

4. Sao, chụp tài liệu lưu trữ: người đến khai thác cần sao chụp tài liệu phải thực hiện đầy đủ thủ tục khai thác và có giấy xin sao chụp tài liệu, đồng thời phải được sự đồng ý của người có thẩm quyền mới được phép sao chụp. Việc sao chụp tài liệu lưu trữ phải do cán bộ lưu trữ thực hiện. Đối với tài liệu mật được thực hiện theo quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước.

5. Đơn vị, cá nhân khi sử dụng tài liệu lưu trữ phải chấp hành nghiêm chỉnh các quy định về bảo mật thông tin và phải giữ gìn bảo đảm an toàn tài liệu.

Điều 37. Thẩm quyền cho phép khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ

Thẩm quyền quyết định việc cho phép khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ tại cơ quan như sau:

1. Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cho phép việc sử dụng bản chính các tài liệu lưu trữ đối với các tổ chức, cá nhân nước ngoài hoặc có yếu tố nước ngoài; cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ loại mật.

2. Người được giao trách nhiệm cho phép việc sử dụng bản sao, bản điện tử các tài liệu lưu trữ đối với công chức, viên chức thuộc cơ quan, đơn vị và cá nhân có nhu cầu chính đáng.

3. Cán bộ phụ trách lưu trữ cơ quan, đơn vị chỉ cho phép sử dụng tài liệu khi được sự đồng ý của người có thẩm quyền.

4. Việc sao chụp tài liệu lưu trữ phải được ý kiến phê duyệt của lãnh đạo.

Điều 38. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ

Việc khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ được quản lý bằng các công cụ sau:

1. Chương trình phần mềm quản lý hồ sơ lưu trữ;
2. Sổ giao nhận tài liệu.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 39. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Việc thực hiện các nội dung của Quy chế này là một trong những tiêu chí để bình xét thi đua, khen thưởng đối với tập thể các phòng chuyên môn và cá nhân công chức, viên chức; là cơ sở đánh giá, nhận xét, phân loại công chức, viên chức và xem xét nâng bậc lương, nâng ngạch công chức, viên chức.

2. Công chức, viên chức vi phạm các quy định tại Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu các hình thức kỷ luật theo quy định của pháp luật.

3. Trường hợp công chức, viên chức vi phạm các quy định tại Quy chế này mà gây thiệt hại vật chất cho cơ quan, đơn vị phải bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 40. Khiếu nại, tố cáo

1. Các cơ quan, đơn vị; công chức, viên chức có quyền khiếu nại, tố cáo đối với các hành vi vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đối với cơ quan, đơn vị công tác.

2. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong công tác văn thư, lưu trữ được thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 41. Tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện Quy chế này đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức trong phạm vi quản lý.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng Phòng Nội vụ huyện có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi việc thực hiện Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, cần điều chỉnh, bổ sung, Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng Nội vụ huyện hoặc người được phân công tham

mưu đề xuất lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung Quy chế này cho phù hợp tình hình thực tế./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Huỳnh Cách Mạng

Phụ lục I**BẢNG CHỮ VIẾT TẮT TÊN LOẠI VĂN BẢN VÀ BẢN SAO***(Kèm theo Quyết định số 16/2011/QĐ-UBND**ngày 07 tháng 7 năm 2011 của Ủy ban nhân dân huyện Cần Giò)*

Stt	Tên loại	Chữ viết tắt
I.	Văn bản hành chính	
1	Nghị quyết (cá biệt)	NQ
2	Quyết định (cá biệt)	QĐ
3	Chi thị (cá biệt)	CT
4	Quy chế	QC
5	Quy định	QuyĐ
6	Thông báo	TB
7	Hướng dẫn	HD
8	Chương trình	CTr
9	Kế hoạch	KH
10	Phương án	PA
11	Đề án	ĐA
12	Dự án	DA
13	Báo cáo	BC
14	Biên bản	BB
15	Tờ trình	TTr
16	Hợp đồng	HĐ
17	Công văn	
18	Công điện	CĐ
19	Bản cam kết	CK
20	Bản thỏa thuận	TTh
21	Giấy chứng nhận	GCN
22	Giấy ủy quyền	GUQ
23	Thư mời	TM
24	Giấy giới thiệu	GGT

25	Giấy nghỉ phép	GNP
26	Giấy đi đường	GDD
27	Giấy biên nhận hồ sơ	GBN
28	Phiếu gửi	PG
29	Phiếu chuyển	PC
II.	Bản sao văn bản	
1	Bản sao y bản chính	SY
2	Bản trích sao	TS
3	Bản sao lục	SL

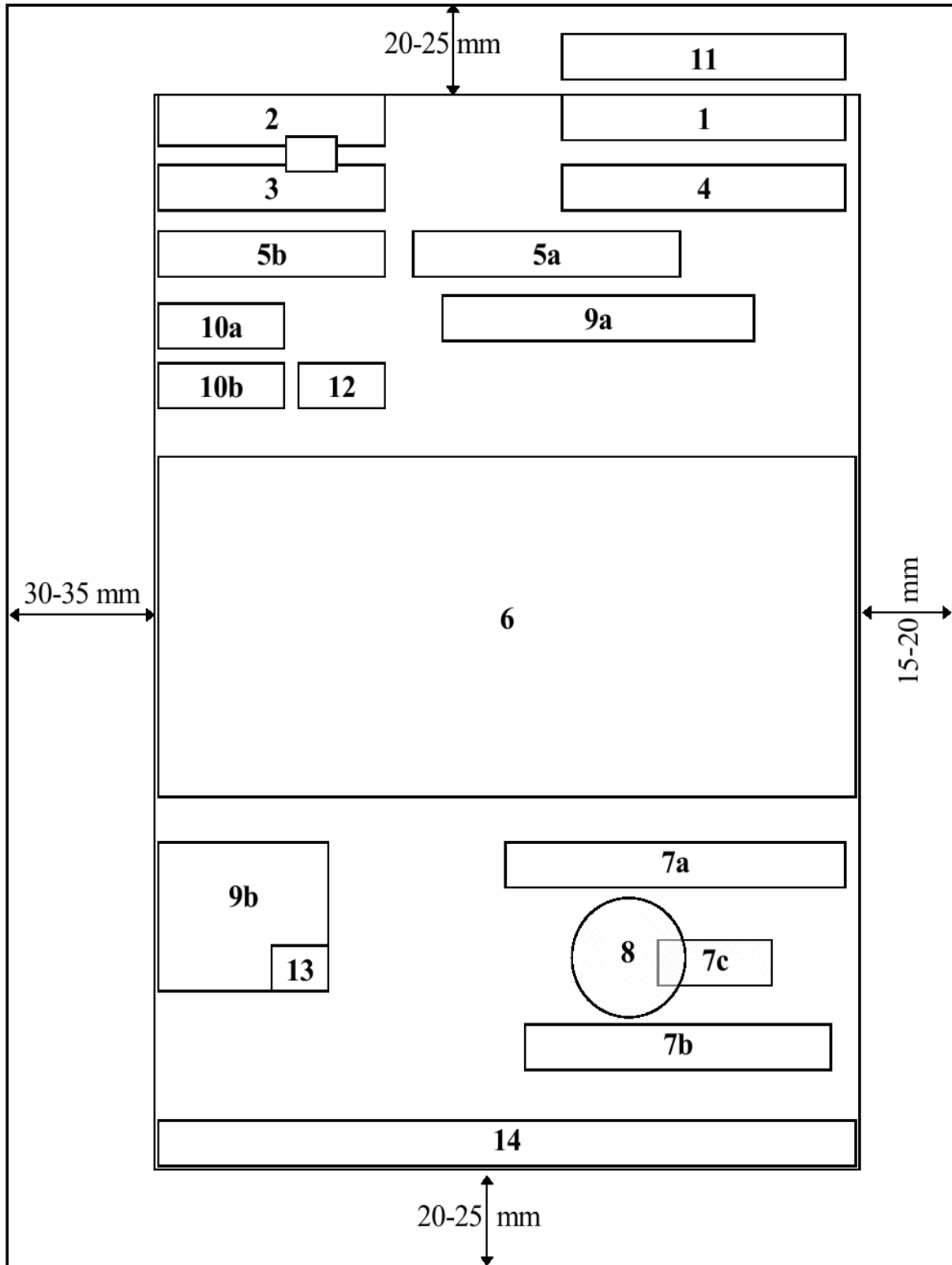
Phụ lục II

SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC VĂN BẢN

(Trên một trang giấy khổ A4: 210 mm x 297 mm)

(Kèm theo Quyết định số 16/2011/QĐ-UBND

ngày 07 tháng 7 năm 2011 của Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ)



Ghi chú:

- Ô số : Thành phần thể thức văn bản**
- 1 : Quốc hiệu
- 2 : Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản
- 3 : Số, ký hiệu của văn bản
- 4 : Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản
- 5a : Tên loại và trích yếu nội dung văn bản
- 5b : Trích yếu nội dung công văn hành chính
- 6 : Nội dung văn bản
- 7a, 7b, 7c : Quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền
- 8 : Dấu của cơ quan, tổ chức
- 9a, 9b : Nơi nhận
- 10a : Dấu chỉ mức độ mật
- 10b : Dấu chỉ mức độ khẩn
- 11 : Dấu thu hồi và chỉ dẫn về phạm vi lưu hành
- 12 : Chỉ dẫn về dự thảo văn bản
- 13 : Ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành
- 14 : Địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ E-Mail; địa chỉ Website; số điện thoại, số Telex, số Fax (chỉ sử dụng đối với các loại văn bản giao dịch với cơ quan, tổ chức ngoài Chi cục và được ghi ở trang đầu văn bản như: công văn, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy đi đường, giấy nghỉ phép, phiếu gửi, phiếu chuyển, thư công.
- 15 : Logo (in chìm dưới tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản, nếu có)

Phụ lục III

MẪU CHỮ VÀ CHI TIẾT TRÌNH BÀY THẺ THỨC VĂN BẢN VÀ THẺ THỨC BẢN SAO

(Kèm theo Quyết định số 16/2011/QĐ-UBND ngày 07 tháng 7 năm 2011 của Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ)

Stt	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa	
					Phông chữ Times New Roman	Cỡ chữ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Quốc hiệu					
	- Dòng trên	In hoa	12-13	Đứng, đậm	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM	12
	- Dòng dưới	In thường	13-14	Đứng, đậm	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc	13
	- Dòng kẻ bên dưới				_____	
2	Tên cơ quan, tổ chức					
	- Tên cơ quan, tổ chức chủ quản cấp trên trực tiếp	In hoa	12-13	Đứng	THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH	12
	- Tên cơ quan, tổ chức	In hoa	12-13	Đứng, đậm	UBND HUYỆN CẦN GIỜ	13
	- Dòng kẻ bên dưới				_____	

3	Số, ký hiệu của văn bản	In thường	13	Đứng	Số: 15/QĐ-UBND; Số: 05/UBND; Số: 12/KH-UBND	13	
4	Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản	In thường	13-14	Nghiêng	Cần Giờ, ngày 01 tháng 01 năm 2011	13	
5	Tên loại và trích yếu nội dung						
a	Đối với văn bản có tên loại						
	- Tên loại văn bản	In hoa	14-15	Đứng, đậm	BÁO CÁO	14	
	- Trích yếu nội dung	In thường	14	Đứng, đậm	Tình hình thực hiện công tác quý I và chương trình công tác quý II năm 2011	14	
	- Dòng kê bên dưới						
b	Đối với công văn						
	Trích yếu nội dung	In thường	12-13	Đứng	V/v Bảo quản hồ sơ, tài liệu cơ quan	13	
6	Nội dung văn bản	In thường	13-14	Đứng	14	
a	Gồm phần, chương, mục, điều, khoản, điểm, tiết, tiểu tiết						
	- Từ “phần”, “chương” và số thứ tự của phần, chương	In thường	14	Đứng, đậm	Phần I	Chương I	14

- Tiêu đề của phần, chương	In hoa	13-14	Đứng, đậm	QUY ĐỊNH CHUNG	QUY ĐỊNH CHUNG	14
- Từ “mục” và số thứ tự	In thường	14	Đứng, đậm	Mục 1		14
- Tiêu đề của mục	In hoa	12-13	Đứng, đậm	SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN		13
- Điều	In thường	13-14	Đứng, đậm	Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh		14
- Khoản	In thường	13-14	Đứng	1. Phạm vi áp dụng...		14
- Điểm	In thường	13-14	Đứng	a) Đối với...		14
- Tiết	In thường	13-14	Đứng	-		14
- Tiểu tiết	In thường	13-14	Đứng	+		14
b	Gồm phần, mục, khoản, điểm, tiết, tiểu tiết					
- Từ “phần” và số thứ tự	In thường	14	Đứng, đậm	Phần I		14
- Tiêu đề của phần	In hoa	13-14	Đứng, đậm	TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ...		14

	- Số thứ tự và tiêu đề của mục	In hoa	13-14	Đúng, đậm	I. NHỮNG KẾT QUẢ...		14
	- Khoản:						
	Trường hợp có tiêu đề	In thường	13-14	Đúng, đậm	1. Công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ:		14
	Trường hợp không có tiêu đề	In thường	13-14	Đúng	1. Triển khai thực hiện các mặt công tác quản lý nhà nước...		14
	- Điểm	In thường	13-14	Đúng	a) Đối với....		14
	- Tiết			Đúng	-		14
	- Tiểu tiết			Đúng	+		14
7	Chức vụ, họ tên của người ký						
	- Quyền hạn của người ký	In hoa	13-14	Đúng, đậm	TM. ỦY BAN NHÂN DÂN	KT. CHỦ TỊCH	14
	- Chức vụ của người ký	In hoa	13-14	Đúng, đậm	CHỦ TỊCH	PHÓ CHỦ TỊCH	14
	- Họ tên của người ký	In thường	13-14	Đúng, đậm	Nguyễn Văn A	Trần Văn B	14
8	Nơi nhận						
a	Từ "kính gửi" và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân	In thường	14	Đúng			14

	- Gửi một nơi				Kính gửi: Ủy ban nhân dân thành phố.	14
	- Gửi nhiều nơi				Kính gửi: - Sở Nội vụ; - Sở Tư pháp.	14
b	Từ “nơi nhận” và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân					
	- Từ “nơi nhận”	In thường	12	Nghiêng, đậm	<i>Nơi nhận:</i>	<i>Nơi nhận:</i> (đối với công văn)
	- Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản, bản sao	In thường	11	Đứng	- Như Điều 3; -; - Lưu: VT, VP.	- Như trên; -; - Lưu: VT, NV.
9	Dấu chỉ mức độ khẩn	In hoa	13-14	Đứng, đậm	HỎA TỐC	THƯỢNG KHẨN KHẨN
10	Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành	In thường	13-14	Đứng, đậm	XEM XONG TRẢ LẠI	LƯU HÀNH NỘI
11	Chỉ dẫn về dự thảo văn bản	In hoa	13-14	Đứng, đậm	DỰ THẢO	DỰ THẢO LẦN 10
12	Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản	In thường	11	Đứng	PL.(300)	
13	Địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ E-Mail, Website; số điện thoại, số Telex, số Fax	In thường	11-12	Đứng	Đường Lương Văn Nho, khu phố Giồng Ao, thị trấn cần Thạnh, huyện Cần Giò, Tp. HCM ĐT: (08) 3.8740 506, Fax: (08) 3.8740 211. E-Mail: cangio@tphcm.gov.vn Website: cangio.hcmcity.gov.vn	

14	Phụ lục văn bản					
	- Từ “phụ lục” và số thứ tự của phụ lục	In thường	14	Đứng, đậm	Phụ lục I	14
	- Tiêu đề của phụ lục	In hoa	13-14	Đứng, đậm	BẢNG CHỮ VIẾT TẮT	14
15	Số trang	In thường	13-14	Đứng	1, 2, 3	14
16	Hình thức sao	In hoa	13-14	Đứng, đậm	SAO Y BẢN CHÍNH, TRÍCH SAO, SAO LỤC	14

Ghi chú: Cỡ chữ trong cùng một văn bản tăng, giảm phải thống nhất, ví dụ: Quốc hiệu, dòng trên cỡ chữ 13, dòng dưới cỡ chữ 14; nhưng Quốc hiệu, dòng trên cỡ chữ 12, thì dòng dưới cỡ chữ 13; địa danh và ngày, tháng, năm văn bản cỡ chữ 13.

Phụ lục IV**MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN VÀ BẢN SAO VĂN BẢN***(Kèm theo Quyết định số 16/2011/QĐ-UBND**ngày 07 tháng 7 năm 2011 của Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ)***1. Mẫu trình bày văn bản hành chính**

- Mẫu 1.1 - Quyết định (cá biệt) (quy định trực tiếp)
- Mẫu 1.2 - Quyết định (cá biệt) (quy định gián tiếp)
- Mẫu 1.3 - Tờ trình
- Mẫu 1.4 - Văn bản có tên loại khác
- Mẫu 1.5 - Công văn hành chính
- Mẫu 1.6 - Thư mời
- Mẫu 1.7 - Giấy giới thiệu
- Mẫu 1.8 - Biên bản
- Mẫu 1.9 - Giấy biên nhận hồ sơ
- Mẫu 1.10 - Giấy chứng nhận
- Mẫu 1.11 - Giấy đi đường
- Mẫu 1.12 - Phiếu chuyển
- Mẫu 1.13 - Phiếu gửi
- Mẫu 1.14 - Thư công

2. Mẫu trình bày bản sao văn bản

- Mẫu 2.1 - Bản sao văn bản

Mẫu 1.1 - Quyết định (cá biệt) (quy định trực tiếp)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (1) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
 TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2) Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: (3) /QĐ-...(4)... ...(5)..., ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Về(6).....

THẨM QUYỀN BAN HÀNH (7)

Căn cứ(8).....;

Căn cứ(9).....;

Xét đề nghị của,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.(10).....

Điều

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
-
- Lưu: VT, ...(12). A.xx(13).

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (11)

(Chữ ký và đóng dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành quyết định.
- (3) Đối với quyết định cá biệt, không ghi năm ban hành giữa số và ký hiệu của văn bản.
- (4) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh
- (5) Địa danh
- (6) Trích yếu nội dung quyết định.
- (7) Nếu thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì ghi chức vụ của người đứng đầu (ví dụ: Chủ tịch..., Trưởng phòng..., Giám đốc...); nếu thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về tập thể lãnh đạo hoặc cơ quan, tổ chức thì ghi tên tập thể hoặc cơ quan, tổ chức đó (ví dụ: Ủy ban nhân dân..., Hội đồng...)
- (8) Nếu các căn cứ trực tiếp ban hành quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức).
- (9) Các văn bản pháp lý liên quan trực tiếp đến vấn đề giải quyết trong nội dung quyết định.
- (10) Nội dung quyết định
- (11) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký như Chủ tịch, Trưởng phòng, Giám đốc ..v.v...; trường hợp ký thay mặt tập thể lãnh đạo thì ghi chữ viết tắt "TM" vào trước tên cơ quan, tổ chức hoặc tập thể lãnh đạo (ví dụ: TM. Ủy ban nhân dân, TM. Hội đồng...) trường hợp cấp phó được giao ký thay người đứng đầu cơ quan thì ghi chữ viết tắt "KT" vào trước chức vụ của người đứng đầu bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản (ví dụ: KT. Chủ tịch, KT. Trưởng phòng...); các trường hợp khác thực hiện theo quy định tại Điều 13 của Quy chế này.
- (12) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (13) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu 1.2 - Quyết định (cá biệt) (quy định gián tiếp) (*)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (1) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
 TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2) Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ- ...(3)... ...(4)..., ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành (Phê duyệt)(5).....

THẨM QUYỀN BAN HÀNH (6)

Căn cứ(7).....;

Căn cứ(8).....;

Xét đề nghị của,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành (Phê duyệt) kèm theo quyết định này...(5).....

Điều

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
-
- Lưu: VT, ...(10). A.xx(11).

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (9)

(Chữ ký và đóng dấu)

Họ và tên**Ghi chú:**

(*) Mẫu này áp dụng đối với các quyết định (cá biệt) ban hành hay phê duyệt một văn bản khác như quy chế, quy định, chương trình, kế hoạch, đề án, phương án...

(1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành quyết định.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh

(4) Địa danh

(5) Trích yếu nội dung quyết định.

(6) Nếu thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì ghi chức vụ của người đứng đầu (ví dụ: Chủ tịch..., Trưởng phòng..., Giám đốc...); nếu thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về tập thể lãnh đạo hoặc cơ quan, tổ chức thì ghi tên tập thể hoặc cơ quan, tổ chức đó (ví dụ: Ủy ban nhân dân..., Hội đồng...)

(7) Nếu các căn cứ trực tiếp ban hành quyết định (như ghi chú ở mẫu 1.1)

(8) Các văn bản pháp lý liên quan trực tiếp đến vấn đề giải quyết trong nội dung quyết định.

(9) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký như Chủ tịch, Trưởng phòng, Giám đốc ..v.v...; trường hợp ký thay mặt tập thể lãnh đạo thì ghi chữ viết tắt "TM" vào trước tên cơ quan, tổ chức hoặc tập thể lãnh đạo (ví dụ: TM. Ủy ban nhân dân, TM. Hội đồng...) trường hợp cấp phó được giao ký thay người đứng đầu cơ quan thì ghi chữ viết tắt "KT" vào trước chức vụ của người đứng đầu bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản (ví dụ: KT. Chủ tịch, KT. Trưởng phòng...); các trường hợp khác thực hiện theo quy định tại Điều 13 của Quy chế này.

(10) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

(11) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu văn bản (ban hành kèm theo quyết định) (*)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

TÊN LOẠI VĂN BẢN

..... (1)
(Ban hành kèm theo Quyết định số...../QĐ-.....
ngày ... tháng ... năm 20... của)

Chương I (2)
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1.

Điều 2.

Chương ...

Điều

Chương

.....(3).....

Điều

Điều

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (9)

(Chữ ký và đóng dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(*) Mẫu này áp dụng đối với các văn bản được ban hành kèm theo quyết định (cá biệt), bố cục có thể bao gồm chương, mục, điều, khoản, điểm.

(1) Trích yếu nội dung của văn bản.

(2) Nội dung văn bản.

(3) Điều khoản thi hành hoặc Tổ chức thực hiện.

Mẫu 1.3 - Tờ trình

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (1) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2) **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /TTr- ... (3)...

...(4)...., ngày tháng năm 20...

TỜ TRÌNH

..... (5)

Kính gửi:(6).....

.....(7).....

.....

.....

.....

.....

...../.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

-

- Lưu: VT, ... (9). A.xx(10).

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (8)

(Chữ ký và đóng dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành tờ trình.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh.

(4) Địa danh

(5) Trích yếu nội dung tờ trình

(6) Sử dụng đối với tờ trình gửi cấp trên.

(7) Nội dung tờ trình.

(8) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký như Chủ tịch, Trưởng phòng, Giám đốc ..v.v...; trường hợp ký thay mặt tập thể lãnh đạo thì ghi chữ viết tắt "TM" vào trước tên cơ quan, tổ chức hoặc tập thể lãnh đạo (ví dụ: TM. Ủy ban nhân dân, TM. Hội đồng...) trường hợp cấp phó được giao ký thay người đứng đầu cơ quan thì ghi chữ viết tắt "KT" vào trước chức vụ của người đứng đầu bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản (ví dụ: KT. Chủ tịch, KT. Trưởng phòng...); các trường hợp khác thực hiện theo quy định tại Điều 13 của Quy chế này.

(9) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

(10) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu 1.5 - Công văn hành chính

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (1)
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)

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

Số: /...(3)...- ...(4)...

...(5)..., ngày tháng năm 20...

V/v(6).....

Kính gửi:

-(7).....;
-;
-(.)

..... (8)

.....

.....

...../.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
-
- Lưu: VT, ...(10). A.xx(11).

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (9)

(Chữ ký và đóng dấu)

Họ và tên

Địa chỉ: Số XX Đường, khu phố (ấp), xã (thị trấn), huyện Cần Giờ, TP.HCM.

Điện thoại: (08)XXXXXX, Fax: (08)XXXXXX

Email: Website: (12)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành công văn.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành công văn.
- (4) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo công văn (phòng, ban, tổ, bộ phận chức năng)
- (5) Địa danh
- (6) Trích yếu nội dung công văn.
- (7) Tên cơ quan, tổ chức được gửi.
- (8) Nội dung công văn.
- (9) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký như Chủ tịch, Trưởng phòng, Giám đốc ..v.v...; trường hợp ký thay mặt tập thể lãnh đạo thì ghi chữ viết tắt "TM" vào trước tên cơ quan, tổ chức hoặc tập thể lãnh đạo (ví dụ: TM. Ủy ban nhân dân, TM. Hội đồng...) trường hợp cấp phó được giao ký thay người đứng đầu cơ quan thì ghi chữ viết tắt "KT" vào trước chức vụ của người đứng đầu bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản (ví dụ: KT. Chủ tịch, KT. Trưởng phòng...); các trường hợp khác thực hiện theo quy định tại Điều 13 của Quy chế này.
- (10) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (11) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).
- (12) Địa chỉ cơ quan; số điện thoại, số Telex, số Fax; địa chỉ E-Mail; Website (nếu cần).

Mẫu 1.6 - Thư mời

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (1)
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)

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

Số: /TM-...(3)...

...(4)...., ngày tháng năm 20...

THƯ MỜI

..... (5)

Ủy ban nhân dân huyện trân trọng kính mời:

.....(6).....

Đến dự(7).....

.....

Thời gian: vào lúc..... giờ....., ngày.....tháng.....năm.....

Địa điểm:

.....

.....

...../.

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT, ...(8)...A.xx(9).

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký và đóng dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành thư mời.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành thư mời.

(4) Địa danh.

(5) Trích yếu nội dung cuộc họp.

(6) Tên cơ quan, tổ chức hoặc họ và tên, chức vụ, đơn vị công tác của người được mời.

(7) Tên (nội dung) của cuộc họp, hội nghị, hội thảo...

(8) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

(9) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu 1.7 - Giấy giới thiệu

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (1)
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)

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

Số: /GGT-...(3)...

...(4)...., ngày tháng năm 20...

GIẤY GIỚI THIỆU

.....(2)..... trân trọng giới thiệu:

Ông (bà)(5).....

Được cử đến:(6)

Về việc:
.....

Đề nghị Quý cơ quan tạo điều kiện để ông (bà) có tên ở trên hoàn thành nhiệm vụ.

Giấy này có giá trị đến hết ngày/.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ

(Chữ ký và đóng dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành giấy giới thiệu.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành giấy giới thiệu.
- (4) Địa danh.
- (5) Họ và tên, chức vụ, đơn vị công tác của người được giới thiệu.
- (7) Tên cơ quan được giới thiệu tới làm việc.

Mẫu 1.8 - Biên bản

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (1)
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)

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

Số: /BB-...(3)...

BIÊN BẢN

..... (4)

Thời gian bắt đầu:

Địa điểm:

Thành phần tham dự:

.....

Chủ trì (chủ tọa):

Thư ký (người ghi biên bản):

Nội dung (theo diễn biến cuộc họp/hội nghị/hội thảo):

.....

Cuộc họp (hội nghị, hội thảo) kết thúc vào lúc giờ, ngày tháng năm/.

THƯ KÝ

(Chữ ký)

Họ và tên**CHỦ TỌA**

(Chữ ký và đóng dấu (nếu có))

(5)

Họ và tên**Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành biên bản.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành biên bản.
- (4) Tên cuộc họp hoặc hội nghị, hội thảo.
- (5) Ghi chức vụ chính quyền (nếu cần).

Mẫu 1.9 - Giấy biên nhận hồ sơ

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (1) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2) **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /GBN-...(3)...(4)....., ngày tháng năm 20...

GIẤY BIÊN NHẬN
Hồ sơ.....

Họ và tên:(5)

Chức vụ, đơn vị công tác :(6).....

Đã tiếp nhận hồ sơ của:

Ông (bà):(7).....

..... bao gồm:

1.

2.....(8)

3.

.....

.....

...../.

Nơi nhận:

- ...(9);
- Lưu: Hồ sơ.

NGƯỜI TIẾP NHẬN

(Ký tên, đóng dấu (nếu có))

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước cấp giấy biên nhận hồ sơ.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước cấp giấy biên nhận hồ sơ.
- (4) Địa danh.
- (5) Họ và tên người tiếp nhận hồ sơ.
- (6) Chức vụ và đơn vị công tác của người tiếp nhận hồ sơ
- (7) Họ và tên, nơi công tác hoặc giấy tờ tùy thân của người nộp hồ sơ.
- (8) Liệt kê đầy đủ, cụ thể các văn bản, giấy tờ, tài liệu có trong hồ sơ (tình trạng, số lượng...).
- (9) Tên người hoặc cơ quan gửi hồ sơ.

Mẫu 1.10 - Giấy chứng nhận

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (1)
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)

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

Số: /GCN-...(3)...

.....(4)....., ngày tháng năm 20...

GIẤY CHỨNG NHẬN

Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ chứng nhận:

.....(5).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
...../.

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT,(6).Axx(7).

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký và đóng dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước cấp giấy biên nhận hồ sơ.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước cấp giấy biên nhận hồ sơ.
- (4) Địa danh.
- (5) Nội dung chứng nhận: xác định cụ thể người, sự việc, vấn đề được chứng nhận.
- (6) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (7) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu 1.11 - Giấy đi đường

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (1)
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)

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

Số: /GĐĐ-...(3)...

.....(4)....., ngày tháng năm 20...

GIẤY ĐI ĐƯỜNG

Cấp cho ông (bà):(5).....

Chức vụ:

Nơi được cử đến công tác:.....

Giấy này có giá trị hết ngày:

CHỦ TỊCH

(Chữ ký và đóng dấu)

Họ và tên

Tiền ứng trước

Lương.....đ

Công tác phí.....đ

Cộng.....đ

NƠI ĐI VÀ ĐẾN	Ngày giờ	Phương tiện	Độ dài chặng đường (Km)	Thời gian ở nơi đến	Xác nhận của cơ quan (tổ chức) nơi đi, đến
Đi					
Đến					
Đi					
Đến					

Đi					
Đến					
Đi					
Đến					
Đi					
Đến					
Đi					
Đến					

Vé người:vé xđ =đ

Vé cước:vé xđ =đ

Phụ phí lấy vé bằng điện thoại:vé xđ =đ

Phòng nghỉ:vé xđ =đ

Phụ cấp đi đường:đ

Phụ cấp lưu trú:đ

Tổng cộng ngày công tác:đ

NGƯỜI ĐI CÔNG TÁC

(Chữ ký)

Họ và tên

NGƯỜI DUYỆT CHI

(Chữ ký và đóng dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước cấp giấy đi đường.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước cấp giấy đi đường.
- (4) Địa danh.
- (5) Họ và tên, chức vụ và đơn vị công tác của người được cấp giấy.

Mẫu 1.12 - Phiếu chuyển

TÊN CƠ, TC CHỦ QUẢN (1)
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)

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

Số: /PC-...(3)...

.....(4)....., ngày tháng năm 20...

PHIẾU CHUYỂN

.....(2)..... có nhận được :(5).....

Lý do chuyển:(6).....

Kính chuyển(7) xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- ...(7)....;
- ...(8)....;
- (9).

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký và đóng dấu)

Họ và tên**Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành phiếu chuyển.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành phiếu chuyển.
- (4) Địa danh.
- (5) Nêu cụ thể: đơn, thư của cá nhân, tập thể hoặc văn bản, tài liệu của cơ quan, tổ chức nào, về vấn đề hay nội dung gì.
- (6) Lý do chuyển.
- (7) Tên cơ quan nhận phiếu chuyển văn bản, tài liệu.
- (8) Họ và tên cá nhân gửi đơn (để biết văn bản đã được chuyển đến cơ quan có thẩm quyền)
- (9) Thông thường, phiếu chuyển không cần lưu nhưng phải được vào sổ đăng ký tại văn thư cơ quan, tổ chức để theo dõi, kiểm tra.

Mẫu 1.13 - Phiếu gửi

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (1)
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)

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

Số: /PG-...(3)...

.....(4)....., ngày tháng năm 20...

PHIẾU GỬI

.....(2)..... gửi kèm theo phiếu này các văn bản, tài liệu sau:

1.....(5).....

2.

Sau khi nhận được, đề nghị(6)..... gửi lại phiếu này cho
(2)...../.

Nơi nhận:

-(6).....;

- (7).

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký và đóng dấu)

...(8)...., ngày...thángnăm....

Người nhận

Họ và tên

(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành phiếu gửi.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành phiếu gửi.
- (4) Địa danh.
- (5) Liệt kê cụ thể các văn bản, tài liệu được gửi kèm theo phiếu gửi.
- (6) Tên cơ quan nhận phiếu gửi và văn bản, tài liệu.
- (7) Thông thường, phiếu gửi không cần lưu nhưng phải được vào sổ đăng ký tại văn thư cơ quan để theo dõi, kiểm tra.
- (8) Địa danh nơi cơ quan, tổ chức nhận phiếu gửi và văn bản, tài liệu đóng trụ sở.

Mẫu 2.1 - Bản sao văn bản

BỘ

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

Số: /20.../TT-B.....

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

THÔNG TƯ**Nơi nhận:**

-
-
- Lưu: VT, A.300.

BỘ TRƯỞNG*(Chữ ký, dấu)***Họ và tên****TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)****SAO Y BẢN CHÍNH (1)**

Số: /SY(3)-...(4)...

.....(5), ngày tháng năm 2011

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (6)*(Chữ ký và đóng dấu)***Họ và tên****Ghi chú:**

- (1) Hình thức sao: sao y bản chính, trích sao hoặc sao lục.
- (2) Tên cơ quan thực hiện bản sao.
- (3) Ký hiệu bản sao: SY, TS, SL.
- (4) Chữ viết tắt tên cơ quan sao văn bản.
- (5) Địa danh.
- (6) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký bản sao.