

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 6**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 6****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 01/2012/QĐ-UBND-NV

Quận 6, ngày 09 tháng 4 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH**Về việc ban hành Quy chế công tác Văn thư, lưu trữ
của Ủy ban nhân dân Quận 6****ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 6**

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

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 ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ;

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;

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 Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;

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 Quận 6 (tại Tờ trình số 210/TTr-NV ngày 21 tháng 3 năm 2012),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác Văn thư, lưu trữ của Ủy ban nhân dân Quận 6.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 (bảy) ngày, kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 6; Trưởng phòng Nội vụ Quận 6; Thủ trưởng các ban ngành và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 14 phường thuộc Quận 6 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Hữu Trí

09568097

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 6

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

QUY CHẾ

Công tác Văn thư, lưu trữ của Ủy ban nhân dân Quận 6
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/2012/QĐ-UBND-NV
ngày 09 tháng 4 năm 2012 của Ủy ban nhân dân Quận 6)*

Chương I **QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Phạm vi áp dụng

a) Quy chế này áp dụng công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ tại các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Quận 6 (sau đây gọi tắt là đơn vị).

b) Trường hợp đơn vị có tổ chức trực thuộc không có quy định khác với quy định tại Quy chế này thì áp dụng các quy định 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, xử lý văn bản đến, văn bản đi, tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của đơn vị; lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ hiện hành; 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 đơn vị.

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

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

2. Trưởng Phòng Nội vụ giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ và tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho các đơn vị.

3. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo Quy chế này.

4. Toàn thể cán bộ, công chức trong các đơn vị có trách nhiệm tuân thủ đúng theo các quy định tại Quy chế này.

Điều 3. Tổ chức, nhiệm vụ văn thư, lưu trữ của các đơn vị

Căn cứ khối lượng công việc, quy định về cơ cấu tổ chức của từng đơn vị, có thể thành lập tổ hoặc bố trí người làm văn thư, lưu trữ đơn vị. Công tác văn thư, lưu trữ đơn vị 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 như 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 đơn vị 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 Thủ trưởng đơn vị (người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Quận) 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 văn bản; ghi số và ngày, tháng, năm; 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, nhân viên.

i) Bảo quản, sử dụng con dấu của đơn vị và các loại con dấu khác theo quy định.

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

2. Lưu trữ đơn vị có những nhiệm vụ cụ thể sau:

a) Tham mưu, hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên trong đơn vị 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) Bảo đảm bí mật, 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 thực hiện các thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

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

Cán bộ, công chức được bố trí, giao nhiệm vụ làm công tác văn thư, lưu trữ phải bảo đảm tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức, viên 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 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 của đơn vị từ nguồn kinh phí được cấp thường xuyên của đơn vị.

2. Trường hợp cần thiết, Thủ trưởng đơn vị chỉ đạo lập dự toán trình Ủy ban nhân dân Quận duyệt cấp kinh phí để thực hiện tốt nhiệm vụ văn thư, lưu trữ của 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 các đơn vị thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật Nhà nước và các quy định tại Quy chế này.

2. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm quản lý văn bản độ mật: tuyệt mật, tối mật, mật. Cán bộ, công chức được phân công làm công tác văn thư, lưu trữ có nhiệm vụ phải cam kết bảo vệ bí mật đơn vị, bí mật Nhà nước theo quy định của pháp luật.

Chương II **CÔNG TÁC VĂN THƯ**

Mục 1 **SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN**

Điều 7. Hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

Các loại văn bản khi ban hành phải được rà soát về hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản đúng theo quy định tại Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06 tháng 5 năm 2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản và Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

Điều 8. Soạn thảo văn bản

Cán bộ, công chức 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 đơn vị chịu trách nhiệm về nội dung, thể thức văn bản. Thủ trưởng 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 đơn vị được giao tham mưu xây dựng 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 9. Duyệt bản thảo, sửa chữa, bổ sung bản thảo đã duyệt

1. Căn cứ tổ chức của Ủy ban nhân dân Quận, quy trình soạn thảo được quy định cụ thể theo từng bước, từ việc soạn thảo đến trình người lãnh đạo quản lý trực tiếp có ý kiến sửa chữa, bổ sung và trình đến Thủ trưởng đơn vị và cuối cùng là Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận ký theo thẩm quyền (đối với các văn bản do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ký). Trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 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 đơn vị soạn thảo chỉnh sửa lại.

2. Trường hợp các loại văn bản Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận phân công cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận phụ trách ký, thì trước khi trình cho Phó Chủ

tịch 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 đơn vị soạn thảo chỉnh sửa lại.

3. Trường hợp các loại văn bản Chủ tịch ủy quyền cho Thủ trưởng đơn vị ký, thì người được phân công giải quyết công việc phải rà soát lần cuối về thể thức và nội dung văn bản.

Điều 10. Đánh máy, nhân bản

1. Việc soạn thảo văn bản hành chính thông thường do cán bộ, công chức, 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 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. Riêng đối với văn bản thuộc loại văn bản mật được thực hiện đánh máy, nhân bản, phát hành, lưu trữ theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 11. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

1. Đơn vị soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác 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. Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận có trách nhiệm kiểm tra và chịu trách nhiệm về hình thức, thể thức, kỹ thuật và thủ tục ban hành văn bản.

Điều 12. Ký văn bản

Hình thức ký văn bản được sử dụng con dấu của Ủy ban nhân dân Quận, gồm có:

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân.

- Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân theo phân công, ủy quyền cụ thể bằng văn bản riêng, khi đó thẩm quyền ký sẽ ghi ký thay (KT.).

- Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân được Chủ tịch Ủy ban nhân dân giao ký một số văn bản theo Khoản 3 Điều 17 Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân Quận 6 ban hành kèm theo Quyết định số 06/2010/QĐ-UBND ngày 02 tháng 8 năm 2010 của Ủy ban nhân dân Quận 6, khi đó thẩm quyền ký sẽ ghi thừa lệnh (TL.).

- Trong trường hợp Thủ trưởng đơn vị được Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 13. 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, trích sao hoặc sao lục; tên đơn vị 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 đơn vị 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 Ủy ban nhân dân Quận, các đơn vị những ý kiến ghi bên lề văn bản.

Mục 2 QUẢN LÝ VĂN BẢN

Điều 14. Trình tự quản lý văn bản đến

Tất cả các loại văn bản (kể cả văn bản Fax, văn bản được chuyển qua mạng và

văn bản mật), đơn, thư do cá nhân gửi đến Ủy ban nhân dân Quận và các đơn vị (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 15. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

1. Tất cả văn bản đến từ mọi nguồn đều phải được quản lý tập trung, thống nhất tại văn thư của Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận, văn thư của đơn vị (trừ trường hợp có quy định khác) để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký vào chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc của các đơn vị.

2. Văn bản đến chuyển 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 gửi Ủy ban nhân dân Quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận do cán bộ, công chức đi họp mang về hoặc nhận trực tiếp phải được đăng ký tại văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận trước khi xử lý theo quy định. Những văn bản đến không được đăng ký tại văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận hoặc văn thư của các đơn vị thì các đơn vị, 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 các 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 Ủy ban nhân dân Quận, của các đơn vị 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 Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận, văn thư gửi trực tiếp đến tên người nhận hoặc người được phân công bóc gỡ các bì thư của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân; sau khi có ý kiến của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 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 trực tiếp 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 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 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 tính.

Điều 16. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. 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.

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

3. 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.

4. 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 đơn vị (hoặc vào sổ chuyển giao văn bản).

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

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận được phân công theo lĩnh vực chỉ đạo giải quyết các văn bản đến thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Căn cứ nội dung văn bản đến, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận giao cho các đơn vị hoặc cá nhân giải quyết. Thủ trưởng các đơn vị phân công cho cán bộ, công chức của đơn vị mình nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời hạn được pháp luật quy định hoặc theo quy định của Ủy ban nhân dân Quận.

3. Trong công tác xử lý văn bản đến, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận giao cho Chánh hoặc Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận hoặc cán bộ, công chức 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 giao văn bản đến cho các đơn vị, cá nhân giải quyết.
- c) Theo dõi, đơn 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 18. Trình tự quản lý văn bản đi

Tất cả văn bản đi của Ủy ban nhân dân Quận phát hành phải được quản lý tập trung, thống nhất tại văn thư của Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận, nếu văn bản đi của các đơn vị thì quản lý tập trung, thống nhất tại văn thư của đơn vị 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 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 19. 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 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.

Điều 20. Lưu văn bản đi

1. Mỗi văn bản đi được lưu hai bản: Bản gốc lưu tại văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận nếu là văn bản của Ủy ban nhân dân Quận hoặc lưu tại văn thư của đơn vị, 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 hộp, cặp. Tuyệt đối không được mang ra khỏi Ủy ban nhân dân Quận, các đơn vị thuộc Quận, trường hợp cần khai thác sử dụng phải được sự đồng ý của thủ trưởng đơn vị.

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 Quận, của các đơn vị thuộc quận 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 CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN

Điều 21. Nội dung việc lập hồ sơ và yêu cầu đối với hồ sơ được lập

1. Nguyên tắc

Tất cả cán bộ, công chức khi làm việc có liên quan đến công văn, giấy tờ đều 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 việc lập hồ sơ hiện hành

a) Mở hồ sơ: Hàng năm, căn cứ vào danh mục hồ sơ của đơn vị và thực tế công việc được giao, mỗi cán bộ, công 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

- Cán bộ, công chức, nhân viên 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, cán bộ, công 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 Ủy ban nhân dân Quận và các đơn vị hình thành hồ sơ.

- Văn bản, tài liệu 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 những 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 đề văn thư chuyển giao hồ sơ lại cho đơn vị, cá nhân tiếp tục theo dõi, xử lý.

Cán bộ, công chức phải thực hiện nghiêm túc các quy định về công tác quản lý tài liệu tại 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 22. Giao nộp hồ sơ, tài liệu vào kho lưu trữ của Ủy ban nhân dân Quận

1. Trách nhiệm của các đơn vị và cán bộ, công chức và nhân viên

a) Các đơn vị hoặc cán bộ, công chức, nhân viên phải giao nộp những hồ sơ, tài liệu có giá trị lưu trữ vào lưu trữ hiện hành của Ủy ban nhân dân Quận theo thời hạn được quy định tại Khoản 2 Điều này.

b) Trường hợp các đơn vị hoặc cán bộ, công chức, nhân viên 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 Ủy ban nhân dân Quận nhưng thời hạn giữ lại không được quá hai năm.

c) Cán bộ, công chức khi chuyển công tác, thôi việc, nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội thì phải bàn giao lại toàn bộ hồ sơ, tài liệu cho Ủy ban nhân dân Quận, các đơn vị thuộc quận hoặc người kế nhiệm, không được giữ hồ sơ, tài liệu của Ủy ban nhân dân Quận, của đơn vị 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”. Các đơn vị hoặc cá nhân giao nộp tài liệu vào lưu trữ hiện hành của Ủy ban nhân dân Quận giữ mỗi loại một bản.

Điều 23. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ của Ủy ban nhân dân Quận

1. Trường Phòng Nội vụ Quận có trách nhiệm

a) Tham mưu lập kế hoạch hàng năm để bảo đảm triển khai thực hiện tốt công tác quản lý nhà nước về hoạt động văn thư, lưu trữ của Ủy ban nhân dân Quận, các đơn vị thuộc quận.

b) Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 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 Ủy ban nhân dân Quận.

c) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào kho lưu trữ hiện hành của Ủy ban nhân dân Quận.

2. Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân về việc lập hồ sơ, bảo quản và giao nộp hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào lưu trữ hiện hành.

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

4. Trách nhiệm của cán bộ lưu trữ: cán bộ chuyên trách lưu trữ đơn vị có trách nhiệm tham mưu thủ trưởng đơn vị văn bản hướng dẫn cho cán bộ, công chức, nhân viên lập hồ sơ công việc theo đúng quy định.

Mục 4

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

Điều 24. Quản lý và sử dụng con dấu

1. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận quản lý và sử dụng con dấu của Ủy ban nhân dân, Thủ trưởng các đơn vị quản lý và sử dụng con dấu của đơn vị theo đúng quy định hiện hành.

2. Cán bộ văn thư được giao nhiệm vụ giữ và sử dụng con dấu của Ủy ban nhân dân Quận (đối với Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận), của các đơn vị; con dấu của Đảng ủy; Công đoàn 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.

4. Không được tự ý giao con dấu cho người khác sử dụng khi không có sự chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận hoặc Thủ trưởng đơn vị (nếu là con dấu của đơn vị) bằng văn bản.

Điều 25. Đóng dấu

1. Tuyệt đối không được đóng dấu không chi.

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.

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 26. Thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ Ủy ban nhân dân Quận

Hàng năm, Phòng Nội vụ có trách nhiệm:

1. Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu đưa vào lưu trữ hiện hành của Ủy ban nhân dân Quận.
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”.

Phòng Nội vụ có trách nhiệm:

1. Tham mưu Ủy ban nhân dân Quận chuẩn bị kho tàng và phương tiện để tiếp nhận tài liệu.
2. Tổ chức tiếp nhận tài liệu và lập “Biên bản giao nhận tài liệu”.

Đơn vị có hồ sơ, tài liệu giao nộp lưu trữ có trách nhiệm lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và “Biên bản giao nhận tài liệu” theo mẫu do Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước hướng dẫn, mỗi loại hai bản, đơn vị hoặc cá nhân nộp lưu và lưu trữ Ủy ban nhân dân Quận giữ mỗi loại một bản.

Điều 27. 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 chỉnh lý phản ánh được hoạt động của Ủy ban nhân dân Quận, của các đơn vị thuộc Quận.

c) Cán bộ phụ trách công tác lưu trữ có trách nhiệm tổ chức phân loại, chỉnh lý tài liệu bảo quản trước khi giao nộp vào kho lưu trữ của Ủy ban nhân dân Quận.

2. Tài liệu sau khi chỉnh 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 28. 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 thực hiện theo Quy định thời hạn bảo quản tài liệu do Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước ban hành.

Điều 29. Hội đồng xác định giá trị tài liệu của Ủy ban nhân dân Quận

1. Khi tiến hành xác định giá trị tài liệu, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận ban hành Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu. Hội đồng có nhiệm vụ tư vấn cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 số 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:

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 tiêu 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 Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận quyết định.

Điều 30. 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

Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị bảo quản tại lưu trữ của Ủy ban nhân dân Quận và tài liệu hết giá trị đang lưu trữ tại các đơn vị chưa có điều kiện giao nộp vào lưu trữ của Ủy ban nhân dân Quận 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 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 31. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử của Ủy ban nhân dân Quận

1. Trách nhiệm của 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 Quận.

b) Giao nộp tài liệu trên cơ sở hồ sơ, 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 Quận:

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” 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 đơn vị 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 ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN

Điều 32. 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 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 33. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Nguyên tắc

a) Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu hoặc không thuộc diện nộp lưu trữ hiện hành thì các công chức, viên chức, các đơn vị tự 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 Ủy ban nhân dân Quận. 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. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận phối hợp với Trưởng Phòng Nội vụ Quận có nhiệm vụ tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 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. Cán bộ, 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 Ủy ban nhân dân Quận 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 ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN

Điều 34. 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, nhân viên trong và ngoài Ủy ban nhân dân Quận 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 mình.

- 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 các đơn vị phải có ý kiến của lãnh đạo có thẩm quyền cho phép được nghiên cứu, sử dụng tài liệu có liên quan.

- Các đối tượng không phải là người thuộc các đơn vị khi đến nghiên cứu tài liệu lưu trữ phải có giấy giới thiệu của cơ quan quản lý. Nếu là công dân Việt Nam thì phải có chứng minh nhân dân, đơn xin trích lục bản chính ghi rõ mục đích khai thác đồng thời nêu rõ lý do mất và người yêu cầu trích lục phải là người có tên trong văn bản cần trích lục hoặc giấy ủy quyền của người có liên quan. Đơn xin trích lục và giấy ủy quyền đều phải có xác nhận của chính quyền nơi cư trú.

- Đối tượng là người nước ngoài đến nghiên cứu tài liệu lưu trữ phải có hộ chiếu và ý kiến phê duyệt của lãnh đạo Ủy ban nhân dân Quận.

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

Điều 35. 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 độ 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 cán bộ, công chức thuộc các đơn vị cần sử dụng hồ sơ, tài liệu ở trong kho của Ủy ban nhân dân Quận phải được người có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản. 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 36. 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 kho lưu trữ của Ủy ban nhân dân Quận như sau:

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 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. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận cho phép việc sử dụng bản sao từ bản chính, bản điện tử các tài liệu lưu trữ (ngoại trừ tài liệu mật) trong kho lưu trữ của Ủy ban nhân dân Quận đối với cán bộ, công chức thuộc các đơn vị và cá nhân có nhu cầu chính đáng. Đối với tài liệu của các đơn vị đã giao nộp vào kho lưu trữ của Ủy ban nhân dân Quận, khi đơn vị có nhu cầu khai thác tài liệu lưu trữ của đơn vị mình trong kho của Ủy ban nhân dân Quận phải có văn bản đồng ý của Thủ trưởng đơn vị đó. Đối với tài liệu lưu trữ tại các đơn vị, thủ trưởng đơn vị cho phép khai thác tài liệu đang lưu trữ tại đơn vị mình trừ tài liệu Mật.

3. Cán bộ phụ trách lưu trữ Ủy ban nhân dân Quận 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 người có thẩm quyền.

Điều 37. 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 38. 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 đơn vị và cá nhân cán bộ, công chức; là cơ sở đánh giá, nhận xét, phân loại cán bộ, công chức; xem xét nâng bậc lương, nâng ngạch cán bộ, công chức.

2. Cán bộ, công 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 áp dụng theo quy định của pháp luật về xử lý kỷ luật đối với cán bộ, công chức hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

3. Trường hợp cán bộ, công chức vi phạm các quy định tại Quy chế này mà gây thiệt hại vật chất cho Ủy ban nhân dân Quận phải bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật hiện hành về trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, công chức.

Điều 39. Khiếu nại, tố cáo

1. Cán bộ, công 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 đơn vị mình.

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 40. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện Quy chế này đến toàn thể cán bộ, công chức trong phạm vi quản lý.

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

3. Căn cứ vào Quy chế này Thủ trưởng các ban, ngành thuộc Quận, Ủy ban nhân dân 14 phường có trách nhiệm xây dựng và ban hành Quy chế công tác văn thư lưu

trữ của đơn vị phù hợp với đặc điểm của đơn vị nhưng không trái với nội dung của Quy chế này.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, cần điều chỉnh, bổ sung, Trưởng Phòng Nội vụ tham mưu Ủy ban nhân dân Quận sửa đổi, bổ sung Quy chế này phù hợp tình hình thực tế./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Hữu Trí