

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

Số: 08/2012/QĐ-UBND

Bình Chánh, ngày 14 tháng 5 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH**Về ban hành Quy chế công tác văn thư và lưu trữ cơ quan****ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BÌNH CHÁNH**

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 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 - 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 liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06 tháng 5 năm 2005 của Bộ Nội vụ - 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 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 về ban hành Quy chế (mẫu) công tác văn thư, lưu trữ cơ quan;

Xét Báo cáo 135/BC-TP ngày 22 tháng 3 năm 2012 của Trưởng Phòng Tư pháp và đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ tại Tờ trình số 199/TTr-NV ngày 25 tháng 4 năm 2012,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ cơ quan.

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

Điều 3. Chánh Văn Phòng Ủy ban nhân dân Huyện, Trưởng Phòng Nội vụ, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân Huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã - thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Trọng Tuấn

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN BÌNH CHÁNH**

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

QUY CHẾ

Về công tác văn thư, lưu trữ cơ quan

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 08/2012/QĐ-UBND
ngày 14 tháng 5 năm 2012 của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh)*

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 cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân Huyện và Ủy ban nhân dân 16 xã - thị trấn (sau đây gọi chung là cơ quan).

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 đi, văn bản đến, tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, 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 thu thập và bổ sung tài liệu; phân loại tài liệu; chỉnh lý tài liệu; bảo quản tài liệu; khai thác và sử dụng tài liệu.

Điều 2. Trách nhiệm quản lý và 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.

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

3. Phòng Nội vụ tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho các cơ quan.

4. Toàn thể cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan có trách nhiệm tuân thủ quy định tại Quy chế này.

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 công tác văn thư, lưu trữ cơ quan. Công tác văn thư, lưu trữ có thể bố trí nhân sự làm chuyên trách từng công việc hoặc kiêm nhiệm các công việc thuộc 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 cơ quan.

1. Văn thư cơ quan có các nhiệm vụ sau:

a) Tiếp nhận và đăng ký văn bản đến.

b) Trình, chuyển giao văn bản đến cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân sau khi có ý kiến chỉ đạo của người có thẩm quyền.

c) Giúp Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Huyện hoặc người được giao trách nhiệm 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, ngày, tháng; đóng dấu mức độ khẩn, độ mật.

e) Đăng ký làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

g) Sắp xếp và bảo quản phục vụ công tác tra cứu, sử dụng tài liệu.

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 dấu khác.

k) Sử dụng 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 cơ quan.

b) Thu thập, bổ sung hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ cơ quan.

- 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;
- g) Làm thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định pháp luật.

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

Người được bổ 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 pháp luật.

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

1. Hàng năm, thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm chỉ đạo 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 cơ quan từ nguồn kinh phí được cấp thường xuyên của cơ quan hoặc từ phí khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

2. Trong trường hợp cần thiết, thủ trưởng cơ quan 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 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 pháp luật về bảo vệ bí mật của Nhà nước và quy định tại Quy chế này.

2. 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 làm công tác văn thư, lưu trữ có nhiệm vụ phải cam kết bảo vệ bí mật cơ quan, bí mật Nhà nước theo quy 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 ban hành được rà soát và 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 - Văn phòng Chính phủ hướng dẫn 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 thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

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

Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của cơ quan được thực hiện theo quy định tại Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06 tháng 5 năm 2005 của Bộ Nội vụ - Văn phòng Chính phủ, Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ.

Điều 9. Soạn thảo văn bản

1. 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. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị trực thuộc, sau khi xem xét, điều chỉnh, duyệt nội dung.

2. Đối với trường hợp các cơ quan 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.

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 lên cấp trên phụ trách trực tiếp và cuối cùng là người đứng đầu cơ quan ký theo thẩm quyền. Trước khi trình người đứng đầu ký, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Huyện hoặc người được phân công rà soát lại lần cuối về thể thức và nội dung văn bản. Nếu có sai sót thì đề nghị bộ phận soạn thảo sửa chữa lại.

2. Đối với văn bản người đứng đầu phân công cho cấp dưới trực tiếp phụ trách ký, thì trước khi trình ký phải chuyển cho Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Huyện hoặc người có nhiệm vụ kiểm tra rà soát lại lần cuối về thể thức và nội dung văn bản, nếu có 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 thường do cán bộ, công chức, viên chức được giao nhiệm vụ giải quyết công việc thực hiện. Trường hợp văn bản của lãnh đạo được dự thảo bằng văn 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 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. Giữ gìn bí mật nội dung của 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 ký 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 các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước xác định việc đóng dấu độ mật, đối tượng nhận văn bản, trình người ký văn bản quyết định.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Huyện hoặc người được phân công có trách nhiệm giúp người đứng đầu cơ quan 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 cơ quan, gồm có:

1. Người đứng đầu cơ quan trực tiếp ký hoặc làm việc theo chế độ tập thể sẽ ghi (TM).

2. Cấp dưới trực tiếp của người đứng đầu được người đứng đầu cơ quan phân công, ủy quyền cụ thể bằng văn bản riêng, khi đó thẩm quyền ký sẽ ghi ký thay (KT).

3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Huyện được người đứng đầu cơ quan giao ký một số văn bản cụ thể bằng văn bản riêng, khi đó thẩm quyền ký sẽ ghi thừa lệnh (TL.).

4. 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 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 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 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 như bản chính.

4. Bản sao chụp (photocopy cả dấu và chữ ký của văn bản chính) không được thực hiện theo đúng quy định tại Khoản 2 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 các loại văn bản bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản fax, văn bản được chuyển qua mạng và văn bản mật) và đơn, thư gửi đến cơ quan, tổ chức, đều phải thực hiện theo quy trình sau:

1. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến;
2. Trình và 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 đều phải được quản lý tập trung, thống nhất tại văn thư của cơ quan (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 của cơ quan (Kể cả những văn bản do cán bộ, công chức, viên chức đi họp mang về hoặc nhận trực tiếp cũng phải được đăng ký tại văn thư).

2. Khi tiếp nhận văn bản đến từ mọi nguồn, cán bộ văn thư phải kiểm tra sơ bộ về số lượng, tình trạng bì, nơi nhận, dấu niêm phong (nếu có) đối với văn bản mặt đến, phải kiểm tra, đối chiếu với nơi gửi trước khi nhận và ký nhận. Nếu phát hiện thiếu hoặc mất bì, tình trạng bì không còn nguyên vẹn phải báo cáo ngay cho người được giao trách nhiệm giúp người đứng đầu cơ quan, quản lý công tác văn thư, trong trường hợp cần thiết phải lập biên bản với người giao văn bản.

3. Phân loại và kiểm tra bì

a) Những bì có đóng dấu độ khẩn cần phải bóc trước, để giải quyết kịp thời.

b) Không gây hư hại đối với văn bản trong bì, không làm mất số, ký hiệu văn bản, địa chỉ cơ quan gửi và dấu bưu điện, cần soát lại bì, để tránh sót văn bản.

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

d) Nếu văn bản đến có kèm theo phiếu gửi thì phải đối chiếu văn bản trong bì với phiếu gửi, khi nhận xong phải ký nhận, đóng dấu vào phiếu gửi và gửi trả lại cho nơi gửi văn bản.

đ) Đối với đơn khiếu nại, tố cáo và những văn bản cần được kiểm tra xác minh một điểm gì đó hoặc những văn bản mà ngày nhận cách quá xa ngày tháng của văn bản thì cần giữ lại bì và đính kèm với văn bản, để làm bằng chứng.

4. Đóng dấu “Đến”, ghi số và ngày đến

a) Văn bản đến của cơ quan phải được đăng ký tập trung tại văn thư, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định pháp luật và quy định cụ thể của cơ quan, như: các hóa đơn, chứng từ kế toán...

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

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

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

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

6. Các bì văn bản văn thư không được bóc: bao gồm các bì văn bản gửi cho tổ chức Đảng, các đoàn thể trong cơ quan, tổ chức và các 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 chuyển cho văn thư để đăng ký.

7. Đối với bì văn bản mật, việc bóc bì được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 12/2002/TT-BCA (A11) ngày 13 tháng 9 năm 2002 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật Nhà nước và quy định cụ thể của cơ quan, tổ chức.

8. Đăng ký văn bản đến

Văn bản đến được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản hoặc cơ sở dữ liệu văn bản đến trên máy vi tính.

a) Lập sổ đăng ký văn bản đến.

b) Tùy theo số lượng văn bản đến hàng năm, các cơ quan quy định cụ thể việc lập các loại sổ đăng ký cho phù hợp.

9. 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.

Điều 17. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Sau khi đăng ký, văn bản đến phải được kịp thời trình cho người đứng đầu cơ quan, giao trách nhiệm xem xét và cho ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết.

2. Đối với văn bản khẩn được chuyển ngay đến người phụ trách để chỉ đạo giải quyết sau đó sẽ chuyển lại cho văn thư để đăng ký.

3. Sau khi có ý kiến phân phối, ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm

quyền, văn bản đến được chuyển lại cho văn thư để đăng ký bổ sung vào sổ đăng ký văn bản đến, sổ đăng ký đơn thư.

4. Văn bản đến được chuyển giao cho các cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân giải quyết theo ý kiến của người có thẩm quyền. Việc chuyển giao văn bản đến cần đảm bảo các yêu cầu sau:

- a) Nhanh chóng.
- b) Đúng đối tượng.
- c) Chặt chẽ.

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

1. Các cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân khi nhận văn bản đến có trách nhiệm giải quyết kịp thời theo quy định pháp luật hoặc theo quy định cụ thể của cơ quan, đơn vị. Những văn bản có đóng các dấu “khẩn” thì phải giải quyết khẩn trương không được chậm trễ.

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

3. Trong công tác xử lý văn bản đến, người đứng đầu cơ quan giao cho Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Huyện 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 về những văn bản quan trọng, khẩn cấp.
- b) Chuyển văn bản đến cho các cơ quan, 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 các loại văn bản bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản fax, văn bản được chuyển qua mạng, và văn bản mật) và đơn thư do cơ quan phát hành đều phải được tập trung, thống nhất tại văn thư và giải quyết 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, độ 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.

Điều 21. Lưu văn bản đi

1. Mỗi văn bản đi được lưu hai bản: Bản gốc được lưu tại văn thư cơ quan, được sắp xếp 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 gian 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 sử dụng phải được sự đồng ý của người có thẩm quyền.
3. Các văn bản liên ngành không lấy số tại văn thư thì sau khi đóng dấu văn thư có trách nhiệm theo dõi lưu bản chính.

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 lập hồ sơ

1. Nguyên tắc

Tất cả công chức, viên chức trong quá trình giải quyết công việc có trách nhiệm lập hồ sơ công việc của mình, đến thời gian quy định thì giao nộp vào lưu trữ hiện hành.

2. Nội dung việc lập hồ sơ hiện hành

a) Mở hồ sơ: Căn cứ vào danh mục hồ sơ và thực tế công việc, mỗi cán bộ, công chức, viên chức chuẩn bị bìa hồ sơ, ghi tiêu đề hồ sơ lên bìa hồ sơ để trong quá trình giải quyết công việc, các văn bản có liên quan sẽ được tập hợp vào bìa hồ sơ đó, nhằm quản lý tốt văn bản theo từng công việc của mình.

b) Thu thập, bổ sung văn bản, tài liệu đưa vào hồ sơ

- Công chức, viên chức khi lập hồ sơ công việc thì phải tập hợp đầy đủ các văn bản, không để rời rạc;

- Các văn bản phải được sắp xếp theo thời gian hợp lý, để tiện cho việc tra tìm;

- Kết thúc và biên mục hồ sơ: Khi công việc giải quyết xong thì văn bản tài liệu cũng phải được tập hợp đầy đủ trong hồ sơ và kết thúc hồ sơ đó;

- Khi kết thúc hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức có nhiệm vụ kiểm tra lại để tránh tài liệu còn thiếu sót hoặc trùng thừa;

- Trong trường hợp còn thiếu sót thì cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm báo cáo ngay cho người có thẩm quyền để giải quyết.

3. Yêu cầu đối với hồ sơ được lập

a) Hồ sơ phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan hình thành hồ sơ.

b) Các văn bản, tài liệu trong hồ sơ phải liên quan chặt chẽ với nhau về quy trình giải quyết công việc.

c) Văn bản trong hồ sơ có giá trị bảo quản như nhau.

d) Sau khi công việc được giải quyết xong, hồ sơ công việc kết thúc, bộ phận văn thư có trách nhiệm kiểm tra danh mục, thành phần hồ sơ và lưu tại văn thư, để chuyển giao vào lưu trữ hiện hành theo quy định.

đ) Trong trường hợp công việc còn trong thời gian chờ lấy ý kiến, thì cán bộ, công chức, viên chức có thể giữ lại hồ sơ tại cơ quan, đơn vị, để phục vụ cho việc giải quyết công việc.

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

1. Trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân trong cơ quan

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

b) Trường hợp cơ quan, đơn vị, cá nhân cần giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn

giao nộp vào lưu trữ thì phải lập danh mục gửi cho lưu trữ hiện hành, nhưng thời gian giữ lại không quá 2 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 cho riêng mình hay đem sang cơ quan khác.

2. Thời hạn giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành như sau:

a) Tài liệu hành chính, tài liệu chuyên môn của các lĩnh vực: Thì sau một năm kể từ khi công việc được giải quyết xong.

b) Tài liệu nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học công nghệ: Thì sau một năm kể từ khi công trình được nghiệm thu.

c) Tài liệu xây dựng: Thì sau ba tháng kể từ khi công trình được quyết toán.

d) Tài liệu ảnh; phim điện ảnh; mi-cro-phim; tài liệu ghi âm; tài liệu ghi hình: Thì sau ba tháng kể từ khi công việc kết thúc.

3. Thủ tục giao nộp

Khi giao nộp hồ sơ, tài liệu phải lập hai bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và hai bản “Biên bản giao nhận tài liệu”. Lưu trữ hiện hành và cơ quan, đơn vị giao nộp mỗi bên giữ 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 Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Huyện hoặc 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. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Huyện hoặc 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.

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

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

4. Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ công việc của mình theo sự phân công của lãnh đạo cơ quan.

Mục 4

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

Điều 25. Quản lý và sử dụng con dấu

1. Người được phân công giúp người đứng đầu quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan theo đúng quy định.

2. Cán bộ văn thư được giao nhiệm vụ giữ và sử dụng con dấu của cơ quan; Đảng ủy; Công đoàn cơ quan 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 hoặc khỏi cơ quan khi không có sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan.

4. Không được tự ý giao con dấu cho người khác khi không có chỉ đạo của lãnh đạo bằng văn bản.

Điều 26. Đóng dấu

1. Quy định về việc đóng dấu

a) Nhân viên văn thư giữ và đóng dấu.

b) Giao dấu cho người khác phải có văn bản.

c) Tự tay đóng dấu.

d) Chi đóng dấu vào văn bản có chữ ký hợp lệ.

đ) Không đóng dấu khống chi.

e) Đóng dấu đúng theo tên cơ quan, đơn vị.

2. Cách đóng dấu trên văn bản

a) Dấu đóng rõ ràng, ngay ngắn, dùng đúng mực dấu.

b) Đóng trùm lên 1/3 chữ ký về phía bên trái.

c) Đóng dấu lên phụ lục kèm theo văn bản chính do người ký văn bản quyết định và dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên tên cơ quan hoặc tên phụ lục.

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

đ) 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

Hồ sơ khi bắt đầu từ ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 của mỗi năm, lưu trữ cơ quan có trách nhiệm:

1. Lập kế hoạch hồ sơ, tài liệu.
2. Phối hợp với các đơn vị, cá nhân xác định hồ sơ, tài liệu cần thu thập và bổ sung.
3. Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, cá nhân, chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp và lập thành “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”.
4. Chuẩn bị kho và các trang thiết bị để tiếp nhận tài liệu.
5. Tổ chức tiếp nhận tài liệu từ các cá nhân, cơ quan, đơn vị và khi tiếp nhận hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ phải lập “Biên bản giao nhận tài liệu”.
6. “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và “Biên bản giao nhận tài liệu” phải được lập theo mẫu do Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước hướng dẫn và được lập hai bản, bên giao nộp hồ sơ, tài liệu và lưu trữ cơ quan mỗi bên giữ một bản.

Điều 28. Chinh lý tài liệu lưu trữ

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 chinh lý phải phản ánh được tình hình hoạt động của cơ quan.
 - c) Cán bộ phụ trách công tác lưu trữ có trách nhiệm tổ chức phân loại, chinh lý tài liệu để đưa vào bảo quản.
2. Tài liệu sau khi chinh lý phải đạt yêu cầu sau:
 - a) Phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh.

- b) Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ.
- c) Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu.
- d) Lập công cụ tra cứu 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 phải 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, tại Công văn số 879/VTLTNN-NVĐP ngày 19 tháng 12 năm 2006 hướng dẫn tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

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 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 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 giải quyết.

Điều 31. Tiêu hủy tài liệu hết giá trị

1. Nghiêm cấm các cá nhân, cơ quan, đơn vị tự ý tiêu hủy tài liệu với bất kỳ hình thức nào và bán tài liệu ra thị trường tự do.

2. Việc tiêu hủy tài liệu phải được người có thẩm quyền đồng ý, sau khi có ý kiến thẩm định, đề xuất của Hội đồng xác định giá trị tài liệu và ý kiến chỉ đạo bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền khi tiêu hủy phải đảm bảo tài liệu được tiêu hủy hoàn toàn.

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 phải được thực hiện theo quy định pháp luật và hướng dẫn của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

Điều 32. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử (trường hợp cơ quan thuộc diện nộp lưu vào lưu trữ lịch sử)

1. Trách nhiệm của cơ quan giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử.

a) Giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử theo thời gian quy định; trường hợp tài liệu cần giữ lại khi đến thời hạn giao nộp thì phải có sự đồng ý bằng văn bản của lãnh đạo cơ quan.

b) Hồ sơ, tài liệu giao nộp phải được thống kê thành “Mục lục hồ sơ, tài liệu giao nộp”.

c) Phải giao nộp hồ sơ, tài liệu đầy đủ và kèm theo công cụ tra cứu tài liệu đó.

d) Phải vận chuyển hồ sơ, 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 để xác định hồ sơ, tài liệu giao nộp vào lưu trữ lịch sử.

c) Hướng dẫn lưu trữ hiện hành chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp.

d) Chuẩn bị kho và phương tiện để tiếp nhận tài liệu.

đ) Tổ chức tiếp nhận 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 do Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước hướng dẫn, lưu trữ cơ quan và lưu trữ lịch sử mỗi bên giữ một bản.

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

Điều 33. Thống kê tài liệu lưu trữ

1. Nguyên tắc

a) Thống kê phải bảo đảm nguyên tắc thống nhất trong Phong Lưu trữ Quốc gia.

b) Thống kê phải bảo đảm nguyên tắc thống nhất giữa thống kê và bảo quản.

c) Thống kê phải được thực hiện toàn diện và triệt để.

2. Đối tượng thống kê

a) Tài liệu lưu trữ.

b) Phương tiện bảo quản trong kho lưu trữ.

c) Công cụ tra cứu tài liệu lưu trữ.

d) Tình hình sử dụng tài liệu lưu trữ.

đ) Cán bộ lưu trữ.

3. Việc thống kê hồ sơ, tài liệu định kỳ được tiến hành vào ngày 31 tháng 12 mỗi năm.

Mục 2

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

Điều 34. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Phải có kho lưu trữ chuyên dụng.

2. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ phải được tập trung tại kho lưu trữ để bảo quản.

3. Phải trang bị đầy đủ phương tiện để đảm bảo an toàn cho tài liệu lưu trữ.

4. Căn cứ vào từng loại hồ sơ, tài liệu để bảo quản thích hợp.

5. Phải duy trì nhiệt độ, độ ẩm, ánh sáng thích hợp để bảo quản tài liệu.
6. Thường xuyên kiểm tra tình hình kho và tài liệu lưu trữ để có kế hoạch bảo quản lâu dài.
7. Áp dụng theo tiêu chuẩn các loại kho lưu trữ do Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định.
8. 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

1. Đối tượng được phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ hiện hành, gồm:
 - a) Cán bộ, công chức, viên chức trong và ngoài cơ quan đến nghiên cứu và sử dụng tài liệu để giải quyết công việc.
 - b) Cá nhân đến sử dụng tài liệu để phục vụ nhu cầu chính đáng của mình.
 - c) Người nước ngoài đến nghiên cứu tài liệu.
2. Thủ tục khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ hiện hành
 - a) Các đối tượng thuộc cơ quan phải được sự đồng ý của người có thẩm quyền.
 - b) Các đối tượng không thuộc cơ quan phải có giấy giới thiệu của cơ quan quản lý; phải có Giấy chứng minh nhân dân và đơn xin trích lục bản chính nói rõ mục đích sử dụng có xác nhận của cơ quan làm việc hoặc chính quyền địa phương nơi cư trú.
 - c) Đối tượng là người nước ngoài thì phải có hộ chiếu và ý kiến của người có thẩm quyền.
 - d) 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 sổ nhập, xuất tài liệu, sổ đăng ký mục lục hồ sơ, sổ đăng ký đọc giả theo đúng quy định của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước để quản lý tài liệu và phục vụ khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ.
2. Mượn tài liệu nghiên cứu tại chỗ: Sau khi nghiên cứu văn bản xong, người

mượn tài liệu phải hoàn trả lại đầy đủ. Khi mượn hay trả tài liệu cũng phải ký nhận vào sổ theo dõi. Cán bộ lưu trữ phải giám sát trong suốt quá trình mượn và trả tài liệu.

3. Mượn tài liệu về nơi làm việc: Trường hợp đặc biệt do nhu cầu công việc hoặc công tác của công chức, viên chức thuộc cơ quan cần mang hồ sơ, tài liệu ra khỏi kho lưu trữ phải được sự đồng ý của người có thẩm quyền. Người mượn có trách nhiệm bảo quản an toàn tài liệu và hoàn trả đúng thời hạn quy định.

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

5. Các đơn vị, cá nhân khi sử dụng tài liệu lưu trữ phải chấp hành nghiêm chỉnh các quy định về việc bảo mật thông tin và bảo vệ an toàn tài liệu.

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

1. Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan được người đứng đầu phân công được quyền cho phép việc sử dụng tài liệu bản chính, sao, chụp tài liệu và tài liệu mật đối với các đối tượng khai thác, sử dụng.

2. Trưởng và Phó trưởng các đơn vị thuộc cơ quan được quyền cho phép khai thác, sử dụng bản sao đối với công chức, viên chức trong cơ quan.

3. Cán bộ lưu trữ 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 sự chấp thuận của người có thẩm quyền.

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

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 Quy chế này là tiêu chí để bình xét thi đua, khen thưởng đối với các cơ quan, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức; là cơ sở đánh giá, phân loại công chức, viên chức xem xét nâng lương theo quy định.

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

3. Công chức, viên chức nếu vi phạm quy định của Quy chế gây thiệt hại cho cơ quan về mặt vật chất thì phải bồi thường thiệt hại theo quy định.

Điều 40. Khiếu nại, tố cáo

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

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. Thủ trưởng các cơ quan 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. Trưởng Phòng Nội vụ có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi việc thực hiện Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, thủ trưởng các cơ quan đề nghị Ủy ban nhân dân Huyện (thông qua Phòng Nội vụ) xem xét, bổ sung, sửa đổi Quy chế này phù hợp với thực tế./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Trọng Tuấn