

Số: 415/2014/QĐ-UBND

Thanh Hóa, ngày 25 tháng 11 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HÓA

Căn cứ Luật tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003; Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

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

Căn cứ Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu; 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; Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2009 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 58/2001/NĐ-CP; Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Thông tư Liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06/5/2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ về việc hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; Căn cứ Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;

Căn cứ Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 195 /TTr-SNV ngày 20 tháng 3 năm 2014,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 831/2000/QĐ-UB ngày 19/4/2000 của UBND tỉnh Thanh Hóa ban hành quy định về công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;
- Cục Kiểm tra VBQPPL, Bộ Tư pháp;
- TT Tr TU, HĐND, UBND tỉnh;
- Chi cục VT-LT tỉnh;
- Lưu: VT, THKH.

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



(Handwritten signature)
Nguyễn Đình Xứng

QUY CHẾ

Công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 4115 /2014/ QĐ-UBND ngày 25/11/ 2014
của UBND tỉnh Thanh Hóa)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định các hoạt động về công tác văn thư, lưu trữ; được áp dụng đối với các Sở, ban, ngành, các Doanh nghiệp nhà nước, các đơn vị sự nghiệp, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức) trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa.
2. Công tác văn thư gồm các công việc về soạn thảo, ban hành, tiếp nhận, quản lý văn bản và tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư của các cơ quan, tổ chức.
3. Công tác lưu trữ gồm các công việc về thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Văn bản đến là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính, văn bản chuyên ngành (kể cả văn bản được chuyển qua mạng, văn bản mật, bản Fax) và đơn, thư gửi đến cơ quan, tổ chức.
2. Văn bản đi là 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 sao văn bản, văn bản nội bộ và văn bản mật) do cơ quan, tổ chức phát hành.
3. Bản gốc văn bản là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản được các cơ quan, tổ chức ban hành và có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.
4. Bản chính văn bản là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản và được các cơ quan, tổ chức ban hành.
5. Bản thảo văn bản là bản được viết hoặc đánh máy, hình thành trong quá trình soạn thảo văn bản.
6. Bản sao y bản chính là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản và được trình bày theo thể thức quy định. Bản sao y bản chính phải được thực hiện từ bản chính.

7. Bản trích sao là bản sao một phần nội dung của văn bản và được trình bày theo thể thức quy định. Bản trích sao phải được thực hiện từ bản chính.

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

9. Hồ sơ là một tập tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

10. Tài liệu là vật mang tin được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

Tài liệu bao gồm văn bản, dự án, bản vẽ thiết kế, bản đồ, công trình nghiên cứu, sổ sách, biểu thống kê; âm bản, dương bản phim, ảnh, vi phim; băng, đĩa ghi âm, ghi hình; tài liệu điện tử; bản thảo tác phẩm văn học, nghệ thuật; sổ công tác, nhật ký, hồi ký, bút tích, tài liệu viết tay; tranh vẽ hoặc in; ấn phẩm và vật mang tin khác.

11. Tài liệu lưu trữ là tài liệu có giá trị phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử được lựa chọn để lưu trữ.

Tài liệu lưu trữ bao gồm bản gốc, bản chính; trong trường hợp không còn bản gốc, bản chính thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp.

12. Lưu trữ cơ quan là tổ chức thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

13. Lưu trữ lịch sử là cơ quan thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn được tiếp nhận từ Lưu trữ cơ quan và từ các nguồn khác.

14. Lập hồ sơ là việc tập hợp, sắp xếp văn bản tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của các cơ quan, tổ chức, cá nhân thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

15. Thu thập tài liệu là quá trình xác định nguồn tài liệu, lựa chọn, giao nhận tài liệu có giá trị để chuyển vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh.

16. Chính lý tài liệu là việc phân loại, xác định giá trị, sắp xếp, thống kê, lập công cụ tra cứu tài liệu hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

17. Xác định giá trị tài liệu là việc đánh giá giá trị tài liệu theo những nguyên tắc, phương pháp, tiêu chuẩn theo quy định của cơ quan có thẩm quyền để xác định những tài liệu có giá trị lưu trữ, thời hạn bảo quản và tài liệu hết giá trị.

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

1. Công tác văn thư, lưu trữ tỉnh Thanh Hóa đặt dưới sự chỉ đạo thống nhất của Ủy ban nhân dân tỉnh. Sở Nội vụ có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý công tác văn thư, lưu trữ của tỉnh, tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc ban hành các văn bản chỉ đạo về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ và hướng dẫn tổ chức thực hiện thống nhất các quy định của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh. Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh giúp Giám đốc Sở Nội vụ

tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ và trực tiếp quản lý tài liệu Lưu trữ lịch sử của tỉnh theo quy định của pháp luật.

2. Giám đốc các Sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức trong phạm vi quyền hạn được giao, có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ do cơ quan xây dựng, ban hành theo quy định của pháp luật hiện hành đối với các đơn vị trực thuộc; giải quyết khiếu nại tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ theo thẩm quyền.

3. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính hoặc người phụ trách công tác hành chính giúp Thủ trưởng cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, tổ chức; đồng thời tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ, đôn đốc các đơn vị trực thuộc triển khai và tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định.

4. Phòng Nội vụ cấp huyện có trách nhiệm bố trí công chức chuyên trách văn thư, lưu trữ giúp Trưởng phòng Nội vụ thực hiện chức năng tham mưu cho Ủy ban nhân dân cấp huyện quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện.

5. Cán bộ, công chức, viên chức trong quá trình theo dõi giải quyết công việc có liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ phải thực hiện nghiêm túc các quy định của cơ quan, tổ chức về văn thư, lưu trữ, các quy định tại Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan về công tác văn thư, lưu trữ.

Điều 4. Công chức, viên chức văn thư, lưu trữ

Công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức phải được đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và kiến thức cần thiết khác phù hợp với công việc; đảm bảo tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngạch công chức, viên chức văn thư, lưu trữ theo quy định của nhà nước; có trách nhiệm thực hiện quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; cán bộ làm công tác lưu trữ được hưởng chế độ độc hại, chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật theo quy định của pháp luật.

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

Mọi hoạt động trong công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức phải thực hiện nghiêm theo các quy định của pháp luật có liên quan về bảo vệ bí mật nhà nước và quy định tại Quy chế này.

Điều 6. Kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ

Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm bố trí kinh phí trong dự toán ngân sách được giao hàng năm để cải tạo, nâng cấp Kho lưu trữ, chỉnh lý tài liệu, mua sắm trang thiết bị chuyên dụng, văn phòng phẩm, ứng dụng khoa học công nghệ phục vụ cho hoạt động của công tác văn thư, lưu trữ.

Chương II

CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1

SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 7. Hình thức văn bản

1. Văn bản quy phạm pháp luật
 - a) Hội đồng nhân dân ban hành: Nghị quyết;
 - b) Ủy ban nhân dân ban hành: Quyết định, Chỉ thị.
2. Văn bản hành chính
3. Văn bản chuyên ngành
4. Văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài

Điều 8. Thể thức văn bản

1. Thể thức văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính thực hiện theo 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 về việc Hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản, 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.

2. Thể thức văn bản chuyên ngành

Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản chuyên ngành do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan quản lý ngành quy định sau khi thoả thuận thống nhất với Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

3. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành và thông lệ quốc tế.

Điều 9. Kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính

1. Kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo 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 về việc Hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

2. Kỹ thuật trình bày văn bản hành chính thực hiện 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 10. Soạn thảo văn bản

1. Việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của Luật số 31/2004/QH11 ngày 03/12/2004 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân.

2. Việc soạn thảo văn bản khác phải bảo đảm các quy định

a) Căn cứ tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, người đứng đầu cơ quan, tổ chức giao cho đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản.

b) Đơn vị hoặc công chức, viên chức được giao soạn thảo văn bản có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

- Xác định hình thức, nội dung và độ mật, độ khẩn, nơi nhận văn bản.

- Thu thập, xử lý thông tin có liên quan.

- Soạn thảo văn bản.

- Trường hợp cần thiết, đề xuất với lãnh đạo cơ quan tham khảo ý kiến của các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân có liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh dự thảo.

- Trình duyệt dự thảo văn bản kèm theo tài liệu có liên quan.

Điều 11. Duyệt dự thảo văn bản, sửa chữa, bổ sung dự thảo văn bản đã duyệt

1. Dự thảo văn bản phải do người có thẩm quyền ký duyệt văn bản.

2. Trong trường hợp dự thảo đã được lãnh đạo cơ quan, tổ chức phê duyệt nhưng thấy cần thiết phải sửa chữa, bổ sung thêm vào dự thảo văn bản thì đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản phải trình người đã duyệt dự thảo văn bản xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung.

Điều 12. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

1. Người đứng đầu đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản, ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu./.) trước khi trình lãnh đạo cơ quan, tổ chức ký ban hành; 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 Trưởng phòng Hành chính các cơ quan, tổ chức giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức kiểm tra lần cuối và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản của cơ quan, tổ chức và phải ký nháy/tắt vào vị trí cuối cùng ở "Nơi nhận".

Điều 13. Ký văn bản

1. Thẩm quyền ký văn bản làm việc theo chế độ thủ trưởng, người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền ký tất cả văn bản của cơ quan, tổ chức: Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thể giao cho cấp Phó ký thay (KT.) các văn bản thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách và một số văn bản thuộc thẩm quyền của người đứng đầu. Cấp Phó ký thay chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức và trước pháp luật.

2. Các cơ quan, tổ chức làm việc theo chế độ tập thể

a) Đối với những vấn đề quan trọng của cơ quan, tổ chức mà theo quy định của pháp luật hoặc theo điều lệ của tổ chức phải được thảo luận tập thể và quyết định theo đa số, việc ký văn bản được thực hiện như sau:

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

- Cấp phó của người đứng đầu và các thành viên giữ chức vụ lãnh đạo khác được thay mặt tập thể, ký thay người đứng đầu cơ quan, tổ chức những văn bản theo ủy quyền của người đứng đầu và những văn bản thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách.

b) Việc ký văn bản về những vấn đề khác được thực hiện như quy định tại Khoản 1 của Điều này.

3. Thủ trưởng cơ quan, tổ chức có thể giao cho Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính hoặc Trưởng một số đơn vị trực thuộc ký thừa lệnh (TL.) một số loại văn bản hành chính thông thường. Việc giao ký thừa lệnh phải được quy định cụ thể trong quy chế làm việc hoặc quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

4. Trong trường hợp đặc biệt, người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thể ủy quyền cho người đứng đầu một đơn vị dưới mình một cấp ký thừa ủy quyền (TUQ.) một số văn bản mà mình phải ký. Việc giao ký thừa ủy quyền phải được quy định bằng văn bản và giới hạn trong một thời gian nhất định. Người được ký thừa ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký.

5. Khi ký văn bản không dùng bút chì; không dùng mực đỏ hoặc các mực dễ phai.

Điều 14. Bản sao văn bản

1. Các hình thức sao văn bản: Sao y bản chính, sao lục và trích sao.

2. Thể thức bản sao thực hiện theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

3. Việc sao y bản chính, sao lục, trích sao văn bản do lãnh đạo cơ quan, tổ chức, Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính cơ quan, tổ chức quyết định.

4. Bản sao y bản chính, sao lục, trích sao thực hiện đúng quy định tại quy chế này có giá trị pháp lý như bản chính.

5. Bản sao chụp (photocopy cả dấu và chữ ký của văn bản chính) không thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều này thì chỉ có giá trị thông tin, tham khảo.

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

Mục 2 QUẢN LÝ VĂN BẢN

Điều 15. Nguyên tắc chung

1. Tất cả văn bản đi, văn bản đến của cơ quan phải được quản lý tập trung tại Văn thư cơ quan (sau đây gọi tắt là Văn thư) để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật. Những văn

bản đến không được đăng ký tại Văn thư, các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

2. Văn bản đi, 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. Văn bản đến có đóng dấu chỉ các mức độ khẩn: “Hỏa tốc” (kể cả “Hỏa tốc hẹn giờ”), “Thượng khẩn” và “Khẩn” (sau đây gọi chung là văn bản khẩn) phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Văn bản khẩn đi phải được hoàn thành thủ tục phát hành và được chuyển phát ngay sau khi văn bản được đăng ký.

3. Văn bản, tài liệu có nội dung bí mật nhà nước (sau đây gọi tắt là văn bản mật) được đăng ký, quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước và hướng dẫn tại Quy chế này.

Điều 16. Trình tự quản lý văn bản đến

Tất cả văn bản đến của cơ quan, tổ chức và cá nhân gửi đến phải được quản lý theo trình tự:

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

Điều 17. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

1. Khi tiếp nhận văn bản từ mọi nguồn, trong giờ hoặc ngoài giờ làm việc, Văn thư hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến phải kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), kiểm tra, đối chiếu với nơi gửi trước khi nhận và ký nhận. Trường hợp phát hiện sai sót, Văn thư hoặc người được giao tiếp nhận văn bản đến phải kịp thời thông báo cho nơi gửi hoặc báo cáo người có trách nhiệm xem xét giải quyết; trường hợp cần thiết phải lập biên bản với người chuyển văn bản. Sau đó Văn thư có nhiệm vụ bóc bì, phân loại, vào sổ, đăng ký số văn bản đến, đóng dấu “Đến”, ghi số đến và ngày đến vào trong dấu “Đến”. Việc bóc bì văn bản cần chú ý một số điểm sau:

a) Các bì văn bản Văn thư không được bóc: Bao gồm các bì có đóng dấu Mật (A), Tối mật (B), Tuyệt mật (C); bì gửi đích danh người nhận; gửi Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn thanh niên 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;

b) Việc bóc văn bản mật được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 12/2002/TT-BCA (A11) ngày 13 tháng 9 năm 2012 của Bộ công an hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP 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;

c) Đối với đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị..., người có trách nhiệm bóc bì phải giữ lại bì và đính kèm theo đơn.

2. Đối với bản fax, phải chụp lại trước khi đóng dấu Đến; đối với văn bản được chuyển phát qua mạng, trong trường hợp cần thiết, có thể in ra và làm thủ tục đóng dấu Đến. Sau đó, khi nhận được bản chính, phải đóng dấu Đến vào bản chính và làm thủ tục đăng ký (số đến, ngày đến là số và ngày đã đăng ký tại bản fax, bản chuyển phát qua mạng).

3. Văn bản khẩn đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ, thì cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận có trách nhiệm ký nhận và báo cáo ngay với Lãnh đạo cơ quan hoặc Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính để xử lý.

4. Văn bản đến phải được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản hoặc cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến trên máy vi tính. Văn bản mật đến được đăng ký riêng hoặc nếu sử dụng phần mềm trên máy vi tính thì không được nối mạng LAN (mạng nội bộ) hoặc Internet.

Điều 18. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Văn bản đến sau khi được đăng ký phải được trình kịp thời cho người có thẩm quyền để xin ý kiến phân phối văn bản. Văn bản khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận.

2. Căn cứ ý kiến chỉ đạo giải quyết, Văn thư đăng ký và chuyển văn bản theo ý kiến chỉ đạo.

3. Việc chuyển giao văn bản phải đảm bảo chính xác, đúng đối tượng và giữ bí mật nội dung văn bản. Người nhận văn bản phải ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản.

Điều 19. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến. Cấp Phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức được giao chỉ đạo giải quyết những văn bản đến theo sự ủy nhiệm của người đứng đầu và những văn bản đến thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Căn cứ vào nội dung văn bản đến, người đứng đầu cơ quan, tổ chức giao cho đơn vị hoặc cá nhân giải quyết. Đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời hạn được pháp luật quy định hoặc theo quy định của cơ quan, tổ chức.

3. Văn thư có trách nhiệm tổng hợp số liệu văn bản đến, văn bản đến đã được giải quyết, đã đến hạn nhưng chưa được giải quyết để báo cáo Chánh Văn phòng hoặc Trưởng phòng Hành chính. Đối với văn bản đến có dấu "Tài liệu thu hồi", Văn thư có trách nhiệm theo dõi, thu hồi hoặc gửi trả lại nơi gửi theo đúng thời hạn quy định.

4. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính cơ quan, tổ chức có trách nhiệm đôn đốc, báo cáo lãnh đạo cơ quan, tổ chức về tình hình giải quyết, tiến độ và kết quả giải quyết văn bản đến để thông báo cho các đơn vị, cá nhân có liên quan.

Điều 20. Trình tự giải quyết văn bản đi

Văn bản đi phải được quản lý theo trình tự sau:

1. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số, ký hiệu và ngày, tháng, năm của văn bản.
2. Đăng ký văn bản đi.
3. Nhân bản; đóng dấu cơ quan; dấu mức độ mật, khẩn (nếu có).
4. Làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.
5. Lưu văn bản đi.

Điều 21. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số, ký hiệu và ngày, tháng, năm của văn bản

1. Trước khi phát hành văn bản, Văn thư phải kiểm tra lại về thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành văn bản; nếu phát hiện có sai sót, phải kịp thời báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

2. Ghi số và ngày, tháng, năm của văn bản

a) Ghi số của văn bản

- Tất cả văn bản đi của cơ quan, tổ chức được ghi số theo hệ thống số chung của cơ quan, tổ chức do Văn thư thống nhất quản lý; trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

- Việc ghi số văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06/5/2005 và đăng ký riêng.

- Việc ghi số văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại Điểm a, Khoản 1, Điều 8 Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

b) Ghi ngày, tháng, năm văn bản

- Việc ghi ngày, tháng, năm của văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06/5/2005.

- Việc ghi ngày, tháng, năm của văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Điểm b, Khoản 1, Điều 9 Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

3. Văn bản mật đi được đánh số và đăng ký riêng.

Điều 22. Đăng ký văn bản đi

Căn cứ tổng số và số lượng mỗi loại văn bản đi hàng năm, các cơ quan, tổ chức quy định cụ thể việc lập sổ đăng ký văn bản đi cho phù hợp.

Văn bản đi được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản đi hoặc đăng ký trên máy vi tính.

Văn bản mật đi được đăng ký riêng.

Điều 23. Nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật

1. Nhân bản

a) Số lượng văn bản cần 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 đơn vị 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 chỉ gửi đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có chức năng, thẩm quyền giải quyết, tổ chức thực hiện, phối hợp thực hiện, báo cáo, 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 để biết, để tham khảo.

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

d) Việc nhân bản văn bản mật phải có ý kiến của lãnh đạo cơ quan, tổ chức và được quy định tại Khoản 1, Điều 8 Nghị định số 33/2002/NĐ-CP.

2. Đóng dấu cơ quan

a) Khi đóng dấu lên chữ ký thì dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

b) Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và đúng mực dấu màu đỏ tươi theo quy định.

c) Việc đóng dấu 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.

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

3. Đóng dấu chỉ các mức độ khẩn, mật

a) Việc đóng dấu chỉ các mức độ khẩn (KHẨN, THƯỢNG KHẨN, HỎA TỐC, HỎA TỐC HẸN GIỜ) trên văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 15 Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

b) Việc đóng dấu chỉ các mức độ mật (MẬT, TUYỆT MẬT, TỐI MẬT) và dấu “thu hồi” được khắc sẵn theo quy định tại Mục 2, Thông tư số 12/2002/TT-BCA(A11) ngày 13/9/2002 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP.

c) Vị trí đóng dấu độ khẩn, dấu độ mật và dấu phạm vi lưu hành (TRẢ LẠI SAU KHI HỌP, XEM XONG TRẢ LẠI, LƯU HÀNH NỘI BỘ) trên văn bản được thực hiện theo quy định tại Điểm c, Khoản 2, Điều 15 Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

Điều 24. Thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

1. Thủ tục phát hành văn bản

Văn thư cơ quan, tổ chức tiến hành các công việc sau đây khi phát hành: Lựa chọn bì; viết bì; vào bì và dán bì; đóng dấu độ khẩn, dấu ký hiệu độ mật và dấu khác lên bì (nếu có).

2. Chuyển phát văn bản đi

a) Những văn bản đã làm đầy đủ các thủ tục hành chính phải được phát hành ngay trong ngày văn bản đó được đăng ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Đối với văn bản quy phạm pháp luật có thể phát hành sau 03 ngày, kể từ ngày ký văn bản.

b) Đối với những văn bản “HẸN GIỜ”, “HÒA TỐC”, “KHẨN”, “THƯỢNG KHẨN” phải được phát hành ngay sau khi làm đầy đủ các thủ tục hành chính.

c) Văn bản đi được chuyển phát qua bưu điện phải được đăng ký vào sổ gửi văn bản đi bưu điện. Khi giao bì văn bản, phải yêu cầu nhân viên bưu điện kiểm tra, ký nhận và đóng dấu vào sổ.

d) Việc chuyển giao trực tiếp văn bản cho các phòng (ban) chuyên môn, các đơn vị trực thuộc, công chức, viên chức trong cơ quan, tổ chức hoặc cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân bên ngoài phải được ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản.

đ) Chuyển phát văn bản đi bằng máy fax, qua mạng.

Trong trường hợp cần chuyển phát nhanh, văn bản đi có thể được chuyển phát cho nơi nhận bằng máy fax hoặc chuyển qua mạng, trong ngày làm việc phải gửi bản chính đối với những văn bản có giá trị lưu trữ.

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

3. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

a) Văn thư có trách nhiệm theo dõi việc chuyển phát văn bản đi;

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

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

d) Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, không có người nhận phải báo cáo ngay Chánh Văn phòng hoặc Trưởng phòng Hành chính cơ quan, tổ chức để xử lý.

Điều 25. Lưu văn bản đi

1. Mỗi văn bản đi phải được lưu 02 bản: Bản gốc lưu tại Văn thư cơ quan, tổ chức và 01 bản chính lưu trong hồ sơ công việc. Bản gốc lưu tại Văn thư cơ quan, tổ chức phải có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền, được đóng dấu và sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

2. Việc lưu giữ, bảo quản và sử dụng bản lưu văn bản đi có đóng dấu chỉ mức độ mật được thực hiện theo quy định hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

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

Mục 3

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

Điều 26. Nội dung việc lập hồ sơ và yêu cầu đối với hồ sơ được lập

1. Nội dung việc lập hồ sơ công việc

a) Mở hồ sơ

- Mỗi cá nhân khi giải quyết công việc được giao có trách nhiệm mở hồ sơ về công việc (theo Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức hoặc theo thực tế công việc được giao trong trường hợp cơ quan, tổ chức chưa có Danh mục hồ sơ).

- Mở hồ sơ là việc chuẩn bị bìa hồ sơ, ghi những thông tin ban đầu về hồ sơ, như: ký hiệu hồ sơ, tiêu đề hồ sơ, năm mở hồ sơ. Bìa hồ sơ được thiết kế và in theo Tiêu chuẩn Quốc gia TCVN 925:2012 Bìa hồ sơ lưu trữ.

b) Thu thập văn bản vào hồ sơ

- Cán bộ, 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 trong quá trình giải quyết công việc vào 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 công việc để lựa chọn cách sắp xếp cho thích hợp (chủ yếu là theo trình tự thời gian và diễn biến công việc).

c) Kết thúc và biên mục hồ sơ

- Khi công việc giải quyết xong thì hồ sơ cũng kết thúc. Cán bộ 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;

Đối với các hồ sơ có thời gian bảo quản vĩnh viễn, cán bộ, công chức, viên chức phải biên mục hồ sơ đầy đủ.

2. Hồ sơ được lập phải đảm bảo các yêu cầu sau:

a) Hồ sơ được lập phải được phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đúng công việc mà cá nhân chủ trì giải quyết;

b) Văn bản, tài liệu trong mỗi hồ sơ phải đầy đủ, hoàn chỉnh, có giá trị pháp lý, có mối liên hệ chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của vấn đề, sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc;

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

Điều 27. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức

a) Cán bộ, công chức, viên chức phải giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo thời hạn được quy định tại Khoản 2 Điều này.

b) Cán bộ công chức, viên chức trước khi nghỉ hưu, thôi việc hay chuyển công tác khác đều phải bàn giao lại hồ sơ, tài liệu cho cơ quan, tổ chức hoặc người kế nhiệm, không được giữ hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức làm tài liệu riêng hoặc mang sang cơ quan, tổ chức khác.

c) Bộ phận lưu trữ (hoặc Phòng Hành chính) có trách nhiệm sắp xếp, quản lý hồ sơ khoa học, đúng quy định của Luật Lưu trữ, đảm bảo thuận tiện cho việc tìm kiếm, tra cứu khi cần. Chuyên viên có nhu cầu tìm kiếm, tra cứu hồ sơ tại chỗ, bộ phận lưu trữ có trách nhiệm phục vụ, tránh để ách tắc công việc. Trường hợp đưa hồ sơ ra khỏi kho lưu trữ, chuyên viên phải ký vào sổ giao nhận tài liệu.

2. Thời hạn giao nộp tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

a) Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu từ các đơn vị, cá nhân vào Lưu trữ cơ quan được quy định:

- Hồ sơ ban hành văn bản được chuyên viên phụ trách phát hành văn bản bàn giao cho bộ phận lưu trữ cơ quan, bộ phận được giao phát hành quản lý 01 ngày kể từ ngày phát hành văn bản (trường hợp chuyên viên trình ký trực tiếp phát hành, phải yêu cầu chuyên viên giao nộp hồ sơ kèm theo). Sau khi tiếp nhận hồ sơ, bộ phận lưu trữ có trách nhiệm kiểm tra đối soát hồ sơ hiện có với văn bản "Thông kê danh mục hồ sơ trình"; nếu phát hiện thấy thiếu phải thông báo ngay cho chuyên viên để bổ sung hoặc xác nhận việc thiếu danh mục trong hồ sơ trình);

- Hồ sơ công trình xây dựng cơ bản nộp vào Lưu trữ cơ quan sau 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán;

- Hồ sơ công việc khác (hồ sơ về tổ chức sự kiện, giải quyết khiếu nại tố cáo...) nộp vào Lưu trữ cơ quan trong thời hạn 01 năm.

b) Thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan gồm toàn bộ hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản 05 năm trở lên, trừ những loại hồ sơ, tài liệu như: Các hồ sơ nguyên tắc được dùng làm căn cứ để theo dõi, giải quyết công việc thuộc trách nhiệm của mỗi cá nhân, được cá nhân giữ và có thể tự loại hủy khi văn bản hết hiệu lực thi hành; Hồ sơ về những công việc chưa được giải quyết xong; Hồ sơ phối hợp giải quyết công việc (trường hợp trùng với hồ sơ của đơn vị chủ trì); Các văn bản, tài liệu để biết, để tham khảo.

3. Thủ tục nộp lưu

Khi nộp lưu hồ sơ tài liệu phải lập 02 bản Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và 02 bản biên bản giao nhận tài liệu. Lưu trữ cơ quan, tổ chức và bên giao tài liệu mỗi bên giữ mỗi loại 01 bản.

Điều 28. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan

1. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức: Hàng năm người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo xây dựng Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức; Chỉ đạo lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đối với các đơn vị thuộc phạm vi quản lý của mình.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính hoặc người được giao trách nhiệm

a) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ tại cơ quan. Cụ thể:

- Chỉ đạo việc xây dựng và trình người đứng đầu cơ quan ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan, tổ chức;

- Chỉ đạo hướng dẫn, kiểm tra việc lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

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

3. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức

a) Cán bộ, công chức, viên chức phải có trách nhiệm lập hồ sơ công việc được phân công theo dõi, giải quyết và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo đúng thời hạn và thủ tục quy định.

b) Ngoài việc lập hồ sơ công việc, nếu cần có thể lập hồ sơ nguyên tắc làm căn cứ giải quyết công việc thuộc trách nhiệm được giao.

4. Trách nhiệm của công chức, viên chức văn thư, lưu trữ

a) Trách nhiệm của Văn thư đơn vị

- Cuối mỗi năm kiểm tra tình hình lập hồ sơ của các cá nhân trong đơn vị, xác định các hồ sơ đã kết thúc, hướng dẫn hoàn chỉnh hồ sơ để nộp lưu.

- Thống kê hồ sơ, tài liệu giao nộp vào Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

- Bàn giao hồ sơ, tài liệu cho Lưu trữ cơ quan.

b) Trách nhiệm của Văn thư cơ quan

- Xây dựng dự thảo Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức; lấy ý kiến đóng góp của các đơn vị, cá nhân liên quan; hoàn thiện dự thảo, trình lãnh đạo cơ quan, tổ chức ký ban hành

- Đầu năm, Văn thư sao gửi Danh mục hồ sơ cho các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức làm căn cứ lập hồ sơ. Trên cơ sở Danh mục hồ sơ, Văn thư chuẩn bị bìa hồ sơ giao cho đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm lập hồ sơ.

- Phối hợp với Lưu trữ cơ quan hướng dẫn nghiệp vụ, đôn đốc, kiểm tra việc lập hồ sơ công việc tại cơ quan, tổ chức.

c) Trách nhiệm của Lưu trữ cơ quan

- Giúp người đứng đầu cơ quan hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu.

- Tiếp nhận, hoàn chỉnh và sắp xếp hồ sơ, tài liệu

+ Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu từ các đơn vị, cá nhân và lập Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu. Trường hợp phát hiện thiếu hồ sơ thì yêu cầu đơn vị, cá nhân bổ sung hoặc báo cáo người có thẩm quyền giải quyết.

+ Hoàn chỉnh hồ sơ và lập Mục lục hồ sơ: Viết bìa theo mẫu (chỉnh sửa các thông tin trên bìa hồ sơ nếu cần), đánh số tờ trong hồ sơ, viết Chứng từ kết thúc và biên mục văn bản trong hồ sơ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn; Lập Mục lục hồ sơ bảo quản vĩnh viễn riêng và hồ sơ bảo quản có thời hạn riêng.

+ Sắp xếp hồ sơ, tài liệu vào hộp (cặp), ghi và dán nhãn hộp, đưa lên giá

- Lựa chọn những tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh (Chi cục Văn thư-Lưu trữ tỉnh); tổ chức hủy tài liệu hết giá trị theo quyết định của người đứng đầu cơ quan.

Mục 4

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU

Điều 29. Quản lý con dấu

1. Việc quản lý con dấu tại các cơ quan, tổ chức được thực hiện theo Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24/8/2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu, Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01/4/2009 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 58/2001/NĐ-CP, Thông tư Liên tịch số 07/2002/TT-BCA-BTCCBCP ngày 6/5/2002 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. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan việc quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan.

2. Các con dấu của cơ quan, tổ chức được giao cho Văn thư cơ quan, tổ chức quản lý và sử dụng, đồng thời có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

a) Con dấu của cơ quan, tổ chức được bảo quản tại phòng làm việc của Văn thư. Trường hợp cần đưa con dấu ra khỏi cơ quan, tổ chức phải được sự đồng ý của người đứng đầu cơ quan, tổ chức và phải chịu trách nhiệm về việc bảo quản, sử dụng con dấu. Con dấu phải được bảo quản an toàn trong giờ cũng như ngoài giờ làm việc;

b) Không giao con dấu cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền.

3. Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, Văn thư phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, tổ chức để làm thủ tục đổi dấu. Trường hợp con dấu bị mất, người đứng đầu cơ quan, tổ chức phải báo cáo cơ quan công an, nơi xảy ra mất con dấu, lập biên bản và báo cáo các cơ quan liên quan để xử lý theo quy định.

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

Điều 30. Sử dụng con dấu

1. Văn thư cơ quan phải tự tay đóng dấu vào các văn bản của cơ quan, tổ chức.
2. Chỉ đóng dấu vào các văn bản khi các văn bản đúng thể thức và có chữ ký của người có thẩm quyền.
3. Không được đóng dấu trong các trường hợp sau: Đóng dấu vào giấy không có nội dung, đóng dấu trước khi ký, đóng dấu sẵn trên giấy trắng hoặc đóng dấu lên các văn bản có chữ ký của người không có thẩm quyền.

Chương III CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1 CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU

Điều 31. Thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

Hàng năm công chức, viên chức Lưu trữ cơ quan, tổ chức có nhiệm vụ tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào kho Lưu trữ cơ quan, cụ thể:

1. Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu;
2. Phối hợp với các phòng, ban, đơn vị trực thuộc xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan;
3. Hướng dẫn các phòng, ban, đơn vị trực thuộc chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và lập "Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu";
4. Chuẩn bị kho và các phương tiện bảo quản để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu;
5. Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, kiểm tra đối chiếu giữa Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu với thực tế tài liệu và lập Biên bản giao nhận tài liệu.

Điều 32. Thu thập tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh

1. Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh giúp Giám đốc Sở Nội vụ trực tiếp quản lý tài liệu Lưu trữ lịch sử tỉnh; tiếp nhận tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức và địa phương thuộc Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh, cụ thể:

a) Giúp Giám đốc Sở Nội vụ tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh (Chi cục Văn thư-Lưu trữ tỉnh); Danh mục thành phần tài liệu nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh;

b) Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu chuẩn bị tài liệu nộp lưu theo kế hoạch;

c) Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ tỉnh;

d) Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, kiểm tra đối chiếu giữa Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu với thực tế tài liệu và lập Biên bản giao nhận tài liệu.

2. Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh (Chi cục Văn thư-Lưu trữ tỉnh) có trách nhiệm:

- a) Chính lý tài liệu trước khi giao nộp và lập Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu;
- b) Lập Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật;
- c) Giao nộp đầy đủ tài liệu, hộp, cặp và công cụ tra cứu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; vận chuyển tài liệu đến nơi giao nộp;
- d) Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu được lập thành 03 bản; cơ quan, tổ chức giao nộp hồ sơ, tài liệu giữ 01 bản, Lưu trữ lịch sử tỉnh giữ 02 bản và được lưu trữ vĩnh viễn tại cơ quan, tổ chức, Lưu trữ lịch sử tỉnh.

3. Thời hạn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh

- a) Trong thời hạn 10 năm, kể từ năm công việc kết thúc, cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu có trách nhiệm nộp lưu tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử tỉnh;
- b) Tài liệu lưu trữ các cơ quan, tổ chức khác không thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh được quản lý tại Lưu trữ cơ quan theo quy định của Quy chế này và quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 33. Thu thập tài liệu Lưu trữ điện tử vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh

Thực hiện theo quy định tại Chương II, Nghị định số 01/2013/NĐ-CP và các quy định khác của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Điều 34. Thu thập hồ sơ, tài liệu lưu trữ của xã, phường, thị trấn

1. Tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, các tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp của xã, phường, thị trấn được lựa chọn và lưu trữ tại Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, thị trấn.
2. Người làm Lưu trữ tại Văn phòng Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn có nhiệm vụ hướng dẫn việc lập hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, chỉnh lý, thống kê, bảo quản và phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Điều 35. Chỉnh lý tài liệu

1. Bộ phận Văn thư, Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm tổ chức chỉnh lý tài liệu tồn đọng từ năm 2013 trở về trước để đưa vào chế độ bảo quản tại kho Lưu trữ cơ quan; đồng thời lựa chọn những hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn giao nộp vào Chi cục Văn thư-Lưu trữ tỉnh.

2. Nguyên tắc chỉnh lý

- a) Không phân tán thông tin lưu trữ;

b) Khi phân loại, lập hồ sơ (chỉnh sửa hoàn thiện, phục hồi hoặc lập mới hồ sơ) phải tôn trọng sự hình thành tài liệu theo trình tự theo dõi, giải quyết công việc (không phá vỡ hồ sơ đã lập);

c) Tài liệu sau khi chỉnh lý phải phản ánh được các hoạt động của cơ quan, tổ chức.

3. Tài liệu sau khi chỉnh 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, tài liệu;

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;

đ) Lập Danh mục tài liệu hết giá trị.

Điều 36. Xác định giá trị tài liệu

1. Bộ phận Văn thư, Lưu trữ cơ quan có nhiệm vụ giúp Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu trình lãnh đạo cơ quan, tổ chức ban hành sau khi có ý kiến thẩm định của cơ quan có thẩm quyền.

2. Việc xác định giá trị tài liệu phải đạt được yêu cầu sau:

a) Xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu bảo quản có thời hạn bằng số năm cụ thể;

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

Điều 37. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

Thực hiện theo quy định tại Điều 18 Luật Lưu trữ 2011.

Điều 38. Hủy tài liệu hết giá trị

Thực hiện theo quy định tại Điều 28 Luật Lưu trữ 2011.

Mục 2

BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 39. Thống kê công tác lưu trữ

1. Đối tượng thống kê công tác 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. 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.

2. Việc gửi báo cáo thống kê lưu trữ: Ủy ban nhân dân cấp xã, các phòng, ban và cơ quan, tổ chức thuộc huyện gửi báo cáo về Phòng Nội vụ các huyện, thị xã, thành

phổ; các cơ quan, tổ chức khác thuộc tỉnh gửi báo cáo về Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh, Sở Nội vụ tổng hợp và báo cáo Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

3. Các cơ quan, tổ chức thực hiện chế độ báo cáo thống kê theo Thông tư số 09/2013/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

Điều 40. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Nguyên tắc

a) Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan do các cán bộ, công chức, viên chức tự bảo quản và phải đảm bảo an toàn cho các hồ sơ, tài liệu.

b) Hồ sơ, tài liệu lưu trữ đến hạn nộp lưu phải được giao nộp vào Lưu trữ cơ quan và tập trung bảo quản trong Kho lưu trữ của cơ quan, tổ chức. Kho lưu trữ phải được trang bị đầy đủ các thiết bị, phương tiện cần thiết theo quy định đảm bảo an toàn cho tài liệu.

2. Trách nhiệm

a) Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính và Lãnh đạo các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các quy trình về bảo quản tài liệu lưu trữ:

- Bố trí kho lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn quy định;

- 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;

- Trang bị đầy đủ trang thiết bị kỹ thuật, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ;

- Duy trì nhiệt độ, độ ẩm, ánh sáng phù hợp với từng loại tài liệu lưu trữ.

b) Cán bộ công chức, viên chức văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm.

- 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;

- 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.

Điều 41. Đối tượng và thủ tục khai thác sử dụng tài liệu

1. Tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức được sử dụng để phục vụ nhu cầu công tác của cán bộ, công chức, viên chức trong, ngoài cơ quan, tổ chức và các nhu cầu riêng chính đáng.

2. Cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan có nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ phải có ý kiến của lãnh đạo cơ quan, tổ chức hoặc Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính (do lãnh đạo cơ quan, tổ chức ủy quyền). Cán bộ, công chức ngoài cơ quan, tổ chức phải có giấy giới thiệu ghi rõ mục đích nghiên cứu tài liệu.

3. Cá nhân khai thác, sử dụng tài liệu vì mục đích riêng phải có đơn xin sử dụng tài liệu, chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu và phải được lãnh đạo cơ quan, tổ chức hoặc Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính đồng ý.

Điều 42. Các hình thức nghiên cứu, sử dụng tài liệu lưu trữ

Thực hiện theo quy định tại Điều 32 Luật Lưu trữ 2011.

Điều 43. Thẩm quyền cho phép khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Tại Kho Lưu trữ lịch sử tỉnh

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh duyệt cho phép người nước ngoài được sử dụng các loại tài liệu lưu trữ của tỉnh tại phòng đọc và quyết định việc cung cấp bản sao tài liệu lưu trữ.

b) Giám đốc Sở Nội vụ ủy quyền cho Chi cục Trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh duyệt cho phép cán bộ, công chức trong, ngoài cơ quan và cá nhân đến nghiên cứu, sử dụng tài liệu lưu trữ (trừ tài liệu mật) để thực hiện nhiệm vụ được giao và phục vụ các nhu cầu chính đáng của công dân. Những tài liệu thông thường, Chi cục Trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh được phép cấp bản sao tài liệu lưu trữ.

Trường hợp tài liệu nghiên cứu là tài liệu chỉ mức độ Mật phải có ý kiến trực tiếp của Giám đốc Sở Nội vụ.

2. Tại Lưu trữ cơ quan

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố, Giám đốc các sở, ban, ngành tỉnh duyệt cho phép người nước ngoài được sử dụng các loại tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức mình tại phòng đọc hoặc kho lưu trữ và quyết định việc cung cấp bản sao.

b) Trưởng phòng Nội vụ các huyện, thị xã, thành phố, Chánh Văn phòng hoặc Trưởng phòng Hành chính các sở, ban, ngành duyệt cho phép cán bộ, công chức, viên chức và nhân dân đến nghiên cứu sử dụng tài liệu lưu trữ, cấp bản sao đối với những tài liệu thông thường.

Trường hợp tài liệu nghiên cứu là tài liệu Mật phải có ý kiến chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố, Giám đốc sở, ban, ngành.

Điều 44. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Việc khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ phải có các loại sổ sách để quản lý như: Sổ nhập, xuất tài liệu; sổ đăng ký Mục lục hồ sơ và sổ đăng ký độc giả và các công cụ khác 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. Lưu trữ cơ quan, tổ chức phải có Nội quy phòng đọc.

3. Nội quy phòng đọc bao gồm các nội dung cần quy định sau:

a) Thời gian phục vụ độc giả;

b) Các giấy tờ độc giả cần xuất trình khi đến khai thác tài liệu;

c) Những vật dụng được và không được mang vào phòng đọc;

d) Quy định độc giả phải thực hiện các thủ tục nghiên cứu và khai thác tài liệu theo hướng dẫn của nhân viên phòng đọc;

đ) Độc giả không được tự ý sao, chụp ảnh tài liệu, dữ liệu trên máy tính và thông tin trong công cụ tra cứu khi được phép;

e) Ngoài các quy định trên, độc giả cần thực hiện nghiêm chỉnh các quy định có liên quan trong Nội quy ra, vào cơ quan; Quy định về sử dụng tài liệu; Quy định về phòng chống cháy nổ của cơ quan, tổ chức.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 45. Xử lý vi phạm và Khen thưởng

Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có thành tích trong công tác văn thư, lưu trữ sẽ được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

Cơ quan, tổ chức và cá nhân nào vi phạm quy định này và các quy định khác của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Điều 46. Khiếu nại, tố cáo

1. Tổ chức, cá nhân có quyền khiếu nại, tố cáo 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 47. Trách nhiệm thi hành

Các sở, ban, ngành, các Doanh nghiệp nhà nước, đơn vị sự nghiệp, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố trong tỉnh căn cứ vào Quy chế này xây dựng Quy chế chi tiết về công tác văn thư, lưu trữ cho phù hợp với phạm vi đơn vị, ngành mình quản lý. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị các cơ quan, tổ chức phản ánh kịp thời về Sở Nội vụ tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh xem xét, giải quyết./.

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



Nguyễn Đình Xứng