

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế công tác lưu trữ của Ủy ban Dân tộc**

**BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM ỦY BAN DÂN TỘC**

Căn cứ Luật Lưu trữ 01/2011/QH13 ngày 11/11 /2011;

Căn cứ Nghị định số 84/2012/NĐ-CP ngày 12/10/2012 của Chính phủ Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ủy ban Dân tộc;

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ;

Căn cứ Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức;

Căn cứ Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ về việc Hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

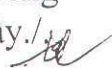
Căn cứ Quyết định số 69/QĐ-UBND ngày 06/3/2013 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc về việc Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban Dân tộc;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban Dân tộc,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác lưu trữ của Ủy ban Dân tộc.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 160/QĐ-UBND ngày 01/6/2010 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các Vụ, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức của Ủy ban Dân tộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. 

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Cục VT&LTNN thuộc Bộ Nội vụ;
- Bộ trưởng, Chủ nhiệm UBND;
- Các Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm UBND;
- Trang tin điện tử UBND;
- Lưu: VT, VTLT (03 bản).

**KT. BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM  
THỨ TRƯỞNG, PHÓ CHỦ NHIỆM**



Hà Hùng

**QUY CHẾ**

**Công tác lưu trữ của Ủy ban Dân tộc**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 453/QĐ-UBND ngày 04 tháng 11 năm 2014 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)*

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định về các hoạt động lưu trữ của cơ quan Ủy ban Dân tộc bao gồm các công việc về thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của Ủy ban Dân tộc.

2. Quy chế này được áp dụng thống nhất cho cán bộ, công chức, viên chức trong các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban Dân tộc (gọi tắt là Ủy ban) và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động lưu trữ của Ủy ban.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

1. **Phông lưu trữ** là toàn bộ khối tài liệu lưu trữ được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, đơn vị hoặc của cá nhân không phân biệt quá khứ, hiện tại, tương lai, kỹ thuật làm ra tài liệu đó.

2. **Lưu trữ cơ quan** (Lưu trữ hiện hành) là tổ chức thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức có nhiệm vụ thu thập, bảo quản và phục vụ sử dụng tài liệu được tiếp nhận từ các đơn vị thuộc cơ quan Ủy ban.

3. **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.

**4. 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.

- 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 các vật mang tin khác.

5. **Hồ sơ** là một tập văn bản tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có một (hoặc một số) đặc điểm chung như: Tên loại văn bản, tên cơ quan, tên tổ chức ban hành ra văn bản, thời gian của văn bản hoặc một số đặc điểm khác, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

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

7. **Danh mục hồ sơ** là bảng kê các hồ sơ, tài liệu mà cơ quan cần lập trong năm.

8. **Thu thập tài liệu** là quá trình xác định nguồn tài liệu, lựa chọn, giao nhận tài liệu có giá trị đã giải quyết xong ở Văn thư, ở các Vụ và đơn vị để chuyển vào Lưu trữ cơ quan. Những tài liệu có giá trị lịch sử đã đến hạn nộp lưu từ lưu trữ cơ quan vào Lưu trữ lịch sử.

9. **Chỉnh lý tài liệu** là việc tổ chức lại tài liệu trong Phòng lưu trữ theo phương án: phân loại, xác định giá trị, sắp xếp, thống kê, lập công cụ tra cứu tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân nhằm mục đích tạo điều kiện cho công tác bảo quản và phục vụ khai thác tài liệu.

10. **Xác định giá trị tài liệu** là việc đánh giá giá trị tài liệu theo những nguyên tắc, phương pháp, tiêu chuẩn để nghiên cứu và quy định của cơ quan có thẩm quyền để quy định thời hạn bảo quản cho từng loại tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan về các mặt chính trị, kinh tế, văn hóa, khoa học, công nghệ và các giá trị khác, từ đó xác định những tài liệu có giá trị lưu trữ, thời hạn bảo quản và tài liệu hết giá trị.

11. **Thời hạn bảo quản** là xác định giá trị tài liệu theo thời hạn bảo quản: Vĩnh viễn, lâu dài, tạm thời.

Thời hạn bảo quản vĩnh viễn được áp dụng đối với những tài liệu có giá trị lịch sử, tài liệu này sẽ được bảo quản ở các kho lưu trữ lịch sử.

Thời hạn bảo quản lâu dài được áp dụng đối với những tài liệu cần tra cứu, sử dụng lâu dài theo nhu cầu của cơ quan, đơn vị.

Thời hạn bảo quản tạm thời áp dụng đối với những yêu cầu phục vụ tra cứu tại cơ quan, đơn vị được tính theo năm (5, 10 hoặc 15 năm) cho đến khi hết thời hạn bảo quản thì sẽ làm thủ tục tiêu hủy theo đúng quy định của Nhà nước.

12. **Sử dụng tài liệu lưu trữ** là khai thác thông tin tài liệu lưu trữ, phục vụ yêu cầu nghiên cứu với mục đích chính đáng.

### **Điều 3. Trách nhiệm quản lý, bảo mật thực hiện công tác lưu trữ.**

1. Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban chịu trách nhiệm trong việc quản lý công tác lưu trữ:

a) Tổ chức xây dựng, ban hành, chỉ đạo việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành;

b) Kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác lưu trữ đối với các đơn vị trực thuộc; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác lưu trữ theo thẩm quyền;

c) Chỉ đạo xây dựng danh mục hồ sơ của cơ quan Ủy ban dân tộc;

d) Chỉ đạo công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đối với các Vụ, đơn vị trong Ủy ban;

2. Chánh Văn phòng Ủy ban chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban về tổ chức, chỉ đạo, kiểm tra giám sát, đồng thời tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác lưu trữ của Ủy ban.

3. Thủ trưởng các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban (gọi tắt là đơn vị) chịu trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện các quy định của Ủy ban về lưu trữ.

4. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động (gọi tắt là Cán bộ, công chức) thuộc Ủy ban trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc có liên quan đến công tác lưu trữ chịu trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định tại Quy chế này và các quy định khác của pháp luật về công tác lưu trữ.

5. Toàn bộ hoạt động nghiệp vụ về công tác lưu trữ của Ủy ban, của các đơn vị thuộc Ủy ban phải thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật của Nhà nước, của Ủy ban Dân tộc và quy định tại Quy chế này.

## **Chương II**

### **CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG, CHỈNH LÝ, XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ, NỘP LƯU, LOẠI HỦY TÀI LIỆU**

#### **Điều 4. Tổ chức, thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành**

1. Tổ chức làm công tác lưu trữ:

Phòng Văn thư - Lưu trữ thuộc Văn phòng Ủy ban thực hiện nhiệm vụ tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào kho lưu trữ của Ủy ban.

2. Nhiệm vụ của công tác lưu trữ:

a) Lập kế hoạch thu thập, giao nhận, khai thác hồ sơ, tài liệu lưu trữ. Mẫu văn bản liên quan đến hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo hướng dẫn tại phụ lục của quy chế;

b) Phối hợp với các Vụ, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào lưu trữ của Ủy ban;

c) Hướng dẫn các Vụ, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” (Phụ lục I);

d) Chuẩn bị kho và các phương tiện bảo quản để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu;

đ) 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 (Phụ lục II).

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

a) Trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày công việc kết thúc.

b) Trong thời hạn 03 tháng, kể từ ngày công trình được quyết toán đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản.

4. Trường hợp đơn vị, cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được Lãnh đạo Ủy ban đồng ý và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi cho Lưu trữ cơ quan. Thời gian giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm, kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

### **Điều 5. Chính lý hồ sơ tài liệu**

1. Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức việc chính lý tài liệu thuộc phạm vi quản lý của mình.

2. Chính lý tài liệu nhằm phân loại, xác định giá trị, sắp xếp, thống kê, lập công cụ tra cứu tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong Ủy ban theo một phương án khoa học, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác quản lý, bảo quản, khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ; đồng thời loại ra những tài liệu hết giá trị để tiêu hủy.

3. Nguyên tắc chính lý:

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

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

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

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

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

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

c) Hệ thống hoá hồ sơ, tài liệu.

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

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

5. Các bước tiến hành chính lý được thực hiện theo Quyết định số 128/QĐ -VTLTNN ngày 01 tháng 6 năm 2009 của Cục Văn thư, Lưu trữ nhà nước về việc ban hành quy trình chính lý tài liệu giấy theo TCVN ISO 9001:2000.

## **Điều 6. Xác định giá trị tài liệu**

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.

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

a) Xác định những tài liệu có giá trị cần được bảo quản vĩnh viễn và tài liệu cần bảo quản có thời hạn tính bằng năm cụ thể.

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

2. Thủ tục xét duyệt việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị quy định như sau:

a) Đơn vị có hồ sơ, tài liệu đề nghị tiêu hủy phải trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm hoặc Thủ trưởng đơn vị có con dấu riêng hồ sơ xin tiêu hủy tài liệu, hồ sơ gồm:

- Tờ trình xin tiêu hủy tài liệu.
- Bản thuyết minh tài liệu xin hủy.
- Bản kê hồ sơ, tài liệu xin hủy.
- Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

b) Bộ trưởng, Chủ nhiệm hoặc Thủ trưởng đơn vị có con dấu riêng ký quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

3. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

a) Hội đồng xác định giá trị tài liệu có nhiệm vụ tư vấn cho Bộ trưởng, Chủ nhiệm hoặc Thủ trưởng đơn vị có con dấu riêng về:

- Mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại bảo quản.
- Danh mục tài liệu hết giá trị loại ra để tiêu hủy.

b) Thành phần Hội đồng xác định giá trị tài liệu gồm:

- Chánh Văn phòng Ủy ban: Chủ tịch Hội đồng.
- Đại diện Lãnh đạo đơn vị có tài liệu: Ủy viên.
- Viên chức, công chức lưu trữ: Ủy viên kiêm thư ký.

Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng đề xuất với Bộ trưởng, Chủ nhiệm xem xét, quyết định mời thêm các chuyên gia, đại diện các cơ quan, đơn vị khác có liên quan để tham gia Hội đồng.

c) Phương thức làm việc của Hội đồng

- Thành viên Hội đồng nghiên cứu mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại bảo quản, danh mục tài liệu hết giá trị và kiểm tra thực tế tài liệu đề nghị tiêu hủy (nếu cần).

- Hội đồng thảo luận tập thể và biểu quyết theo đa số.

- Thông qua biên bản, đề nghị Bộ trưởng, Chủ nhiệm hoặc Thủ trưởng đơn vị có con dấu riêng xem xét, quyết định.

## **Điều 7. Tiêu hủy tài liệu hết giá trị**

1. Bộ trưởng, Chủ nhiệm quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị của Cơ quan Ủy ban. Thủ trưởng đơn vị có tư cách pháp nhân, con dấu riêng quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị của đơn vị.

2. Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải được thực hiện theo quy định của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, Bộ Nội vụ và phải đáp ứng các yêu cầu sau.

a) Chỉ được phép tiêu hủy tài liệu sau khi có quyết định bằng văn bản của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban.

b) Khi tiêu hủy tài liệu phải hủy hết thông tin của tài liệu.

c) Việc tiêu hủy tài liệu phải được lập biên bản có xác nhận của người thực hiện việc tiêu hủy tài liệu và của Văn phòng Ủy ban.

d) Hồ sơ về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị gồm có:

- Tờ trình tài liệu hết giá trị.
- Bản thuyết minh và Danh mục tài liệu hết giá trị.
- Quyết định về việc thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu.
- Biên bản họp của Hội đồng xác định giá trị tài liệu và thẩm tra tài liệu hết giá trị.
- Văn bản thẩm định của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước (nếu có).
- Quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị của Bộ trưởng hoặc Thủ trưởng cơ quan có con dấu riêng.
- Biên bản tiêu hủy tài liệu.
- Biên bản bàn giao tài liệu hết giá trị

Hồ sơ việc tiêu hủy tài liệu phải được bảo quản tại cơ quan có tài liệu hủy trong thời hạn ít nhất là 20 năm, kể từ ngày tiêu hủy tài liệu.

e) Nghiêm cấm các đơn vị, cá nhân tự tiêu hủy hồ sơ, tài liệu của cơ quan dưới bất kỳ hình thức nào.

3. Các sách báo, tạp chí, các bản sao chụp, giấy nháp không còn nhu cầu sử dụng, Vụ, đơn vị có thể tự hủy và Thủ trưởng Vụ, đơn vị chịu trách nhiệm về việc hủy này.

## **Điều 8. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử**

1. Văn phòng Ủy ban có trách nhiệm tổ chức thực hiện giao nộp tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Trung tâm Lưu trữ quốc gia III. Thủ tục giao nộp tài liệu vào lưu trữ thực hiện theo hướng dẫn của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

2. Những hồ sơ, tài liệu của Ủy ban không thuộc diện nộp lưu vào lưu trữ lịch sử thì được bảo quản tại Lưu trữ Ủy ban hoặc Lưu trữ của đơn vị cho tới khi hết thời hạn bảo quản thì làm thủ tục để tiêu hủy theo quy định tại Khoản 2, 3; Điều 6 và Điều 7 của Quy chế này.

## **Chương III**

### **BẢO QUẢN, KHAI THÁC HỒ SƠ, TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

#### **Điều 9. Bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ**

1. Lãnh đạo các Vụ, đơn vị và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm bảo quản an toàn các hồ sơ, tài liệu của mình khi chưa đến hạn nộp lưu trữ.

2. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ được tập trung bảo quản trong kho lưu trữ đáp ứng yêu cầu theo quy định tại Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26 tháng 11 năm 2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng, đảm bảo sắp xếp khoa học (có đề nhãn, ký hiệu, mã số theo mục hồ sơ...) và gọn gàng trên giá để dễ khai thác, di chuyển khi cần thiết. Thực hiện đúng chế độ kiểm tra bảo quản hồ sơ tài liệu định kỳ và đột xuất.

Thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu theo quy định tại Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của cơ quan, tổ chức hoặc theo các quy định về thời hạn khác nếu có do cơ quan quản lý chuyên ngành ban hành.

3. Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban; Chánh Văn phòng Ủy ban hoặc Lãnh đạo các Vụ, đơn vị có con dấu riêng chịu trách nhiệm thực hiện những công việc sau:

a) Bố trí, đề xuất bố trí kho lưu trữ có đủ diện tích và được trang bị các thiết bị, phương tiện kỹ thuật cần thiết theo quy định để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

b) Lập và quản lý các sổ sách để theo dõi, quản lý tài liệu lưu trữ của đơn vị.

c) Thực hiện chế độ bảo quản thường xuyên đối với tài liệu trong kho như: kiểm tra, vệ sinh định kỳ kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ vv...

d) Kịp thời báo cáo, đề xuất với Bộ trưởng, Chủ nhiệm, Chánh Văn phòng hoặc Lãnh đạo các Vụ, đơn vị có con dấu riêng biện pháp xử lý các vấn đề liên quan đến bảo quản tài liệu lưu trữ thuộc phạm vi quản lý của mình.

4. Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử theo quy định hiện hành của nhà nước.

#### **Điều 10. Đối tượng, hình thức và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu**

1. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ được sử dụng phục vụ nhu cầu công tác, nghiên cứu của các đơn vị, cán bộ, công chức trong Ủy ban và các của cơ quan, đơn vị, cá nhân khác ngoài Ủy ban.

2. Tổ chức, cá nhân muốn khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ phải có văn bản đề nghị hoặc giấy giới thiệu của Thủ trưởng đơn vị.

Đối với tổ chức, cá nhân nước ngoài có nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu thì phải có đề nghị của Vụ Hợp tác quốc tế và trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm duyệt.

3. Các hình thức khai thác, sử dụng tài liệu:



- a) Sử dụng tài liệu tại phòng đọc.
- b) Xuất bản ấn phẩm lưu trữ
- c) Giới thiệu tài liệu lưu trữ trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử của Ủy ban
- d) Triển lãm trưng bày tài liệu lưu trữ
- e) Trích dẫn tài liệu lưu trữ trong công trình nghiên cứu
- f) Cung cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ

### **Điều 11. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ**

1. Văn phòng Ủy ban, Thủ trưởng các Vụ, đơn vị có con dấu riêng chịu trách nhiệm:

- a) Quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo đúng quy định hiện hành.
- b) Thực hiện đúng lưu đồ khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ (Phụ lục III).

2. Trách nhiệm của Bộ phận lưu trữ:

- a) Thực hiện đầy đủ thủ tục quy định, nội quy làm việc, hướng dẫn và tạo mọi điều kiện thuận lợi cho người khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.
- b) Phục vụ kịp thời, đúng đối tượng và theo đúng yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ đã được cấp có thẩm quyền duyệt.
- c) Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện nội quy khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của đơn vị, cá nhân theo quy định tại Điều 10 của Quy chế này.
- d) Quản lý các loại sổ sách theo dõi việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.
- đ) Kiểm tra số lượng tờ và tình trạng hồ sơ, tài liệu khi giao người khai thác, sử dụng tài liệu cũng như khi nhận lại tài liệu do người khai thác hồ sơ, tài liệu trả.
- e) Kịp thời phát hiện và đề xuất xử lý các hành vi vi phạm trong quá trình khai thác, sử dụng hồ sơ tài liệu.
- f) Mở sổ theo dõi định kỳ, 6 tháng, năm, báo cáo Chánh Văn phòng Ủy ban, Thủ trưởng đơn vị tình hình khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

3. Người sử dụng tài liệu phải chấp hành nghiêm nội quy khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của cơ quan, quy định tại khoản 2, 3; Điều 10 của Quy chế này và pháp luật có liên quan; không được viết, tẩy xóa, làm thất lạc, rách nát, hư hỏng hay xáo trộn trật tự tài liệu trong hồ sơ.

Đơn vị, cá nhân sử dụng tài liệu (Sao văn bản) phải nộp phí theo quy định của Nhà nước.

### **Điều 12. Xét duyệt cho phép khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ**

1. Bộ trưởng, Chủ nhiệm quyết định cho phép sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ thuộc độ Mật theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban. Các tài liệu có độ

Tối mật trở lên thực hiện theo quy định của pháp lệnh bảo vệ bí mật nhà nước và Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Ủy ban Dân tộc.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban, Thủ trưởng các Vụ, đơn vị có con dấu riêng duyệt cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ (không có dấu độ mật hoặc đã giải mật).

### **Điều 13. Việc chứng thực, sao lục, bản sao tài liệu lưu trữ**

1. Người khai thác tài liệu lưu trữ khi có nhu cầu sao, chụp tài liệu phải thực hiện đầy đủ các thủ tục khai thác và có đơn đề nghị sao, chụp tài liệu, được người có thẩm quyền phê duyệt quy định tại Điều 10, Điều 11 của Quy chế này.

2. Việc sao, chụp tài liệu lưu trữ do cán bộ lưu trữ thực hiện.

## **Chương V**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 14. Chế độ báo cáo thống kê**

1. Hàng năm cán bộ lưu trữ phải lập báo cáo thống kê công tác Lưu trữ theo Thông tư số 09/2013/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Bộ Nội vụ về Quy định chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

2. Phòng Văn thư - Lưu trữ có trách nhiệm giúp Chánh Văn phòng Ủy ban hướng dẫn các đơn vị làm báo cáo thống kê công tác lưu trữ, đồng thời tổng hợp báo cáo công tác lưu trữ của Ủy ban gửi về Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước theo quy định.

3. Thủ trưởng các Vụ, đơn vị có trách nhiệm gửi báo cáo thống kê tổng hợp hàng năm hoặc đột xuất về công tác lưu trữ của đơn vị về Văn phòng Ủy ban.

4. Kỳ hạn nộp báo cáo: 01 năm, tính từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 của năm báo cáo.

### **Điều 15. Kinh phí, biên chế và tiêu chuẩn cán bộ, công chức làm công tác lưu trữ**

1. Hàng năm, căn cứ đề xuất của Thủ trưởng các đơn vị, Chánh Văn phòng Ủy ban đề xuất trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm phê duyệt kinh phí, đảm bảo công tác lưu trữ đáp ứng yêu cầu quy định. Kinh phí đầu tư cho hoạt động lưu trữ được trích từ ngân sách nhà nước.

2. Cán bộ, công chức làm công tác lưu trữ phải có đủ tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức, viên chức văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật, tối thiểu phải có trình độ đào tạo từ Trung cấp Văn thư, lưu trữ trở lên.

3. Người được giao kiêm nhiệm làm lưu trữ phải được bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ và những kiến thức cần thiết khác phù hợp với công việc.

### **Điều 16. Quản lý, ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động lưu trữ**

1. Tất cả các hồ sơ lưu trữ của Ủy ban được quản lý thống nhất bằng phần mềm quản lý hồ sơ lưu trữ chung của Ủy ban phục vụ cho quản lý và tra cứu.

2. Văn phòng Ủy ban có trách nhiệm ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ cho công tác lưu trữ của Ủy ban.

3. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác lưu trữ của đơn vị.

4. Trách nhiệm Phòng Văn thư - Lưu trữ

- Lên danh mục các hồ sơ sau mỗi đợt chỉnh lý tài liệu và cập nhật vào phần mềm quản lý hồ sơ lưu trữ.

- Cập nhật nội dung văn bản thuộc hồ sơ có thời hạn bảo quản có thời hạn, thời hạn bảo quản vĩnh viễn lên phần mềm quản lý hồ sơ lưu trữ.

5. Quản lý tài liệu điện tử thực hiện theo quy định tại chương II, 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.

#### **Điều 17. Khen thưởng, xử lý vi phạm và giải quyết khiếu nại, tố cáo về công tác lưu trữ**

1. Các đơn vị, cá nhân có thành tích sẽ được khen thưởng theo chế độ chung của nhà nước và của Ủy ban khi:

a) Hoàn thành xuất sắc các nhiệm vụ về lưu trữ, đặc biệt công tác thu thập, khai thác và sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ.

b) Có sáng kiến cải tiến nâng cao hiệu quả hoạt động Lưu trữ; phát hiện, giao nộp, tặng những tài liệu có giá trị và tài liệu lưu trữ đặc biệt quý hiếm.

2. Phát hiện, tố giác kịp thời các hành vi chiếm đoạt, làm lộ bí mật, mất tài liệu, làm hư hại hoặc tiêu hủy trái phép tài liệu lưu trữ theo quy định.

3. Xử lý vi phạm và giải quyết khiếu nại, tố cáo về công tác lưu trữ được thực hiện theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước và Quy chế này.

#### **Điều 18. Tổ chức thực hiện**

1. Chánh Văn phòng Ủy ban chịu trách nhiệm thực hiện các nội dung sau:

a) Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này.

b) Tham mưu trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm xem xét, ban hành Kế hoạch thu thập hồ sơ tài liệu đã giải quyết xong từ năm trước vào Lưu trữ Ủy ban;

c) Áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 trong công tác lưu trữ của Ủy ban.

d) Đề xuất phương án bố trí phòng lưu trữ, phòng đọc đạt chuẩn, thu phí khai thác hồ sơ, tài liệu; nội quy khai thác hồ sơ, tài liệu lưu trữ để niêm yết công khai tại phòng đọc, trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm.

2. Thủ trưởng các đơn vị thực hiện các yêu cầu sau:

a) Phổ biến Quy chế này đến cán bộ, công chức để thực hiện.

b) Thống kê, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ đối với các công việc đã giải quyết xong được quy định tại Điều 4 của Quy chế này vào Lưu trữ Ủy ban.

3. Giám đốc Trung tâm Thông tin có trách nhiệm quản lý, vận hành, hướng dẫn thực hiện công tác quản lý, khai thác thông tin trên mạng, phục vụ kịp thời, có chất lượng và hiệu quả các thông tin liên quan đến hoạt động của Ủy ban.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc cần sửa đổi, bổ sung các Vụ, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức phản ánh về Văn phòng Ủy ban để tổng hợp báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc xem xét, quyết định. /.

**KT. BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM  
THỨ TRƯỞNG, PHÓ CHỦ NHIỆM**



**Hà Hùng**



**Phụ lục I**  
**Mục lục hồ sơ, tài liệu lưu trữ**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 453 /QĐ-UBND ngày 04 tháng 11 năm 2014 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)*

**1- Mẫu trình bày Tờ nhan đề mục lục**

<p><b>ỦY BAN DÂN TỘC</b></p> <p><b>TÊN ĐƠN VỊ</b></p> <p><b>MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘI LƯU PHÒNG .....</b>          (tên phòng/sưu tập, khối tài liệu nội lưu)  <b>Mục lục số (quyển số): .....</b>          ....., năm 20...</p>
--

**2- Mẫu trình bày phân Bảng kê hồ sơ, tài liệu nội lưu**

Hộp/ cấp số	Hồ sơ số	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian BĐ-KT	Số tờ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

**Hướng dẫn cách ghi các cột:**

- Cột 1 - Hộp/cấp số: ghi số thứ tự của hộp hoặc cấp tài liệu nội lưu;
- Cột 2 - Hồ sơ số: ghi số hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản theo mục lục hồ sơ của phòng;
- Cột 3 - Tiêu đề hồ sơ: ghi theo tiêu đề hồ sơ trong mục lục hồ sơ của phòng;
- Cột 4 - Thời gian bắt đầu, kết thúc: ghi thời gian sớm nhất và muộn nhất của tài liệu có trong hồ sơ, ví dụ: 02/7/2003-15/01/2004;
- Cột 5 - Số tờ: ghi tổng số tờ tài liệu có trong hồ sơ;
- Cột 6 - Ghi chú: ghi những thông tin cần chú ý về nội dung và hình thức của tài liệu có trong hồ sơ.

**3- Mẫu trình bày Tờ kết thúc**

**TỜ KẾT THÚC**

Mục lục này gồm: ..... hồ sơ (đơn vị bảo quản).

Viết bằng chữ: ..... hồ sơ (ĐV BQ).

Phần bảng kê hồ sơ, tài liệu nội lưu của Mục lục này gồm: ..... tờ (được đánh số liên tục từ 1 đến .....).

....., ngày      tháng      năm 20....

**Thủ trưởng đơn vị**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**Người lập**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*



## Phụ lục II

### Biên bản giao nhận tài liệu

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 453 /QĐ-UBND ngày 04 tháng 11 năm 2014 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)*

**ỦY BAN DÂN TỘC**  
**VĂN PHÒNG**

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

Hà Nội, ngày      tháng      năm 20...

### BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI LIỆU

- Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 25 tháng 11 năm 2011

- Căn cứ kế hoạch thu thập tài liệu,

Chúng tôi gồm:

**BÊN NHẬN:** (tên đơn vị nhận tài liệu) .....

Đại diện là:

1. Ông (bà).....

Chức vụ công tác: .....

2. Ông (bà):.....

Chức vụ công tác: .....

**BÊN GIAO:** (Tên cơ quan, tổ chức nộp lưu tài liệu).....

Đại diện là:

1. Ông (bà): .....

Chức vụ công tác: .....

2. Ông (bà): .....

Chức vụ công tác: .....

Thống nhất lập biên bản giao nhận tài liệu với những nội dung cụ thể sau:

1. Tên phong (khối) tài liệu: .....

2. Thời gian của tài liệu: .....

3. Số lượng tài liệu:

- Tổng số hộp (cặp): .....

- Tổng số hồ sơ (đơn vị bảo quản): ..... hồ sơ (đơn vị bảo quản)

- Quy ra mét giá: ..... mét

4. Tình trạng tài liệu nộp lưu: .....(mô tả tóm tắt về tình trạng của phong hoặc khối tài liệu nộp lưu) .....

5. Công cụ quản lý và tra tìm hồ sơ, tài liệu và tài liệu liên quan khác gồm:

- Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu;

- Công cụ quản lý và tra tìm hồ sơ, tài liệu khác (nếu có) như bộ thẻ, cơ sở dữ liệu quản lý và tra tìm hồ sơ, tài liệu tự động hoá...;

Biên bản này được lập thành hai bản giá trị, bên giao giữ một bản, bên nhận giữ một bản và có giá trị như nhau./.

**ĐẠI DIỆN BÊN GIAO**  
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

**ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN**  
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)



### Phụ lục III

#### Lưu đồ khai thác sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 453 /QĐ-UBND ngày 04 tháng 11 năm 2014 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)

Trách nhiệm thực hiện	Nội dung	Tài liệu/Biểu mẫu
Người đến khai thác	Yêu cầu khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ	
Lãnh đạo Ủy ban, Chánh Văn phòng hoặc Trưởng Phòng Văn thư, lưu trữ	Xem xét, phê duyệt	
Nhân viên Phòng Văn thư, Lưu trữ	Cung cấp hồ sơ, tài liệu theo sự phê duyệt	
Nhân viên Phòng Văn thư, Lưu trữ	Vào sổ theo dõi hồ sơ, tài liệu mượn và kiểm soát	
Nhân viên Phòng Văn thư, Lưu trữ	Thu hồi, kiểm tra lại hồ sơ, tài liệu khi người khai thác trả lại	
Nhân viên Phòng Văn thư, Lưu trữ	Vào sổ và nhận lại hồ sơ, tài liệu	
Nhân viên Phòng Văn thư, Lưu trữ	Xếp hồ sơ, tài liệu vào vị trí quy định	