

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;

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 Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ về 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 24/8/2001 của Chính phủ 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;

Căn cứ Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật Nhà nước;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP, ngày 06/5/2005 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 19/01/2011 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 22/11/2012 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;

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 các cơ quan, tổ chức;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 10/TTr-SNV ngày 08/01/2015,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

**Điều 2.** Giao Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương triển khai thực hiện Quyết định này; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện và báo cáo kết quả với Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở, ban, ngành có liên quan; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

*Nơi nhận: như*

- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;
- Đoàn ĐBQH tỉnh;
- UBMTTQ Việt Nam tỉnh;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- Vụ Pháp chế - Bộ Nội vụ;
- Cục Kiểm tra văn bản - Bộ Tư pháp;
- Cục VTLTNN - Bộ Nội vụ;
- Như Điều 4;
- Sở Tư pháp;
- Báo Đắk Lắk, Đài PTTH tỉnh;
- Công thông tin điện tử của tỉnh;
- Công báo tỉnh;
- Lãnh đạo VP UBND tỉnh;
- Các phòng thuộc VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, TH (B:110b).

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



**Y Dễm Ênuôi**



## QUY CHẾ

**Công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 05/2015/QĐ-UBND  
ngày 16/01/2015 của UBND tỉnh Đắk Lắk)

### Chương I

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định các hoạt động về văn thư, lưu trữ trong quá trình quản lý, chỉ đạo để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của các Sở, ban, ngành cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các cơ quan, tổ chức khác thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh (sau đây gọi chung là các cơ quan, tổ chức).

2. Công tác Văn thư bao gồm các công việc về soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản và tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của 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.

3. Công tác lưu trữ bao gồm các công việc về thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê và 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**

Trong Quy chế này, các từ ngữ sau đây được hiểu như sau:

1. *Văn bản đến* 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 fax, văn bản được chuyển qua mạng, văn bản mật) 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 thảo văn bản* là bản được viết hoặc đánh máy, hình thành trong quá trình soạn thảo văn bản.

4. *Bản gốc văn bản* là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản được cơ quan, tổ chức ban hành và có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.

5. *Bản chính văn bản* là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản và được cơ quan, tổ chức ban hành.

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 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 cơ quan, tổ chức, cá nhân.

10. *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 cơ quan, tổ chức, cá nhân thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

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

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

13. *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.

14. *Chỉnh 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 cơ quan, tổ chức, cá nhân.

15. *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. Ủy ban nhân dân tỉnh thống nhất quản lý công tác văn thư, lưu trữ trên phạm vi toàn tỉnh.

2. Sở Nội vụ có trách nhiệm giúp UBND tỉnh quản lý công tác văn thư, lưu trữ của tỉnh; tham mưu cho UBND tỉnh trong việc ban hành các văn bản chỉ đạo về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ và hướng dẫn 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 UBND tỉnh quản lý Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ của tỉnh và trực tiếp quản lý tài liệu tại Lưu trữ lịch sử của tỉnh theo quy định của pháp luật.

3. Người đứng đầu các cơ quan, tổ chức trong phạm vi quyền hạn của mình có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật.

4. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính hoặc người phụ trách công tác hành chính (sau đây gọi chung là Chánh Văn phòng), Trưởng phòng Nội vụ giúp người đứng đầu 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 kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị trực thuộc.

5. Trưởng các phòng, ban chuyên môn, các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện các quy định của cơ quan, tổ chức về công tác văn thư, lưu trữ.



6. Mỗi cán bộ, công chức, viên chức trong quá trình giải quyết công việc liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ phải thực hiện nghiêm túc các quy định của cơ quan, tổ chức.

#### **Điều 4. Kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ**

1. Sở Tài chính căn cứ quy định của Nhà nước và nhu cầu của các ngành, các cấp để bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ.

2. Người đứng đầu các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm bố trí kinh phí trong dự toán kinh phí hàng năm để cải tạo, nâng cấp kho lưu trữ, chỉnh lý tài liệu, mua sắm trang thiết bị chuyên dụng, văn phòng phẩm và các hoạt động khác của công tác văn thư, lưu trữ.

#### **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 theo các quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật Nhà nước và quy định của Quy chế này.

### **Chương II**

## **CÔNG TÁC VĂN THƯ**

### **Mục 1**

#### **SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN**

#### **Điều 6. Hình thức văn bản**

Gồm các loại hình văn bản sau:

- a) Văn bản quy phạm pháp luật.
- b) Văn bản hành chính.
- c) Văn bản chuyên ngành.
- d) Văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân người nước ngoài.

#### **Điều 7. Thể thức văn bản**

1. Văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định tại Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP, ngày 06/5/2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

2. Văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

3. Văn bản chuyên ngành thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan quản lý ngành và các quy định của pháp luật.

4. Văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân người nước ngoài thực hiện theo các quy định hiện hành của pháp luật và theo thông lệ quốc tế.

#### **Điều 8. Soạn thảo văn bản**

1. Việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật thực hiện các quy định của Luật số 17/2008/QH12 ngày 16/8/2008 về ban hành văn bản quy phạm pháp luật và

Luật số 31/2004/QH11 ngày 03/12/2004 về ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân.

2. Việc soạn thảo văn bản khác được thực hiện như sau:

a) Căn cứ tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, lãnh đạo cơ quan, tổ chức giao cho một đơn vị hoặc một công chức, viên chức 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, tổ chức tham khảo ý kiến của các cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân có liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh bản thảo;
- Trình duyệt dự thảo văn bản.

**Điều 9. 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 thì đơn vị hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản phải trình người đã duyệt dự thảo xem xét, quyết định việc sửa chữa, bổ sung.

**Điều 10. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành**

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức 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 để xác định việc đóng dấu mật, đối tượng nhận văn bản, trình người ký văn bản quyết định.

2. Chánh Văn phòng 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 11. Ký văn bản**

1. Thẩm quyền ký văn bản thực hiện theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức.

2. Quyền hạn, chức vụ, họ và tên, chữ ký của người có thẩm quyền

a) Việc ghi quyền hạn của người ký được thực hiện theo Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP và Thông tư số 01/2011/TT-BNV, cụ thể như sau:



- Đối với các cơ quan, tổ chức làm việc theo chế độ Thủ trưởng, thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền ký tất cả văn bản của cơ quan hoặc có thể giao cho cấp phó của mình ký thay (KT.) các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách. Cấp phó ký thay chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức và pháp luật.

- Đối với các cơ quan, tổ chức làm việc theo chế độ tập thể: Đối với những vấn đề quan trọng của cơ quan, tổ chức mà theo quy định của pháp luật, phải được thảo luận tập thể và quyết định theo đa số thì việc ký văn bản do người đứng đầu cơ quan, tổ chức thay mặt (TM.) tập thể lãnh đạo ký văn bản của cơ quan, tổ chức. Cấp phó và các thành viên giữ chức vụ lãnh đạo khác được thay mặt tập thể, ký thay (KT.) 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.

- Ký thừa lệnh: Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thể giao cho Chánh Văn phòng 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.

- Ký thừa ủy quyền: Trong trường hợp đặc biệt, người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thể ủy quyền cho người đứng đầu một đơn vị trong cơ quan, tổ chức 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. Văn bản ký thừa ủy quyền theo thể thức và đóng dấu của cơ quan, tổ chức ủy quyền.

#### b) Chức vụ của người ký

- Chức vụ ghi trên văn bản là chức danh lãnh đạo chính thức của người ký văn bản. Chỉ ghi chức danh, không ghi lại tên cơ quan, trừ các văn bản liên ngành.

- Chức vụ ghi trên văn bản của các tổ chức tư vấn, như: Ban quản lý, Ban chỉ đạo, Hội đồng... của cơ quan ban hành là chức danh lãnh đạo của người ký văn bản trong Ban, Hội đồng đó. Đối với những Ban, Hội đồng không được phép sử dụng con dấu của cơ quan thì chỉ ghi chức danh của người ký văn bản trong Ban hoặc Hội đồng. Trường hợp Ban hoặc Hội đồng được phép sử dụng con dấu của cơ quan thì có thể ghi thêm chức danh lãnh đạo trong cơ quan của người ký ở dưới.

c) Họ và tên bao gồm: Họ, chữ đệm (nếu có) và tên của người ký văn bản. Đối với những văn bản hành chính, trước họ và tên của người ký, không ghi học hàm, học vị hoặc các danh hiệu khác.

3. Không dùng bút chì, bút mực đỏ hoặc mực dễ phai để ký văn bản. Sử dụng bút có mực màu xanh để sau khi nhân bản để dàng nhận dạng bản gốc lưu trữ tại bộ phận văn thư cơ quan.

### **Điều 12. Bản sao văn bản**

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

2. Các thành phần thể thức bản sao văn bản thực hiện theo Phụ lục III quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV.



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

4. Bản sao y bản chính, trích sao, sao lục được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật 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 đúng quy định tại Khoản 1 Điều này 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 13. Nguyên tắc chung

1. Tất cả văn bản đi, văn bản đến của cơ quan, tổ chức 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 chuyển phát ngay sau khi văn bản được ký.

3. Văn bản, tài liệu có nội dung mang 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 14. Trình tự quản lý văn bản đến

Tất cả văn bản đến cơ quan, tổ chức phải được quản lý theo trình tự sau:

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

#### Điều 15. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

1. Tiếp nhận văn bản đến thực hiện như sau:

a) Khi tiếp nhận văn bản đến từ mọi nguồn, trong giờ, 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.



b) Văn bản đến ngoài giờ làm việc, ngày nghỉ, ngày lễ, nhân viên thường trực, bảo vệ của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm tiếp nhận, cất giữ an toàn và bàn giao đầy đủ cho Văn thư vào đầu giờ sáng ngày làm việc tiếp theo; đối với văn bản khẩn hoặc nếu phát hiện thiếu hoặc mất bì, tình trạng bì không còn nguyên vẹn hoặc văn bản được chuyển đến muộn hơn thời gian ghi trên bì phải báo cáo ngay Chánh Văn phòng để xử lý kịp thời.

c) Đối với văn bản đến được chuyển phát qua máy fax hoặc qua mạng, Văn thư phải kiểm tra về số lượng văn bản, số trang của mỗi văn bản; trường hợp phát hiện có sai sót, phải kịp thời thông báo cho nơi gửi hoặc báo cáo người được giao trách nhiệm xem xét, giải quyết. Trong trường hợp cần thiết, có thể in ra và làm thủ tục 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 fax qua mạng).

2. Bóc bì, gửi văn bản đến thực hiện như sau:

a) Văn thư không bóc bì văn bản đến có đóng dấu chỉ các mức độ “Mật”, “Tối mật”, “Tuyệt mật” và dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”; văn bản gửi cho tổ chức Đảng và các Đoàn thể, các bì văn bản gửi đích danh người nhận, được chuyển tiếp đến nơi nhận.

Đối với những văn bản gửi đích danh người nhận, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan, tổ chức người nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư để đăng ký.

b) Văn thư bóc bì tất cả các loại văn bản đến không thuộc quy định tại Điều a khoản này. Không làm hư hại hoặc để sót văn bản trong bì, kiểm tra đối chiếu văn bản với số, ký hiệu ghi trên bì; nếu phát hiện có sai sót, nhầm lẫn hoặc văn bản gửi đến không đúng địa chỉ phải báo cáo lại hoặc gửi trả lại cơ quan gửi văn bản trong trường hợp cần thiết, văn thư lập biên bản, đồng thời báo cáo Chánh Văn phòng.

c) Văn bản đến có kèm theo Phiếu gửi, phải đối chiếu văn bản với Phiếu gửi; ký xác nhận, đóng dấu vào Phiếu gửi và gửi trả cho nơi gửi.

d) Đối với văn bản có dấu hỏa tốc hẹn giờ, đơn thư khiếu nại, những văn bản cần được kiểm tra, xác minh; văn bản có ngày phát hành gửi cách quá xa ngày nhận (trên 30 ngày) trên bì và văn bản có độ mật, độ khẩn hoặc số ký hiệu không thống nhất giữa ngoài bì và trong văn bản, Văn thư phải giữ lại bì và đính kèm văn bản để theo dõi.

3. Đóng dấu “Đến”, ghi số, ngày đến thực hiện như sau

a) Văn bản đến của cơ quan, tổ chức phải được tập trung tại 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 thuộc diện đăng ký tại Văn thư không được đăng ký đóng dấu đến của cơ quan, tổ chức, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

b) 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 những trường hợp cần thiết).



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 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 những văn bản có tên loại), dưới trích yếu nội dung (đối với công văn) hoặc vào khoảng giấy trống phía dưới ngày, tháng, năm ban hành văn bản.

Mẫu dấu “Đến” thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục I của Thông tư 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 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.

4. Văn bản đến được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản đến hoặc cơ sở dữ liệu văn bản đến trên máy vi tính được thực hiện như sau:

a) Căn cứ số lượng văn bản đến hàng năm, các cơ quan, tổ chức quy định việc lập các loại sổ đăng ký cho phù hợp.

Khi đăng ký văn bản, cần bảo đảm rõ ràng, chính xác; không viết bằng bút chì, bút mực đỏ; không viết tắt những từ, cụm từ không thông dụng.

Mẫu Sổ đăng ký văn bản đến và việc đăng ký văn bản đến, văn bản mật đến; Mẫu Sổ đăng ký đơn, thư và việc đăng ký đơn, thư thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục II, Phụ lục III của Thông tư 07/2012/TT-BNV.

b) Việc đăng ký (cập nhật) văn bản đến vào cơ sở dữ liệu văn bản đến được thực hiện theo hướng dẫn sử dụng chương trình phần mềm quản lý văn bản của cơ quan, tổ chức cung cấp chương trình phần mềm đó.

Văn bản mật đến được đăng ký bằng máy vi tính thì máy vi tính không được nối mạng LAN (mạng nội bộ) hoặc mạng Internet.

#### **Điều 16. Trình, chuyển giao văn bản đến**

1. Sau khi đăng ký, văn bản đến phải được kịp thời trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức xem xét, cho ý kiến và giải quyết. Việc chuyển giao văn bản đến phải bảo đảm chính xác và đúng đối tượng. Người nhận văn bản phải ký nhận vào sổ. Đối với văn bản đến có đóng dấu “Thượng khẩn” và “Hỏa tốc” (kể cả “Hỏa tốc” hẹn giờ) phải ghi rõ thời gian chuyển. Văn bản đến có chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận.

2. Trường hợp phát hiện văn bản đến được chuyển không chính xác (sai nơi nhận, không đúng chức năng, nhiệm vụ...), các đơn vị hoặc cá nhân nhận được văn bản có trách nhiệm trả lại Văn thư trong thời gian sớm nhất để kịp thời xử lý.

3. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến của cơ quan, tổ chức mình và phối hợp với các đơn vị khác giải quyết các văn bản đến có liên quan.



## **Điều 17. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến**

1. Sau khi nhận được văn bản đến, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm chỉ đạo, giải quyết kịp thời theo thời hạn yêu cầu của Lãnh đạo cơ quan, tổ chức theo thời hạn yêu cầu của văn bản hoặc theo quy định của pháp luật.

2. Trường hợp văn bản đến không có yêu cầu về thời hạn trả lời thì thời hạn giải quyết được thực theo Quy chế làm việc 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. 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 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 liên quan.

## **Điều 18. Trình tự giải quyết văn bản đi**

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

2. Đăng ký văn bản đi.

3. Nhân bản, đóng dấu cơ quan và 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 19. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số và ngày, tháng của văn bản**

1. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

Trước khi phát hành văn bản, Văn thư kiểm tra lại thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản nếu phát hiện sai sót thì báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

2. Ghi số và ngày, tháng, năm ban hành 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 của pháp luật hiện hành và đăng ký riêng.

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

b) Ghi ngày, tháng, năm của văn bản

- Việc ghi ngày, tháng, năm của văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

- 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 20. Đăng ký văn bản**

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

Lập Sổ đăng ký văn bản đi: Căn cứ tổng số và số lượng mỗi loại văn bản đi hàng năm, cơ quan, tổ chức quy định cụ thể việc lập sổ đăng ký văn bản đi cho phù hợp (văn bản mật đi được đăng ký riêng).

Mẫu Sổ đăng ký văn bản đi và việc đăng ký văn bản đi, văn bản mật đi thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục VII của Thông tư 07/2012/TT-BNV.

### **Điều 21. 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 văn bản 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 chỉ 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 thực hiện theo quy định tại Khoản 1, Điều 8 Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật Nhà nước.

2. Đóng dấu cơ quan

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

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

c) Đóng dấu vào phụ lục kèm theo.

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

d) Đóng dấu giáp lai.



Việc đóng dấu giáp lai đối với văn bản, tài liệu chuyên ngành và phụ lục kèm theo: Dấu được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy; mỗi dấu không quá 05 trang.

### 3. Đóng dấu độ khẩn, mật

a) Việc đóng dấu các 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 các độ mật (MẬT, TUYỆT MẬT, TỐI MẬT) và dấu tài liệu thu hồi được khắc sẵn theo quy định tại Mục 2, Thông tư số 12/2002/TT-BCA(A11) ngày 13/9/2002 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 22. 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:

a) Lựa chọn bì.

b) Viết bì.

c) Vào bì và dán bì.

d) Đóng dấu độ khẩn, dấu ký hiệu độ mật và dấu khác lên bì (nếu có).

Mẫu bì văn bản và cách viết bì thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục VIII của Thông tư 07/2012/TT-BNV.

### 2. Chuyển phát văn bản đi

a) Những văn bản 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”, “HỎA 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.

Mẫu Sổ gửi văn bản đi bưu điện và cách ghi sổ thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục X của Thông tư 07/2012/TT-BNV.

d) Việc chuyển giao trực tiếp văn bản cho các đơn vị, cá nhân 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.

Mẫu Sổ chuyển giao văn bản đi và cách đăng ký thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục IX của Thông tư 07/2012/TT-BNV.

d) 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, đồng thời 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 quy định tại khoản 3, 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 ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh bảo vệ bí mật nhà nước.

### 3. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

a) Công chức, viên chức 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 Chánh Văn phòng để xử lý.

### **Điều 23. Lưu văn bản đi**

1. Mỗi văn bản đi phải được lưu hai bản: Bản gốc lưu tại Văn thư cơ quan, tổ chức và 01 bản chính lưu trong hồ sơ công việc.

2. Bản gốc lưu tại Văn thư cơ quan, tổ chức và phải được đóng dấu và sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

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

4. 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.

Mẫu sổ sử dụng bản lưu và cách ghi sổ thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục XI của Thông tư 07/2012/TT-BNV.

## **Mục 3**

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

#### **Điều 24. Nội dung việc lập hồ sơ và yêu cầu đối với hồ sơ được lập**

1. Nội dung việc lập hồ sơ

a) Mở hồ sơ



- Căn cứ vào Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức (lập Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức thực hiện theo hướng dẫn tại Điều 13 của Thông tư 07/2012/TT-BNV) và thực tế công việc được giao, cán bộ, công chức, viên chức chuẩn bị bìa hồ sơ và ghi những thông tin ban đầu về hồ sơ như: Ký hiệu hồ sơ, tiêu đề hồ sơ, năm mở hồ sơ.

- Tiêu đề hồ sơ cần ngắn gọn, rõ ràng nhưng phải khái quát được nội dung của các văn bản, tài liệu sẽ hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc.

Việc viết tiêu đề hồ sơ tham khảo tại Phụ lục XIII của Thông tư 07/2012/TT-BNV.

#### b) Thu thập văn bản vào hồ sơ

- Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm thu thập tất cả văn bản, giấy tờ và các tư liệu có liên quan đến sự việc vào hồ sơ, kể cả tài liệu phim, ảnh, ghi âm, bài phát biểu của lãnh đạo, tham luận của các đại biểu tại hội nghị, hội thảo... không để bị thất lạc tài liệu.

- 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 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 mức độ đầy đủ của văn bản, tài liệu có trong hồ sơ, nếu thiếu cần bổ sung cho đủ; xem xét loại ra khỏi hồ sơ những văn bản trùng, bản nháp, bản thảo nếu đã có bản chính (trừ bản thảo về vấn đề quan trọng có ghi ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan hoặc ý kiến góp ý của các cơ quan hữu quan); bản chụp văn bản, tài liệu tham khảo xét thấy không cần phải lưu giữ.

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

- Nếu hết năm mà công việc chưa giải quyết xong, thì chưa thực hiện việc kết thúc, hồ sơ sẽ được chuyển sang năm sau theo dõi giải quyết và đưa vào Danh mục hồ sơ năm sau.

### 2. Yêu cầu đối với hồ sơ được lập

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

- Văn bản, tài liệu được thu thập vào hồ sơ phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hay trình tự giải quyết công việc;

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

## **Điều 25. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, tổ chức**

### 1. Trách nhiệm 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, tổ chức theo thời hạn được quy định tại Khoản 2 Điều này. Trường hợp cần giữ lại hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu phải thông báo bằng văn bản cho lưu trữ cơ quan, tổ chức biết và phải được sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan, tổ chức nhưng thời hạn giữ lại không quá 02 năm.

b) Cán bộ, công chức, viên chức khi chuyển công tác, thôi việc, nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội thì phải bàn giao hồ sơ, tài liệu cho cơ quan, tổ chức hoặc cho 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.

## 2. Thời hạn, thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu

a) Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu từ các đơn vị, cá nhân vào Lưu trữ cơ quan được quy định trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc; sau 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán đối với tài liệu xây dựng cơ bản.

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 từ 05 năm trở lên, trừ những loại hồ sơ, tài liệu sau:

- 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 giải quyết xong

- Hồ sơ phối hợp giải quyết công việc

- Các văn bản, tài liệu gửi để biết, để tham khảo.

## 3. Thủ tục giao nhận

Khi giao nộp hồ sơ, tài liệu đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức phải lập 02 bản Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và 02 bản Biên bản bàn giao nhận tài liệu. Lưu trữ cơ quan, tổ chức và bên giao tài liệu mỗi bên giữ mỗi loại một bản.

## **Điều 26. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, tổ chức**

### 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, kiểm tra, hướng dẫn việc xây dựng Danh mục hồ sơ, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý của mình.

### 2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng

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

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

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



Thực hiện theo Điều 21 của Thông tư 07/2012/TT-BNV.

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

a) Trách nhiệm của Văn thư đơn vị

Thực hiện theo Điều 22 của Thông tư 07/2012/TT-BNV.

b) Trách nhiệm của Văn thư cơ quan

Thực hiện theo Điều 23 của Thông tư 07/2012/TT-BNV.

c) Trách nhiệm của Lưu trữ cơ quan

Thực hiện theo Điều 24 của Thông tư 07/2012/TT-BNV.

#### **Mục 4**

### **QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU**

#### **Điều 27. Quản lý con dấu**

1. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức việc quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức.

2. Các con dấu của cơ quan, tổ chức được giao cho cán bộ, công chức, viên chức Văn thư quản lý, sử dụng và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo trong việc quản lý và sử dụng con dấu. Cán bộ, công chức, viên chức Văn thư phải thực hiện những quy định sau:

a) Con dấu phải được bảo quản trong két hoặc tủ có khóa tại phòng làm việc của công chức, viên chức 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.

c) Chỉ được đóng dấu vào các văn bản theo quy định.

3. Khi nét dấu bị mòn hoặc bị biến dạng, cán bộ, công chức, viên chức, Văn thư phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, tổ chức làm thủ tục đổi con 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.

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

#### **Điều 28. Sử dụng con dấu**

1. Cán bộ, công chức, viên chức Văn thư 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 hình thức, 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 29. Giao nhận 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 đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.
3. Hướng dẫn các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức 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 30. Thu thập, tiếp nhận tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh**

1. Lưu trữ lịch sử tỉnh thu thập, tiếp nhận tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh và đơn vị khác theo quy định của pháp luật.

2. Lưu trữ lịch sử tỉnh sưu tầm tài liệu lưu trữ của cá nhân trên cơ sở thỏa thuận.

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

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.

Thời hạn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh đối với ngành công an, quốc phòng và của ngành khác thực hiện theo quy định của pháp luật.

### **Điều 31. Chính lý tài liệu**

Hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức phải được chính lý hoàn chỉnh và bảo quản trong kho lưu trữ.

1. Nguyên tắc chính lý

a) Không phân tán phong 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.

2. Tài liệu sau khi chỉnh lý phải đạt yêu cầu

a) Phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh;

b) Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu;

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 32. Xác định giá trị tài liệu**

1. Phòng/Bộ phận Văn thư, Lưu trữ cơ quan, tổ chức căn cứ Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức; Thông tư số 13/2011/TT-BNV ngày 24/10/2011 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có nhiệm vụ giúp Chánh Văn phòng 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 33. Hội đồng xác định giá trị tài liệu**

1. Hội đồng xác định giá trị tài liệu được thành lập để tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc xác định thời hạn bảo quản, lựa chọn tài liệu giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, lựa chọn tài liệu lưu trữ của Lưu trữ cơ quan để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử và loại tài liệu hết giá trị.

2. Hội đồng xác định giá trị tài liệu do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định thành lập. Thành phần của Hội đồng bao gồm:

a) Cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức là Chủ tịch Hội đồng.

b) Người làm lưu trữ ở cơ quan, tổ chức là Thư ký Hội đồng.

c) Đại diện lãnh đạo đơn vị có tài liệu là Ủy viên.

d) Người am hiểu về lĩnh vực có tài liệu cần xác định giá trị là Ủy viên.

3. Hội đồng xác định giá trị tài liệu thảo luận tập thể, kết luận theo đa số; các ý kiến khác nhau phải được ghi vào biên bản cuộc họp để trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

4. Trên cơ sở đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định thời hạn bảo quản tài liệu, lựa chọn tài liệu để giao nộp vào

Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh; hủy tài liệu hết giá trị theo quy định tại Điều 34 của Quy chế này.

### **Điều 34. Hủy tài liệu hết giá trị**

#### **1. Thẩm quyền quyết định hủy tài liệu**

a) Chủ tịch UBND tỉnh quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

b) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức cấp tỉnh, cấp huyện, xã có quyền quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ cơ quan.

#### **2. Thủ tục quyết định hủy tài liệu hết giá trị**

a) Hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ cơ quan.

Theo đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, người đứng đầu cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh đề nghị Sở Nội vụ thẩm định tài liệu hết giá trị cần hủy; người đứng đầu cơ quan, tổ chức không thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử đề nghị Lưu trữ cơ quan của cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp có ý kiến đối với tài liệu hết giá trị cần hủy.

Căn cứ vào ý kiến thẩm định của Sở Nội vụ và Hội đồng xác định giá trị tài liệu hoặc ý kiến của cơ quan cấp trên trực tiếp, người có thẩm quyền quy định tại Khoản 1, Điều này quyết định việc hủy tài liệu hết giá trị.

b) Hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

Theo đề nghị của Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu, Giám đốc Sở Nội vụ quyết định hủy tài liệu có thông tin trùng lặp tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

Giám đốc Sở Nội vụ quyết định thành lập Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu để thẩm tra tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử và tham mưu, trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

4. Hủy tài liệu hết giá trị phải bảo đảm hủy hết thông tin trong tài liệu và phải được lập thành biên bản.

5. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị, gồm có

a) Quyết định thành lập các Hội đồng;

b) Danh mục tài liệu hết giá trị; tờ trình và bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;

c) Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu; Biên bản họp Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu;

d) Văn bản đề nghị thẩm định, xin ý kiến của cơ quan, tổ chức có tài liệu hết giá trị;

đ) Văn bản thẩm định, cho ý kiến của cơ quan có thẩm quyền;

e) Quyết định hủy tài liệu hết giá trị;

g) Biên bản bàn giao tài liệu hủy;



h) Biên bản hủy tài liệu hết giá trị.

6. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại cơ quan, tổ chức có tài liệu bị hủy ít nhất 20 năm, kể từ ngày hủy tài liệu.

## Mục 2

### THÔNG KÊ, BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

#### Điều 35. Thông kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ

Thực hiện theo Thông tư số 09/2013/TT-BNV, ngày 31/10/2013 của Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thông kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

#### Điều 36. Bảo quản tài liệu lưu trữ

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

2. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ đến hạn nộp lưu phải được giao nộp vào lưu trữ cơ quan, tổ chức và tập trung bảo quản trong kho lưu trữ 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.

3. Chánh Văn phòng có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các quy định 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 các thiết bị kỹ thuật, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ; duy trì các chế độ bảo quản phù hợp với từng loại tài liệu lưu trữ.

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.

#### Điều 37. Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu

1. Tất cả cán bộ, công chức, viên chức trong, ngoài cơ quan, tổ chức và mọi cá nhân đều được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ và các nhu cầu riêng chính đáng.

2. Cán bộ, công chức, viên chức ngoài cơ quan, tổ chức nghiên cứu tài liệu vì mục đích công vụ phải có giấy giới thiệu ghi rõ mục đích nghiên cứu tài liệu và phải được lãnh đạo cơ quan, tổ chức hoặc Chánh Văn phòng đồng ý.

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 đồng ý.

#### Điều 38. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Sử dụng tài liệu tại phòng đọc của Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

2. Xuất bản ấn phẩm lưu trữ.
3. Giới thiệu tài liệu lưu trữ trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử.
4. Triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ.
5. Trích dẫn tài liệu lưu trữ trong công trình nghiên cứu.
6. Cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ.

**Điều 39. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ**

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

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ loại mật của cơ quan và các đơn vị thuộc cơ quan.
2. Chánh Văn phòng hoặc Trưởng các đơn vị trực thuộc cho phép sử dụng, sao chụp tài liệu lưu trữ thông thường của cơ quan, đơn vị đối với người ngoài cơ quan trên cơ sở đề nghị của bộ phận Lưu trữ cơ quan, đơn vị trực thuộc.
3. Người phụ trách Lưu trữ cơ quan, đơn vị trực thuộc cho phép khai thác, sao chụp tài liệu lưu trữ thông thường đối với các cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan.
4. Việc cho phép sử dụng hồ sơ, tài liệu phải được thể hiện bằng văn bản.

**Điều 40. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ**

1. Lưu trữ cơ quan, tổ chức phải có nội quy phòng đọc.
2. Nội quy phòng đọc bao gồm các nội dung 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 chưa 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 việc sử dụng tài liệu; quy định về phòng chống cháy nổ của cơ quan, tổ chức;
3. Công chức, viên chức lưu trữ cơ quan, tổ chức phải lập các sổ nhập, xuất tài liệu, sổ đăng ký Mục lục hồ sơ và sổ đăng ký độc giả để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu.

**Chương IV**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

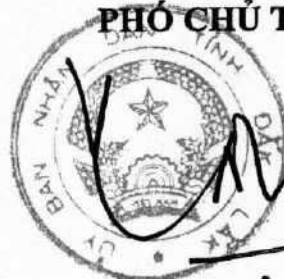
**Điều 41. Tổ chức thực hiện**



Người đứng đầu các Sở, ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; các cơ quan, tổ chức khác thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh có trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện Quy chế này đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và các đơn vị trong phạm vi quản lý; xây dựng Quy chế chi tiết về công tác văn thư, lưu trữ cho phù hợp với thực tế của cơ quan, tổ chức.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc vấn đề phát sinh cần điều chỉnh, bổ sung, đề nghị các cơ quan, tổ chức phản ánh về Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định././

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



**Y Dhãm Ênuôl**