

**PHẦN VĂN BẢN KHÁC****ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN GÒ VẤP****ỦY BAN NHÂN DÂN  
QUẬN GÒ VẤP****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 8057/QĐ-UBND

Gò Vấp, ngày 01 tháng 10 năm 2015

**QUYẾT ĐỊNH****Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ  
trên địa bàn quận Gò Vấp****CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN GÒ VẤP**

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

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

Căn cứ Nghị quyết số 725/2009/UBTVQH12 ngày 16 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội khóa XII về điều chỉnh nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và quy định nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Ủy ban nhân dân huyện, quận, phường nơi không tổ chức Hội đồng nhân dân huyện, quận, phường;

Căn cứ 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 Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 2 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2001 của Chính phủ quy định về quản lý và sử dụng con dấu và 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 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu;

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06 tháng 5 năm 2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản;

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

Căn cứ Thông tư số 12/2002/TT-BCA(A11) ngày 13 tháng 9 năm 2002 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ qui định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 14/2011/TT-BNV ngày 08 tháng 11 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định quản lý hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn;

Căn cứ Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ trưởng 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 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ tại Tờ trình số 658/TTr-PNV ngày 29 tháng 9 năm 2015,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn quận Gò Vấp.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký; bãi bỏ các văn bản quy định, hướng dẫn trước đây trái với nội dung quy định tại Quyết định này.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Trưởng phòng Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 16 phường; các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**CHỦ TỊCH**

**Lê Hoàng Hà**

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**QUẬN GÒ VẤP**

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

## **QUY CHẾ**

**Công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn quận Gò Vấp**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 8057/QĐ-UBND ngày 01 tháng 10 năm 2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp)*

### **Chương I** **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định các hoạt động về văn thư, lưu trữ trong quá trình quản lý, chỉ đạo của các cơ quan, đơn vị, tổ chức trên địa bàn quận Gò Vấp và Ủy ban nhân dân 16 phường để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình;

2. Công tác văn thư bao gồm: các công việc về soạn thảo, ban hành văn bản, quản lý văn bản, xử lý văn bản đến, văn bản đi và các tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan hành chính Nhà nước, các đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức khác trực thuộc Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân 16 phường; việc 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 hành chính Nhà nước, các đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức khác trực thuộc quận, Ủy ban nhân dân 16 phường.

#### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Các đối tượng phải áp dụng và thực hiện theo Quy chế này (gọi chung là cơ quan, đơn vị), bao gồm:

a) Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận theo quy định tại Điều 7 và Khoản 1 Điều 8 Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

b) Các cơ quan, đơn vị tương đương cấp phòng trực thuộc Ủy ban nhân dân quận quản lý, gồm: Ban Bồi thường giải phóng mặt bằng, Ban Quản lý Đầu tư Xây dựng công trình, Trung tâm Văn hóa, Trung tâm Thể dục Thể thao, Trung tâm Y tế dự phòng, Bệnh viện quận Gò Vấp...

c) Các đơn vị sự nghiệp công lập và các cơ quan, tổ chức, đơn vị đặc thù khác trực thuộc Ủy ban nhân dân quận quản lý, gồm: các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở; các Ban Quản lý, Tổ Quản lý chợ; Ban Quản lý Dự án đầu tư xây dựng hạ tầng Công viên Văn hóa; Nông trường Duyên Hải; Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai quận (sẽ có quy chế phối hợp lưu trữ chi tiết)...

d) Ủy ban nhân dân 16 phường;

đ) Các tổ chức, cá nhân khác có liên quan trực tiếp đến hoạt động văn thư, lưu trữ trên địa bàn quận Gò Vấp.

2. Trường hợp các cơ quan, đơn vị có cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị trực thuộc không có quy định khác với quy định của cơ quan cấp trên; thì có thể áp dụng Quy chế này chung cho tất cả các cơ quan, tổ chức và đơn vị trực thuộc.

### **Điều 3. Giải thích từ ngữ**

1. “*Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn quận Gò Vấp*” bao gồm những quy định về hoạt động văn thư, lưu trữ trong quá trình quản lý, chỉ đạo, điều hành của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn quận để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình;

2. “*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 nội bộ, văn bản mật) và các đơn, thư do các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác gửi đến các cơ quan, đơn vị trên địa bàn quận.

3. “*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 các cơ quan, đơn vị thuộc quận phát hành.

4. “*Bản thảo văn bản*” là bản được viết hoặc đánh máy, hình thành trong quá trình soạn thảo văn bản.

5. “*Bản gốc văn bản*” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản được các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền ban hành và có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.

6. “*Bản chính văn bản*” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản được các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền ban hành.

7. “*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.

8. “*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.

9. “*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.

10. “*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, đơn vị, tổ chức, cá nhân.

11. “*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, đơn vị có thẩm quyền hoặc cá nhân khác có liên quan, được tập hợp thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

12. “*Thu thập tài liệu*” là quá trình xác nhận nguồn tài liệu, lựa chọn, giao nhận tài liệu có giá trị để chuyển vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

13. “*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, đơn vị có thẩm quyền hoặc cá nhân có liên quan.

14. “*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 quản lý nhà nước 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 4. Trách nhiệm đối với công tác văn thư, lưu trữ**

1. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 16 phường trong việc quản lý công tác văn thư, lưu trữ:

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

b) Kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, 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 văn thư, lưu trữ theo thẩm quyền.

## 2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng:

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Trưởng phòng Hành chính (các đơn vị sự nghiệp công lập) hoặc người phụ trách công tác Hành chính, Tổng hợp, Văn phòng - Thống kê tại các cơ quan, đơn vị thuộc quận (sau đây gọi chung là Chánh Văn phòng) giúp người đứng đầu của cơ quan, đơn vị và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 16 phường trực tiếp quản lý, kiểm tra và giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc quận và Ủy ban nhân dân 16 phường; đồng thời, tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc.

## 3. Trách nhiệm của Trưởng phòng Nội vụ:

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ nhà nước trên địa bàn quận theo quy định tại Khoản 1 Điều 7 Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

## 4. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị:

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có chức năng (theo quy định tại các Điều a, b, c, d Khoản 1 Điều 2 của Quy chế này), người đứng đầu các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị mình về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của Quy chế này.

## 5. Trách nhiệm của mỗi cá nhân:

Trong quá trình giải quyết công việc liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ, mỗi cán bộ, công chức, viên chức phải thực hiện nghiêm túc các quy định về công tác văn thư, lưu trữ tại Quy chế này và chấp hành theo sự phân công của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị.

## **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 các cơ quan, đơn vị trên địa bàn quận Gò Vấp phải thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

## **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:

1. Văn bản quy phạm pháp luật;
2. Văn bản hành chính;
3. Văn bản chuyên ngành;
4. Văn bản trao đổi với các cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân 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 tháng 5 năm 2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

2. Văn bản hành chính:

Thực hiện theo quy định tại 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.

3. Văn bản chuyên ngành:

Thực hiện theo quy định, hướng dẫn của cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực.

4. Văn bản trao đổi với các cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài:

Thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành 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 sau:

Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 16 tháng 8 năm 2008; Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004; Quy định về trình tự, thủ tục ban hành văn bản quy phạm pháp



luật của Ủy ban nhân dân các cấp tại Thành phố Hồ Chí Minh (ban hành và sửa đổi, bổ sung theo Quyết định số 67/2011/QĐ-UBND ngày 24 tháng 10 năm 2011 và Quyết định số 18/2014/QĐ-UBND ngày 09 tháng 5 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố) và các văn bản hướng dẫn thực hiện.

## 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 của cơ quan, đơn vị quyết định giao cho một đơn vị, một bộ phận hoặc một cán bộ, công chức, viên chức soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản.

b) Đơn vị, bộ phận được giao chủ trì hoặc cán bộ, công chức, viên chức được giao trực tiếp soạn thảo văn bản có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nội dung 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, đơn vị có thẩm quyền tham khảo ý kiến của các cơ quan, đơn vị, tổ chức hoặc cá nhân khác có liên quan, nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh bản thảo;

- Trình duyệt dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ, tài liệu có liên quan).

## **Điều 9. Duyệt dự thảo, 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 văn bản đã được Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phê duyệt, nhưng thấy cần thiết phải sửa chữa, bổ sung thêm vào dự thảo thì đơn vị, bộ phận 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 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, đơn vị có thẩm quyền 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 và đối tượng nhận văn bản phù hợp, trình người ký văn bản xem xét, quyết định.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, Trưởng phòng Hành chính giúp người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc người phụ trách công tác Hành chính, Tổng hợp, Văn phòng - Thống kê tại các cơ quan, đơn vị thuộc quận nói chung giúp người đứng đầu của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền kiểm tra lần cuối và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền và phải ký nháy/tắt vào vị trí cuối cùng ở “**Nơi nhận**” (Phụ lục I, Phụ lục II).

### **Điều 11. Ký văn bản**

1. Thẩm quyền ký văn bản thực hiện theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền, cụ thể như sau:

a) Các cơ quan, đơn vị làm việc theo chế độ Thủ trưởng:

- Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền ký tất cả văn bản thuộc thẩm quyền của cơ quan, đơn vị;

- Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thể giao cho cấp phó ký thay (KT.) đối với các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc được ủy quyền (bằng văn bản) ký một số văn bản thuộc thẩm quyền của người đứng đầu; cấp phó ký thay chịu trách nhiệm trước người đứng đầu của cơ quan, đơn vị và chịu trách nhiệm trước pháp luật (theo phạm vi được ủy quyền).

b) Các cơ quan, tổ chức, đơn vị làm việc theo chế độ tập thể:

- Đối với những vấn đề quan trọng của cơ quan, tổ chức, đơn vị 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 các văn bản thuộc phạm vi thẩm quyền chung được thực hiện như sau:

+ Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thay mặt (TM.) tập thể lãnh đạo ký các văn bản thuộc thẩm quyền chung của cơ quan, tổ chức, đơn vị;

+ Cấp phó của người đứng đầu và các thành viên giữ chức vụ Lãnh đạo khác được thay mặt tập thể (TM.), ký thay người đứng đầu (KT.) đối với những văn bản theo phạm vi ủy quyền (bằng văn bản) của người đứng đầu và những văn bản thuộc thẩm quyền chung theo lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Việc ký các văn bản về những vấn đề khác mà theo quy định của pháp luật hoặc theo Điều lệ của tổ chức thuộc thẩm quyền riêng của từng chức danh lãnh đạo,

quản lý trong cơ quan, tổ chức, đơn vị, được thực hiện theo quy định tại Điểm a Khoản 1 của Điều này.

**2.** Trong trường hợp đặc biệt, người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý cấp trên có thể ủy quyền cho người đứng đầu một đơn vị dưới mình một cấp được ký thừa ủy quyền (TUQ.) đối với một số văn bản; với nguyên tắc ủy quyền như sau:

**a)** Việc giao ký thừa ủy quyền phải được thể hiện bằng văn bản. Thẻ thức văn bản thực hiện theo quy định pháp luật, hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền; giới hạn ủy quyền căn cứ đặc điểm tình hình cụ thể của từng cơ quan, đơn vị, khối lượng, mức độ công việc và trình độ, năng lực của người được ủy quyền.

**b)** Người được ủy quyền không được ủy quyền lại cho cấp Phó hoặc bất kỳ người nào khác ký thay và phải chịu trách nhiệm trước người ủy quyền và trước pháp luật về nội dung các văn bản ký thừa ủy quyền. Người được ủy quyền không được ký các văn bản vượt khỏi phạm vi nội dung được ủy quyền; nếu vi phạm hoặc lạm dụng, pháp lý của các văn bản đó không có giá trị thi hành.

**c)** Người được ủy quyền khi ký các văn bản thừa ủy quyền trong tất cả mọi công việc hay hoạt động chuyên môn phải được thực hiện vì trách nhiệm trước người ủy quyền; không ký các văn bản được ủy quyền vì mục đích tư lợi; nếu vi phạm, người ký văn bản phải chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

**d)** Trong các trường hợp quan trọng hoặc cần thiết khác, các văn bản ký thừa ủy quyền phải được gửi đến báo cáo kịp thời cho người ủy quyền; trường hợp có ý kiến chỉ đạo điều chỉnh nội dung, người được ủy quyền phải nghiêm túc thực hiện và kịp thời điều chỉnh văn bản theo ý kiến chỉ đạo của người ủy quyền.

**3.** Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền có thể giao cho Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính hoặc Trưởng một số đơn vị, bộ phận trực thuộc ký thừa lệnh (TL.) đối với một số văn bản hành chính thông thường thuộc thẩm quyền của mình. Việc giao ký thừa lệnh phải được quy định cụ thể trong Quy chế làm việc, quyết định hay thông báo phân công nhiệm vụ hoặc Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

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

- Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền ký tất cả các văn bản do cơ quan, tổ chức, đơn vị mình ban hành.

- Các trường hợp ký thay (phải ghi **KT.**), ký thừa lệnh (phải ghi **TL.**), ký thừa ủy quyền (phải ghi **TUQ.**), ký thay mặt (phải ghi **TM.**) và phải được đóng dấu theo

đúng quyền hạn (theo thẩm quyền chung hoặc thẩm quyền riêng), chức vụ, họ và tên, chữ ký của người có thẩm quyền thực hiện theo Điều 12 Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ (*Phụ lục III*).

5. Không dùng bút chì, bút mực đỏ hoặc các mực dễ phai để ký văn bản.

### **Điều 12. Bản sao văn bản**

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

2. Thẻ thức bản sao, gồm các nội dung: hình thức sao (sao y bản chính, trích sao, sao lục); tên cơ quan, tổ chức sao văn bản; số, ký hiệu bản sao; địa danh, ngày, tháng, năm sao; chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền; dấu của cơ quan sao văn bản; nơi nhận... thực hiện theo quy định tại các Điều 9, 13, 14 và 16 Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ (*Phụ lục IV, Phụ lục V*).

3. Việc sao y bản chính, sao lục và trích sao văn bản do lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền hoặc Chánh Văn phòng của cơ quan, đơn vị đó quyết định.

4. Bản sao y bản chính, sao lục và trích sao thực hiện đúng quy định 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 Khoản 2 của Điều này thì chỉ có giá trị thông tin, tham khảo.

6. Không được sao, chụp, chuyển phát ra ngoài cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền những ý kiến của Lãnh đạo trong chỉ đạo, phân công công tác ghi bên lề văn bản. Trường hợp các ý kiến của Lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền ghi trong văn bản cần thiết cho việc giao dịch, trao đổi công tác, được Chánh Văn phòng thể chế hóa bằng văn bản hành chính chỉ đạo, điều hành.

## **Mục 2 QUẢN LÝ VĂN BẢN**

### **Điều 13. Nguyên tắc chung**

1. Tất cả văn bản đi, văn bản đến của cơ quan, đơn vị thuộc quận phải được quản lý tập trung tại Văn thư cơ quan, đơn vị (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 (*văn bản Mật*). Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư, các đơn vị, cá nhân có liên quan không có trách nhiệm giải quyết.

2. Văn bản đi, văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành, chuyển giao trong ngày đó; chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Chánh Văn phòng hoặc Văn thư theo dõi, đôn đốc việc chuyển giao văn bản đi, đến.

3. Văn bản đến có đóng dấu chỉ các mức độ khẩn theo quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 15 Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ (bao gồm 04 mức độ khẩn: “**KHẨN**”, “**THƯỢNG KHẨN**”, “**HỎA TỐC**”, “**HỎA TỐC HẸN GIỜ**” - gọi chung là *Văn bản khẩn*) phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được văn bản. *Văn bản khẩn* đi phải được hoàn thành thủ tục phát hành và chuyển phát ngay sau khi văn bản được ký.

4. Văn bản, tài liệu có nội dung mang bí mật nhà nước (bao gồm: “**MẬT**”, “**TUYỆT MẬT**”, “**TỐI MẬT**” - gọi chung là *Văn bản mật*) theo hướng dẫn tại Mục 2 Thông tư số 12/2002/TT-BCA(A11) ngày 13 tháng 9 năm 2002 của Bộ Công an, phải được đăng ký, quản lý và sử dụng theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước và các nội dung quy định tại Quy chế này.

#### **Điều 14. Trình tự quản lý văn bản đến**

Tất cả văn bản đến cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc quận 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. Khi tiếp nhận văn bản đến 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. Việc bóc bì *Văn bản mật* thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 12/2002/TT-BCA(A11) ngày 13 tháng 9 năm 2002 của Bộ Công an và quy định về việc bóc bì văn bản đến theo Khoản 2 Điều 4 Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

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 ở bản fax,

bản chuyên phát qua mạng). Việc đóng dấu “**ĐẾN**”, ghi số và ngày văn bản đến thực hiện theo Khoản 3 Điều 4 Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ (*Phụ lục VI*).

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, đơn vị có thẩm quyền hoặc Chánh Văn phòng để xử lý.

4. Văn bản đến phải được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản đến hoặc Cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến trên máy tính theo quy định tại Điều 5 Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

5. 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 mạng Internet.

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

1. Văn bản đến sau khi được đăng ký, phải trình người có thẩm quyền để xin ý kiến phân phối văn bản. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ *khẩn* phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

2. Căn cứ vào ý kiến chỉ đạo tại Phiếu giải quyết văn bản đến (*Phụ lục VII*); công chức, viên chức Văn thư đăng ký tiếp nhận 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 gìn bí mật nội dung văn bản. Người nhận văn bản phải ký nhận vào Sổ chuyển giao văn bản (*Phụ lục VIII*).

### **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, đơn vị có thẩm quyền; theo thời hạn yêu cầu của văn bản đến 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 hiện theo Quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị đó.

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, đơn vị có thẩm quyền về tình hình giải quyết, tiến độ và kết quả giải quyết văn bản đến để thông báo cho các cơ quan, đơn vị, tổ chức hoặc cá nhân liên quan.

#### **Điều 18. 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 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*.

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 có trách nhiệm kiểm tra lại thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; nếu phát hiện có sai sót thì phải kịp thời báo cáo đến người có trách nhiệm xem xét, giải quyết (*Phụ lục IX*).

2. Ghi số và ngày, tháng ban hành văn bản:

a) Ghi số của văn bản:

- Tất cả văn bản đi của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phải được ghi số theo hệ thống số chung của cơ quan, đơn vị mình và do Văn thư thống nhất quản lý; trừ các trường hợp pháp luật có quy định khác.

- Việc ghi số văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định tại Điểm a Khoản 3 Mục II 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 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 ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

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 Điểm b Khoản 4 Mục II 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.

- 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 ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ.

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 tính.

1. Đăng ký văn bản đi theo phương pháp cổ truyền (đăng ký bằng sổ):

- Lập sổ đăng ký văn bản đi: căn cứ tổng số và số lượng mỗi loại văn bản đi hàng năm, các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quy định cụ thể việc lập Sổ đăng ký văn bản đi cho phù hợp (*Phụ lục X*);

- Văn bản mật đi phải được đăng ký và lập sổ riêng.

2. Đăng ký văn bản đi bằng Cơ sở dữ liệu trên máy tính:

Thực hiện theo Quy chế sử dụng Chương trình phần mềm mã nguồn mở Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc ban hành kèm theo Quyết định số 5072/QĐ-UBND ngày 11 tháng 6 năm 2014 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp.

### **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 căn cứ tại “*Nơi nhận*”; 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, đơn vị có chức năng, có thẩm quyền giải quyết, hoặc tổ chức thực hiện, hoặc phối hợp thực hiện, hay để 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 chi **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, đơn vị có thẩm quyền và được thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 8 Chương II 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.

## 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, đơn vị có thẩm quyền hoặc tên của phụ lục.

**d)** 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** (năm) trang.

## 3. Đóng dấu độ *khẩn, mật*:

**a)** Các dấu chỉ mức độ *khẩn* (bao gồm: “**KHẨN**”, “**THƯỢNG KHẨN**”, “**HỎA TỐC**”, “**HỎA TỐC HẸN GIỜ**”) thực hiện theo Điểm b Khoản 2 Điều 15 Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ;

**b)** Các dấu chỉ mức độ *mật*, như: “**MẬT**” (C), “**TUYỆT MẬT**” (B), “**TỐI MẬT**” (A) và dấu “**Tài liệu thu hồi**” được khắc sẵn theo mẫu quy định tại Mục 2 và phải gửi tài liệu, vật mang bí mật nhà nước theo hướng dẫn tại điểm b.1 Mục 3 Thông tư số 12/2002/TT-BCA(A11) ngày 13 tháng 9 năm 2002 của Bộ Công an; việc xác định nội dung bí mật nhà nước và đóng dấu chỉ mức độ mật thực hiện theo Điều 5, 6, 7, 8 của Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước;

**c)** Đối với những văn bản có phạm vi, đối tượng được phổ biến, sử dụng hạn chế; sử dụng các dấu chỉ dẫn về phạm vi lưu hành, như: “**TRẢ LẠI SAU KHI HỌP (HỘI NGHỊ)**”, “**XEM XONG TRẢ LẠI**”, “**LUU HÀNH NỘI BỘ**” và đóng dấu chỉ dẫn lên văn bản đi theo quy định tại Điểm c Khoản 2 Điều 15 Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ.

**d)** Vị trí đóng dấu chỉ mức độ *khẩn*, dấu chỉ mức độ *mật* trên văn bản hành chính được thực hiện theo hướng dẫn tại Điểm a và Điểm b Khoản 2 Điều 15 Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ.

**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, đơn vị 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).

**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 “**HỎA TỐC HẸN GIỜ**”, “**HỎA TỐC**”, “**THƯỢNG KHẨN**”, “**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 (*Phụ lục XI*);

**d)** Việc chuyển giao trực tiếp văn bản cho các bộ phận, cá nhân trong cơ quan, đơn vị có thẩm quyền hoặc cho các tổ chức, đơn vị, cá nhân bên ngoài phải được ký nhận vào Sổ chuyển giao văn bản đi (*Phụ lục XII*);

**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 Điều 10 và Điều 16 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 hướng dẫn tại Mục 3 Thông tư số 12/2002/TT-BCA(A11) ngày 13 tháng 9 năm 2002 của Bộ Công an.

**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 đề 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**”, Văn thư phải theo dõi, thu hồi hoặc trả lại nơi gửi đúng thời hạn. Khi nhận lại cũng như khi trả, phải kiểm tra, đối chiếu để bảo đảm tài liệu 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 để xử lý.

### **Điều 23. Lưu văn bản đi**

**1.** Mỗi văn bản đi phải được lưu **02** (hai) bản: *Bản gốc* lưu tại Văn thư cơ quan, đơn vị có thẩm quyền và **01** (một) *bản chính* lưu trong hồ sơ công việc.

**2.** *Bản gốc* lưu tại Văn thư của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đã phát hành phải được đóng dấu và sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

**3.** Việc lưu giữ, bảo quản, sử dụng bản lưu văn bản đi có đóng dấu chỉ các mức độ *mật* và trách nhiệm thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị trên địa bàn quận tiếp tục thực hiện theo *Hướng dẫn số 01/HD-PNV* ngày 22 tháng 01 năm 2014 của Phòng Nội vụ.

**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 pháp luật, quy định cụ thể của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền và theo đề nghị, yêu cầu của tổ chức, cá nhân có liên quan.

## **Mục 3**

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

#### **Điều 24. Lập Danh mục hồ sơ**

**1.** Căn cứ và nội dung lập Danh mục hồ sơ thực hiện theo quy định tại Khoản 2 và Khoản 3 Điều 13 Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của

Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

## 2. Tổ chức lập Danh mục hồ sơ:

### a) Danh mục hồ sơ được lập theo 02 (hai) cách sau:

\* *Cách thứ nhất:* Văn thư xây dựng dự thảo Danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị; lấy ý kiến đóng góp của các bộ phận, cá nhân có liên quan; hoàn thiện dự thảo, trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký ban hành hoặc chuyển Chánh Văn phòng để trình người đứng đầu cơ quan, đơn vị cấp trên ký theo thẩm quyền;

\* *Cách thứ hai:* Các cơ quan, đơn vị dự kiến Danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị mình theo hướng dẫn nghiệp vụ của Văn thư; Văn thư tổng hợp thành Danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị và điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung (nếu cần); hoàn thiện dự thảo, trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký ban hành hoặc chuyển Chánh Văn phòng để trình người đứng đầu cơ quan, đơn vị ký theo thẩm quyền.

b) Danh mục hồ sơ do người đứng đầu cơ quan, đơn vị duyệt, ký ban hành vào đầu năm.

c) Văn thư sao chụp Danh mục hồ sơ đã được ban hành gửi các đơn vị, cá nhân liên quan để thực hiện lập hồ sơ theo Danh mục. Trong quá trình thực hiện, nếu có hồ sơ dự kiến chưa sát với thực tế hoặc có công việc giải quyết phát sinh thuộc trách nhiệm lập hồ sơ của đơn vị hoặc cá nhân nào thì đơn vị hoặc cá nhân đó cần kịp thời sửa đổi, bổ sung vào phần Danh mục hồ sơ của mình để Văn thư tổng hợp, bổ sung vào Danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị.

## **Điều 25. 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:

- Mở hồ sơ là việc lấy một tờ 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; bìa hồ sơ được thiết kế và in theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 9251:2012 Bìa hồ sơ lưu trữ.

- Mỗi cá nhân khi giải quyết công việc được giao có trách nhiệm mở hồ sơ về công việc đó (theo Danh mục hồ sơ; hoặc kể cả trong trường hợp cơ quan, đơn vị có Danh mục hồ sơ).

- Căn cứ vào Danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền và thực tế công việc được giao; trong quá trình giải quyết công việc, cán bộ, công chức, viên

chức phải tiếp tục đưa các văn bản hình thành có liên quan vào hồ sơ.

**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 đến sự 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 hạn bảo quản *vĩnh viễn*, cán bộ, công chức, viên chức phải biên mục hồ sơ đầy đủ;

- Hoàn thiện, chỉnh sửa tiêu đề hồ sơ cho phù hợp với nội dung tài liệu trong hồ sơ (nếu cần);

- Nếu hết năm mà công việc chưa giải quyết xong thì chưa thực hiện việc kết thúc hồ sơ, hồ sơ đó được bổ sung vào Danh mục hồ sơ của năm sau liền kề.

**2. Yêu cầu đối với mỗi hồ sơ được lập:**

**a) Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền, đơn vị, tổ chức hình thành hồ sơ;**

**b) 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;**

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

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

**1. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền:**

Hàng năm, Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền có trách nhiệm chỉ đạo xây dựng Danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị mình; chỉ đạo công tác lập hồ sơ và giao

nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đối với các đơn vị, tổ chức, bộ phận thuộc phạm vi quản lý của mình.

## 2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng:

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

b) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ tại đơn vị mình.

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

a) Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ công việc được phân công theo dõi, giải quyết;

b) Giao nộp hồ sơ, tài liệu đúng thời hạn và đúng thủ tục quy định.

## 4. Trách nhiệm của công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ:

Công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức lập hồ sơ công việc; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện đúng thời hạn nộp lưu và đúng thủ tục giao nhận theo quy định tại Khoản 2 và Khoản 3 Điều 26 của Quy chế này; giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, đơn vị có thẩm quyền theo đúng quy định của Nhà nước.

## 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 của cơ quan, đơn vị mình về việc quản lý, sử dụng con dấu của cơ quan, đơn vị đó. Lãnh đạo đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm trước người đứng đầu của cơ quan, đơn vị cấp trên trực tiếp trong việc quản lý và sử dụng con dấu của đơn vị mình (đối với đơn vị có con dấu riêng).

2. Các con dấu của cơ quan, đơn vị; con dấu của đơn vị trực thuộc được giao cho công chức, viên chức Văn thư quản lý và sử dụng. Công chức, viên chức Văn thư được giao sử dụng và bảo quản con dấu chịu trách nhiệm trước lãnh đạo đơn vị về

việc quản lý và sử dụng con dấu; đồng thời, có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

a) Con dấu phải được bảo quản tại phòng làm việc của công chức, viên chức Văn thư. Trường hợp cần đưa con dấu ra khỏi cơ quan, đơn vị phải được sự đồng ý của người đứng đầu cơ quan, đơn vị đó 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, công chức, viên chức Văn thư phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu bị mất, người đứng đầu cơ quan, đơn vị đó 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.

5. Thời hạn sử dụng con dấu là 05 (năm) năm; hết thời hạn trên, cơ quan, đơn vị sử dụng con dấu phải đăng ký lại mẫu dấu tại cơ quan Công an nơi cấp Giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu. Trường hợp con dấu bị mòn, méo, biến dạng, hỏng, mất hoặc có thay đổi tên, trụ sở, mô hình tổ chức thì cơ quan, tổ chức có văn bản đề nghị cơ quan Công an có thẩm quyền làm thủ tục đổi, cấp lại con dấu theo quy định tại Điều 14 Thông tư số 21/2012/TT-BCA ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Bộ Công an quy định về con dấu của các cơ quan tổ chức, chức danh nhà nước. Thủ tục và địa chỉ đổi con dấu tiếp tục thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 25/PNV ngày 23 tháng 4 năm 2014 của Phòng Nội vụ.

### **Điều 28. Sử dụng con dấu**

1. Công chức, viên chức Văn thư phải tự tay đóng dấu vào các văn bản của cơ quan, đơn vị; trường hợp đặc biệt, phải báo cáo và được sự đồng ý của người có thẩm quyền.

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;
- 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 TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

### **Điều 29. Trách nhiệm người đứng đầu cơ quan và Lưu trữ cơ quan**

Căn cứ Điều 6 và Điều 10 của Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011, quy định trách nhiệm của các cá nhân, tổ chức, cơ quan, đơn vị đối với công tác Lưu trữ như sau:

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm quản lý kho Lưu trữ của cơ quan, đơn vị mình; áp dụng các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả trong việc thu thập, quản lý, bảo quản và sử dụng tài liệu tại kho Lưu trữ của cơ quan, đơn vị.

2. Công chức, viên chức làm công tác Lưu trữ chịu trách nhiệm tham mưu Lãnh đạo cơ quan, đơn vị hướng dẫn việc lập hồ sơ và thu nhận tài liệu nộp lưu từ các đơn vị, cá nhân trong cơ quan, đơn vị; thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ của cơ quan; chịu trách nhiệm giao nộp tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ Ủy ban nhân dân quận và giao nộp tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn thuộc Danh mục tài liệu nộp Lưu lịch sử Thành phố; tổ chức hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị theo quy định.

### **Điều 30. Các hành vi bị nghiêm cấm**

Theo quy định tại Điều 8 của Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011, các tổ chức, cá nhân bị nghiêm cấm thực hiện các hành vi sau:

1. Chiếm đoạt, làm hỏng, làm mất tài liệu lưu trữ.
2. Làm giả, sửa chữa, làm sai lệch nội dung tài liệu lưu trữ.
3. Mua bán, chuyển giao, hủy trái phép tài liệu lưu trữ.



4. Sử dụng tài liệu lưu trữ vào mục đích xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

5. Mang tài liệu lưu trữ ra nước ngoài trái phép.

### **Điều 31. Công tác thu thập, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào kho Lưu trữ của Ủy ban nhân dân quận**

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 Ủy ban nhân dân quận theo thời hạn quy định tại Khoản 2 của Điều này.

b) Trường hợp cần giữ lại hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu thì phải thông báo bằng văn bản cho Lưu trữ Ủy ban nhân dân quận biết và phải được sự đồng ý của Chánh Văn phòng; nhưng thời hạn giữ lại không quá **02** (hai) năm;

c) Cán bộ, công chức, viên chức khi chuyển công tác, thôi việc, nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội phải bàn giao hồ sơ, tài liệu cho Lưu trữ Ủy ban nhân dân quận, hoặc bàn giao cho người kế nhiệm; không được giữ hồ sơ, tài liệu của cơ quan, đơn vị làm tài liệu riêng hoặc mang sang cơ quan, đơn vị khác.

2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Ủy ban nhân dân quận:

a) Trong thời hạn **01** (một) năm kể từ ngày công việc kết thúc; đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản thì trong thời hạn **03** (ba) tháng kể từ ngày công trình được quyết toán, người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Ủy ban nhân dân quận.

b) Thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ Ủy ban nhân dân quận gồm toàn bộ hồ sơ, tài liệu được xác định có thời hạn bảo quản từ **05** (năm) năm trở lên; trừ những loại hồ sơ, tài liệu sau:

- Hồ sơ về những công việc chưa giải quyết xong;
- Các văn bản, tài liệu để biết, để tham khảo;
- Hồ sơ phối hợp giải quyết công việc (trường hợp chung với hồ sơ của đơn vị chủ trì);
- 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 tự lưu giữ; có thể hủy khi văn bản hết hiệu lực thi hành (nhưng phải báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị).

**3. Thủ tục giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Ủy ban nhân dân quận:**

Khi giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Ủy ban nhân dân quận, cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân quận hoặc cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm giao nộp hồ sơ, tài liệu phải lập **02** (hai) bản "*Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu*" (*Phụ lục XIII*) và **02** (hai) bản "*Biên bản giao nhận tài liệu*" (*Phụ lục XIV*). Lưu trữ Ủy ban nhân dân quận và bên giao tài liệu mỗi bên giữ mỗi loại **01** (một) bản.

**4. Lưu trữ Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm:**

Hàng năm, công chức, viên chức của Lưu trữ Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm phối hợp với công chức, viên chức Văn thư, Lưu trữ của cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân quận, tổ chức thực hiện nhiệm vụ thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào kho Lưu trữ Ủy ban nhân dân quận, như sau:

a) Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu.

b) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ Ủy ban nhân dân quận.

c) Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức chuẩn bị hồ sơ, tài liệu phải nộp lưu và lập *Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu* của Lưu trữ Ủy ban nhân dân quận.

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 nộp lưu vào Lưu trữ Ủy ban nhân dân quận, 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* của Lưu trữ Ủy ban nhân dân quận với bên giao nộp hồ sơ, tài liệu.

**Điều 32. Trách nhiệm phối hợp cung cấp hồ sơ, tài liệu giao nộp vào Lưu trữ lịch sử Thành phố**

Trách nhiệm phối hợp cung cấp hồ sơ, tài liệu giao nộp vào Lưu trữ lịch sử Thành phố (Chi cục Văn thư - Lưu trữ Thành phố) theo quy định tại các Điều 19 và Điều 20 của Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011, thực hiện như sau:

1. Phòng Nội vụ có trách nhiệm phối hợp với Lưu trữ Ủy ban nhân dân quận liên hệ với Chi cục Văn thư - Lưu trữ Thành phố (trực thuộc Sở Nội vụ) để được hướng dẫn việc thu thập, giao nhận tài liệu có giá trị vĩnh viễn hình thành trong hoạt động của Ủy ban nhân dân quận thuộc Danh mục nguồn nộp lưu tài liệu và chuẩn bị tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử Thành phố theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Phòng Nội vụ phối hợp Lưu trữ Ủy ban nhân dân quận hướng dẫn công chức, viên chức Lưu trữ của cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân quận xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử Thành phố; công chức, viên chức Lưu trữ của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm thực hiện các nội dung sau:

a) Chinh lý tài liệu trước khi giao nộp, 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 Thành phố; phối hợp vận chuyển tài liệu đến nơi giao nộp;

d) Việc giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử Thành phố theo các biểu mẫu: *Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu, Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu* thực hiện theo hướng dẫn của Chi cục Văn thư - Lưu trữ Thành phố (Sở Nội vụ); cơ quan, đơn vị giao nộp hồ sơ, tài liệu giữ 01 (một) bản, Lưu trữ lịch sử Thành phố giữ 02 (một) bản và được lưu vĩnh viễn tại cơ quan, đơn vị giao nộp và Lưu trữ lịch sử Thành phố.

**Điều 33. Quản lý tài liệu lưu trữ của cơ quan, đơn vị không thuộc Danh mục nguồn nộp lưu vào kho Lưu trữ Ủy ban nhân dân quận hoặc tài liệu không thuộc Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử Thành phố**

Tài liệu lưu trữ được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức không thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ Ủy ban nhân dân quận hoặc tài liệu không thuộc Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử Thành phố thì được quản lý tại kho Lưu trữ của cơ quan, đơn vị.

**Điều 34. Quản lý tài liệu lưu trữ trong trường hợp cơ quan, đơn vị chia, tách, sáp nhập, giải thể; tổ chức kinh tế là doanh nghiệp nhà nước chia, tách, sáp nhập, giải thể, chuyển đổi hình thức sở hữu hoặc phá sản**

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp chia, tách, sáp nhập, giải thể hoặc chuyển đổi hình thức hay phá sản phải tổ chức quản lý và giao nộp tài liệu theo quy định sau:

1. Tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị nào phải được công chức, viên chức làm công tác Văn thư, Lưu trữ chinh lý, thống kê và bảo quản theo phong lưu trữ của cơ quan, tổ chức, đơn vị đó.

2. Khi cơ quan, tổ chức, đơn vị có quyết định chia, tách, sáp nhập, giải thể; doanh nghiệp có quyết định chia, tách, sáp nhập, giải thể, chuyển đổi hình thức sở

hữu hoặc phá sản thì tất cả hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong của các đơn vị, cá nhân trong cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp phải được giao nộp vào Lưu trữ Ủy ban nhân dân quận để tiến hành chỉnh lý theo quy định.

**3. Tài liệu lưu trữ sau khi chỉnh lý được bảo quản như sau:**

**a)** Tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử được giao nộp vào Lưu trữ lịch sử Thành phố;

**b)** Tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp không thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử được quản lý tại kho Lưu trữ của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp mới tiếp nhận trụ sở cũ.

Trường hợp cơ quan, tổ chức giải thể, doanh nghiệp giải thể, phá sản hoặc không có cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tiếp nhận trụ sở cũ hoặc có nhiều cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp mới cùng tiếp nhận trụ sở cũ thì tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đó được giao nộp vào Lưu trữ Ủy ban nhân dân quận theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

**4. Quản lý tài liệu cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính và doanh nghiệp khi chia, tách, sáp nhập, giải thể, tổ chức lại, chuyển đổi hình thức sở hữu...** được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 46/2005/TT-BNV ngày 27 tháng 4 năm 2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý tài liệu khi chia, tách, sáp nhập cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính và tổ chức lại, chuyển đổi hình thức sở hữu doanh nghiệp Nhà nước.

### **Điều 35. Quản lý tài liệu lưu trữ của Ủy ban nhân dân 16 phường**

**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 phường được lựa chọn và lưu trữ tại Văn phòng Ủy ban nhân dân 16 phường.

**2.** Người làm công tác Văn thư, Lưu trữ hoặc Văn phòng - Thống kê tại Văn phòng Ủy ban nhân dân 16 phường 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.

**3.** Tài liệu lưu trữ của Ủy ban nhân dân 16 phường trên địa bàn quận được thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 14/2011/TT-BNV ngày 08 tháng 11 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định quản lý hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.

**Điều 36. Quản lý tài liệu của cá nhân, gia đình, dòng họ**

1. Tài liệu của cá nhân, gia đình, dòng họ (sau đây gọi chung là cá nhân) có giá trị phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử đối với quốc gia, xã hội được đăng ký và phải nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử Thành phố (Chi cục Văn thư - Lưu trữ Thành phố), gồm: gia phả, tộc phả, bằng, sắc phong, tài liệu về tiểu sử; bản thảo viết tay, bản in có bút tích, công trình nghiên cứu khoa học, sáng tác, thư từ trao đổi; phim, ảnh, băng, đĩa ghi âm, ghi hình, tài liệu điện tử; công trình bài viết về cá nhân; ấn phẩm, tài liệu do cá nhân sưu tầm được.

2. Phòng Nội vụ có trách nhiệm liên hệ với Chi cục Văn thư - Lưu trữ Thành phố (Sở Nội vụ) để được hướng dẫn xác định giá trị tài liệu của cá nhân trên địa bàn quận Gò Vấp phải nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử Thành phố.

3. Cá nhân có tài liệu có các quyền sau đây:

a) Được đăng ký tài liệu tại Lưu trữ lịch sử Thành phố và được hướng dẫn, giúp đỡ về kỹ thuật bảo quản và tạo điều kiện để phát huy giá trị tài liệu;

b) Quyết định việc hiến tặng, ký gửi tài liệu cho Lưu trữ lịch sử Thành phố;

c) Thỏa thuận việc mua bán tài liệu;

d) Được ưu tiên sử dụng tài liệu đã hiến tặng;

đ) Cho phép người khác sử dụng tài liệu ký gửi tại Lưu trữ lịch sử Thành phố, nhưng không được xâm hại an ninh quốc gia, lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân;

e) Được Nhà nước khen thưởng theo quy định của pháp luật hiện hành.

4. Cá nhân có tài liệu có nghĩa vụ như sau: chỉ được hiến tặng hoặc bán cho Lưu trữ lịch sử Thành phố các tài liệu liên quan đến an ninh quốc gia; trả phí bảo quản đối với tài liệu ký gửi tại Lưu trữ lịch sử Thành phố; trừ tài liệu đã được đăng ký.

**Mục 2****CÔNG TÁC CHỈNH LÝ VÀ XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU****Điều 37. Chỉnh lý tài liệu**

Hồ sơ, tài liệu của cơ quan, đơn vị phải được chỉnh lý hoàn chỉnh và bảo quản trong kho Lưu trữ của cơ quan, đơn vị hoặc Lưu trữ Ủy ban nhân dân quận.

1. Nguyên tắc chỉnh 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, đơn vị.

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 38. Xác định giá trị tài liệu**

1. Công chức, viên chức Lưu trữ của cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân quận có nhiệm vụ giúp Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính, Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp... xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị mình ban hành sau khi có ý kiến thẩm định của Phòng Nội vụ hoặc 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 39. Hội đồng xác định giá trị tài liệu**

Thực hiện theo quy định tại Điều 18 Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011, như sau:

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 để 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 Thành phố và loại tài liệu hết giá trị.

2. Hội đồng xác định giá trị tài liệu do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quyết định thành lập. Thành phần của Hội đồng bao gồm:

- a) 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, đơn vị có thẩm quyền.

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, lựa chọn tài liệu lưu trữ của Lưu trữ cơ quan để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử Thành phố; hủy tài liệu hết giá trị theo quy định tại Điều 35 của Quy chế này.

#### **Điều 40. Hủy tài liệu hết giá trị**

Thực hiện theo quy định tại Điều 28 Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011, như sau:

1. Thẩm quyền quyết định hủy tài liệu hết giá trị được quy định như sau:

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định hủy tài liệu hết giá trị thuộc Lưu trữ Ủy ban nhân dân quận sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của Sở Nội vụ (Chi cục Văn thư - Lưu trữ Thành phố).

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân 16 phường quyết định hủy tài liệu hết giá trị thuộc Lưu trữ của Ủy ban nhân dân 16 phường sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của Phòng Nội vụ.

c) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ cơ quan, đơn vị không thuộc Danh mục nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ Ủy ban nhân dân quận sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của Phòng Nội vụ.

2. Thủ tục quyết định hủy tài liệu hết giá trị được quy định như sau:

a) Theo đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền thuộc Danh mục cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu tài liệu

vào Lưu trữ Ủy ban nhân dân quận đề nghị Phòng Nội vụ thẩm định tài liệu hết giá trị cần hủy; người đứng đầu cơ quan, đơn vị không thuộc Danh mục cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ Ủy ban nhân dân quận đề nghị Phòng Nội vụ có ý kiến đối với tài liệu hết giá trị cần hủy.

Căn cứ vào ý kiến thẩm định của Hội đồng xác định giá trị tài liệu hoặc ý kiến của Phòng Nội vụ, người có thẩm quyền quy định tại Khoản 1 của Điều này quyết định việc hủy tài liệu hết giá trị của cơ quan, đơn vị mình.

b) Theo đề nghị của Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu, Phòng Nội vụ phối hợp với Chánh Văn phòng tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định hủy tài liệu có thông tin trùng lặp tại Lưu trữ Ủy ban nhân dân quận.

Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu do Trưởng phòng Nội vụ tham mưu phối hợp với Chánh Văn phòng Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định thành lập để thẩm tra tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ Ủy ban nhân dân quận.

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

4. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị gồm có:

a) Quyết định thành lập Hội đồng (Phụ lục XV);

b) Danh mục tài liệu hết giá trị (Phụ lục XVI); tờ trình và bản thuyết minh tài liệu hết giá trị (Phụ lục XVII);

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 (Phụ lục XVIII);

d) Văn bản đề nghị thẩm định, xin ý kiến của cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân quận có tài liệu hết giá trị (Phụ lục XIX);

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

e) Quyết định hủy tài liệu hết giá trị (Phụ lục XX);

g) Biên bản bàn giao tài liệu hủy (Phụ lục XXI);

h) Biên bản hủy tài liệu hết giá trị (Phụ lục XXII).

5. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại cơ quan, đơn vị có tài liệu bị hủy ít nhất 20 (hai mươi) năm, kể từ ngày hủy tài liệu.

#### **Điều 41. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử Thành phố**

Thực hiện theo quy định tại Điều 21 Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011, như sau:



1. Trong thời hạn 10 (mười) năm, kể từ năm công việc kết thúc, cơ quan, đơn vị thuộc Danh mục đơn vị 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 Thành phố.

2. Tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn của ngành công an, quốc phòng và các tài liệu liên quan đến ngành ngoại giao (các tổ chức phi chính phủ) phải nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử Thành phố trong thời hạn 30 (ba mươi) năm, kể từ năm công việc kết thúc; trừ các tài liệu chưa được giải mật hoặc tài liệu lưu trữ cần thiết cho hoạt động nghiệp vụ hàng ngày theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Tài liệu chuyên môn nghiệp vụ có giá trị bảo quản vĩnh viễn của các ngành, lĩnh vực khác phải nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử Thành phố trong thời hạn 30 (ba mươi) năm, kể từ năm công việc kết thúc; trừ các tài liệu lưu trữ cần thiết cho hoạt động nghiệp vụ hàng ngày của cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật có liên quan.

### Mục 3

## BẢO QUẢN, THỐNG KÊ TÀI LIỆU LƯU TRỮ

### Điều 42. Bảo quản tài liệu lưu trữ

Thực hiện theo quy định tại Điều 25 Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011, như sau:

1. Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào kho Lưu trữ của cơ quan, đơn vị (bao gồm Lưu trữ Ủy ban nhân dân quận) 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 của Ủy ban nhân dân quận và tập trung bảo quản trong kho Lưu trữ của cơ quan, đơn vị mình để nộp lưu vào Lưu trữ của Ủy ban nhân dân quận theo quy định. Kho Lưu trữ của cơ quan, đơn vị 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 Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ:

- Bố trí kho Lưu trữ Ủy ban nhân dân quận theo đúng tiêu chuẩn quy định;
- Thực hiện các biện pháp phòng chống cháy, nổ, phòng chống thiên tai, phòng gian, bảo mật kho Lưu trữ Ủy ban nhân dân quận 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.

4. Công chức, viên chức Lưu trữ của cơ quan, đơn vị và Lưu trữ Ủy ban nhân dân quận 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.

5. Các cơ quan, phải bố trí một phòng làm kho lưu trữ tài liệu, trang bị cơ sở vật chất bảo quản tài liệu như tủ, kệ, cặp hộp lưu trữ.

6. Ủy ban nhân dân 16 phường phải bố trí diện tích thỏa đáng trong trụ sở làm việc để tập trung bảo quản hồ sơ, tài liệu có giá trị của địa phương.

#### **Điều 43. Thống kê nhà nước về công tác văn thư và lưu trữ**

1. Tài liệu thuộc nguồn lưu trữ nộp lưu vào Lưu trữ Ủy ban nhân dân quận hoặc Lưu trữ lịch sử Thành phố phải được cơ quan, đơn vị thống kê, tập trung trong hệ thống sổ sách, cơ sở dữ liệu, hồ sơ quản lý theo quy định pháp luật.

2. Các cơ quan, đơn vị phải định kỳ thực hiện chế độ báo cáo thống kê theo Quyết định số 13/2005/QĐ-BNV và Quyết định số 14/2005/QĐ-BNV ngày 06 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ. Số liệu thống kê hàng năm được tính từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12.

3. Thống kê được thực hiện theo quy định như sau:

a) Các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân quận và Ủy ban nhân dân 16 phường gửi báo cáo đến Phòng Nội vụ vào ngày 15 tháng 01 năm sau.

b) Phòng Nội vụ tổng hợp số liệu của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn quận và tham mưu Ủy ban nhân dân quận báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố và Sở Nội vụ (thông qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ Thành phố) vào ngày 31 tháng 01 năm sau.

### **Mục 4**

## **TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

**Điều 44. Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu**

Căn cứ Điều 29 của Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011 và Điều 16, 17 của 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; cơ quan, tổ chức, cá nhân có quyền và nghĩa vụ trong sử dụng tài liệu lưu trữ như sau:

1. Tất cả cán bộ, công chức, viên chức trong, ngoài cơ quan, đơn vị 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, đơn vị muốn nghiên cứu tài liệu vì mục đích công vụ phải có *Giấy giới thiệu (Phụ lục XXIII)* ghi rõ mục đích nghiên cứu tài liệu và phải được Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền 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 thư nhân dân hoặc hộ chiếu và phải được Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền hoặc Chánh Văn phòng đồng ý.

#### **Điều 45. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ**

Thực hiện theo quy định tại Điều 32 Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011 và hướng dẫn của Chi cục Văn thư - Lưu trữ Thành phố, bao gồm:

1. Sử dụng tài liệu tại phòng đọc của Lưu trữ Ủy ban nhân dân quận, Lưu trữ lịch sử Thành phố.

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

Thực hiện theo quy định tại Điều 31, Điều 34 Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011 và hướng dẫn của Chi cục Văn thư - Lưu trữ Thành phố, như sau:

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền căn cứ quy định của Quy chế này và các quy định khác của pháp luật có liên quan quy định việc sử dụng tài liệu lưu trữ tại kho Lưu trữ của cơ quan, đơn vị mình; bao gồm:

**a)** Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ban hành quyết định quy định việc sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ Ủy ban nhân dân quận (theo tờ trình của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận và ý kiến thẩm định của Phòng Nội vụ).

**b)** Chủ tịch Ủy ban nhân dân 16 phường ban hành quyết định quy định việc sử dụng tài liệu lưu trữ tại kho Lưu trữ của Ủy ban nhân dân 16 phường.

**c)** Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quy định việc sử dụng tài liệu lưu trữ tại kho Lưu trữ cơ quan, đơn vị mình không thuộc Danh mục nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ Ủy ban nhân dân quận.

**2.** Việc mang tài liệu lưu trữ ra khỏi kho Lưu trữ của cơ quan, đơn vị (bao gồm Lưu trữ Ủy ban nhân dân quận) thực hiện như sau:

**a)** Cơ quan, tổ chức, cá nhân được mang tài liệu lưu trữ ra khỏi kho Lưu trữ của cơ quan, đơn vị để phục vụ công tác, nghiên cứu khoa học và các nhu cầu chính đáng khác sau khi được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép và phải hoàn trả nguyên vẹn tài liệu lưu trữ đó.

**b)** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận quyết định cho phép mang tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ Ủy ban nhân dân quận ra các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân quận để phục vụ công tác tại cơ quan, đơn vị trong khuôn viên hành chính quận; tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quy định việc mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ Ủy ban nhân dân quận để phục vụ trong công tác nghiên cứu khoa học ở nước ngoài sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của Sở Nội vụ (Chi cục Văn thư - Lưu trữ Thành phố).

**c)** Người đứng đầu cơ quan, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 16 phường quyết định cho phép việc mang tài liệu lưu trữ ra khỏi kho Lưu trữ của cơ quan, đơn vị để sử dụng tại cơ quan, đơn vị mình; trường hợp mang tài liệu lưu trữ tại kho Lưu trữ cơ quan, đơn vị ra khỏi phạm vi cơ quan, đơn vị hoặc địa bàn được giao phụ trách, phải ý kiến thẩm định bằng văn bản của Phòng Nội vụ.

**d)** Tổ chức, cá nhân trước khi mang tài liệu lưu trữ đã được Lưu trữ Ủy ban nhân dân quận đăng ký ra khỏi phạm vi hành chính quận, có trách nhiệm phải thông báo cho Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận biết.

**đ)** Tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ Ủy ban nhân dân quận, tài liệu của cá nhân đã được đăng ký tại Lưu trữ Ủy ban nhân dân quận trước khi đưa ra nước ngoài để phục vụ trong công tác nghiên cứu khoa học ở nước ngoài phải lập bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ theo quy định tại Khoản 4 Điều 34 của Luật Lưu trữ.

**Điều 47. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ**

1. Lưu trữ của cơ quan, đơn vị (bao gồm Lưu trữ Ủy ban nhân dân quận) phải có Nội quy phòng đọc.

2. 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 hoặc nhân viên làm Lưu trữ;

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 về sử dụng tài liệu; Quy định về phòng chống cháy nổ của cơ quan, tổ chức.

3. Công chức, viên chức làm Lưu trữ của cơ quan, đơn vị 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.

**Điều 48. Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử**

Thực hiện theo quy định tại Điều 13 của Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011 và các 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.

**Chương IV  
TỔ CHỨC THỰC HIỆN****Điều 49. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

1. Việc thực hiện các nội dung của Quy chế này là một trong những tiêu chí để bình xét thi đua, khen thưởng đối với tập thể các đơn vị và cá nhân cán bộ lãnh đạo, quản lý và các công chức, viên chức trực tiếp làm công tác Văn thư, Lưu trữ; là cơ sở đánh giá, nhận xét, phân loại cán bộ, công chức, viên chức hàng năm; xem xét nâng bậc lương, nâng ngạch công chức, viên chức.

2. Cán bộ, công chức, viên chức vi phạm các quy định tại Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu các hình thức kỷ luật áp dụng theo quy định của pháp luật về xử lý kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

3. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức vi phạm các quy định tại Quy chế này mà gây thiệt hại vật chất cho cơ quan, đơn vị có thẩm quyền thì phải bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật hiện hành về trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, công chức, viên chức.

### **Điều 50. Khiếu nại, tố cáo**

1. Các cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức có quyền khiếu nại, tố cáo đối với các hành vi vi phạm pháp luật về công tác Văn thư, Lưu trữ đối với cơ quan, đơn vị mình theo quy định của pháp luật.

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 51. Điều khoản thi hành**

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 16 phường có trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện Quy chế này đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức trong phạm vi quản lý.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Trưởng phòng Hành chính (các đơn vị sự nghiệp công lập) hoặc người phụ trách công tác Hành chính, Tổng hợp, Văn phòng - Thống kê tại các cơ quan, đơn vị thuộc quận có trách nhiệm tham mưu, giúp người đứng đầu cơ quan, đơn vị đôn đốc, theo dõi việc thực hiện Quy chế này tại cơ quan, đơn vị mình; đồng thời, chịu trách nhiệm quán triệt và thường xuyên nhắc nhở công chức, viên chức làm công tác Văn thư, Lưu trữ tại cơ quan, đơn vị mình thực hiện nghiêm túc các quy định về công tác Văn thư và công tác Lưu trữ, quản lý kho Lưu trữ của cơ quan, đơn vị và Lưu trữ Ủy ban nhân dân quận theo quy định của Luật Lưu trữ và các quy định tại Quy chế này.

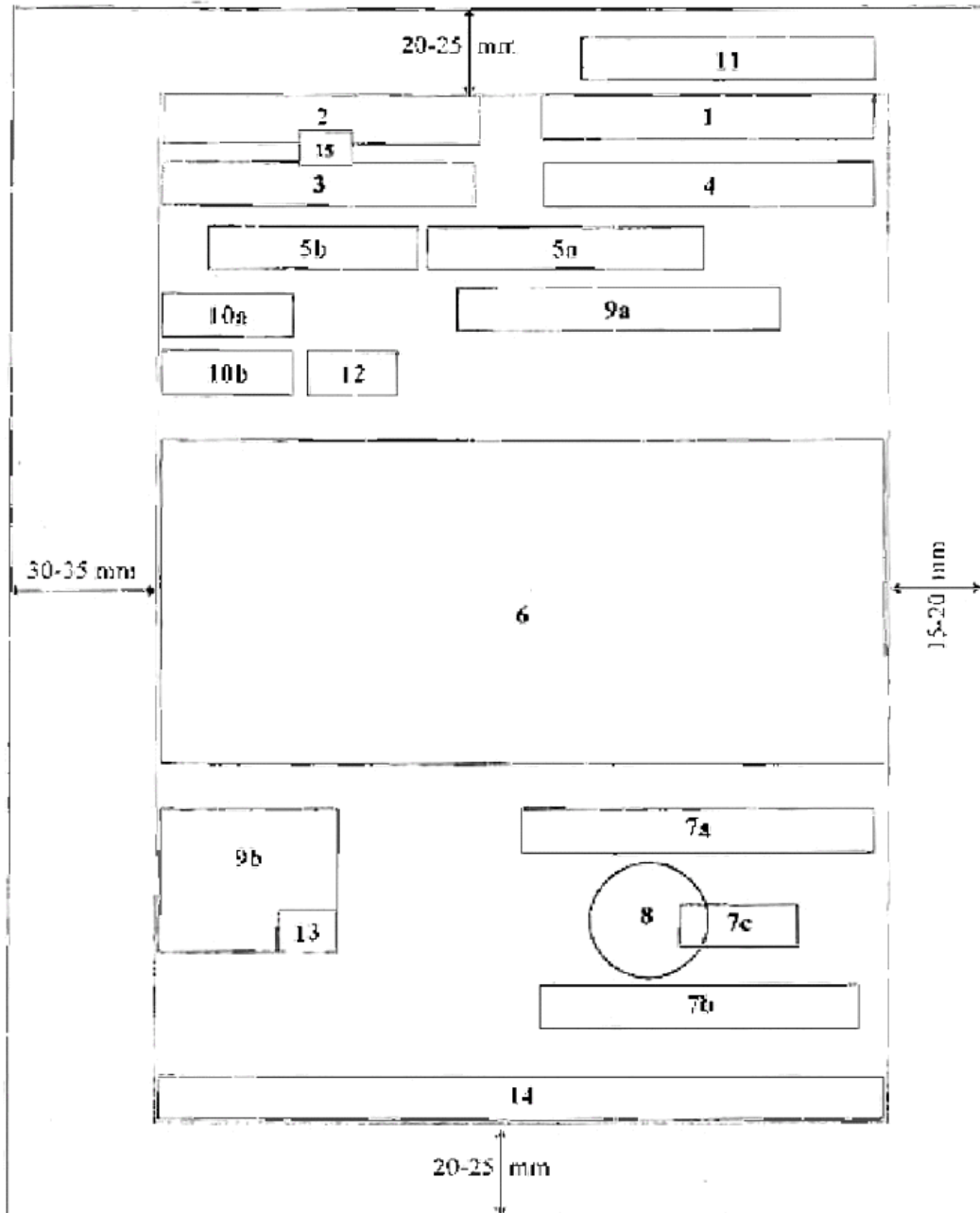
3. Phòng Nội vụ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân quận và Ủy ban nhân dân 16 phường triển khai thực hiện Quy chế này trên toàn địa bàn quận; đồng thời, tổng hợp, tham mưu Ủy ban nhân dân quận báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố và Sở Nội vụ theo quy định.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc vấn đề phát sinh, các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân 16 phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan kịp thời phản ánh về Phòng Nội vụ để được hướng dẫn thực hiện theo quy định hoặc tổng hợp, báo cáo, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này phù hợp với yêu cầu thực tiễn./.

**CHỦ TỊCH**

**Lê Hoàng Hà**

**Phụ lục I**  
**SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC VĂN BẢN HÀNH CHÍNH**  
(Trên một trang giấy khổ A4: 210 mm x 297 mm)  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 8057/QĐ-UBND ngày 01 tháng 10 năm 2015  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp)





**\* Ghi chú:**

- Ô số : Thành phần thể thức văn bản**
- 1** : Quốc hiệu
  - 2** : Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản
  - 3** : Số, ký hiệu của văn bản
  - 4** : Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản
  - 5a** : Tên loại và trích yếu nội dung văn bản
  - 5b** : Trích yếu nội dung công văn
  - 6** : Nội dung văn bản
  - 7a, 7b, 7c** : Quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền
  - 8** : Dấu của cơ quan, tổ chức
  - 9a, 9b** : Nơi nhận
  - 10a** : Dấu chỉ mức độ mật
  - 10b** : Dấu chỉ mức độ khẩn
  - 11** : Dấu thu hồi và chỉ dẫn về phạm vi lưu hành
  - 12** : Chỉ dẫn về dự thảo văn bản
  - 13** : Ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành
  - 14** : Địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ E-Mail; địa chỉ Website; số điện thoại, số Telex, số Fax
  - 15** : Logo (in chìm dưới tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản)/.

**Phụ lục II**  
**MẪU CHỮ VÀ CHI TIẾT TRÌNH BÀY THỂ THỨC VĂN BẢN VÀ THỂ THỨC BẢN SAO**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 8057/QĐ-UBND ngày 01 tháng 10 năm 2015*  
*của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp)*

Stt	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa	
					Phông chữ Times New Roman	Cỡ chữ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	<b>Quốc hiệu</b>					
	- Dòng trên	In hoa	12-13	Đứng, đậm	<b>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</b>	13
	- Dòng dưới	In thường	13-14	Đứng, đậm	<b>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</b>	14
	- Dòng kẻ bên dưới				—————	
2	<b>Tên cơ quan, tổ chức</b>					
	- Tên cơ quan, tổ chức chủ quản cấp trên trực tiếp	In hoa	12-13	Đứng	<b>UBND QUẬN GÒ VẤP</b>	13
	- Tên cơ quan, tổ chức	In hoa	12-13	Đứng, đậm	<b>PHÒNG NỘI VỤ</b>	13
	- Dòng kẻ bên dưới				—————	
3	<b>Số, ký hiệu của văn bản</b>	In thường	13	Đứng	Số: 15/QĐ-UBND; Số: 25/UBND-NV; Số: 35/TTr-PNV; Số: 45/PNV.	13
4	<b>Địa danh và ngày,</b>	In	13-	Nghiêng	<i>Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 31 tháng 12 năm 2010</i>	13

	<b>tháng, năm ban hành văn bản</b>	thường	14		Gò Vấp, ngày 21 tháng 9 năm 2015		
5	<b>Tên loại và trích yếu nội dung</b>						
a	<b>Đối với văn bản có tên loại</b>						
	- Tên loại văn bản	In hoa	14	Đúng, đậm	<b>CHỈ THỊ</b>		14
	- Trích yếu nội dung	In thường	14	Đúng, đậm	<b>Về đẩy mạnh cải cách chế độ công vụ, công chức trên địa bàn quận Gò Vấp</b>		14
	- Dòng kẻ bên dưới				_____		
b	<b>Đối với công văn</b>						
	Trích yếu nội dung	In thường	12-13	Đúng	V/v đánh giá, phân loại cán bộ, công chức năm 2015		13
6	<b>Nội dung văn bản</b>						
a	Gồm phần, chương mục, điều, khoản, điểm, tiết, tiểu tiết				Trong công tác chỉ đạo, điều hành...		
	- Từ “ <b>phần</b> ”, “ <b>chương</b> ” và số thứ tự của phần, chương	In thường	14	Đúng, đậm	<b>Phần I</b>	<b>Chương I</b>	14
	- <b>Tiêu đề</b> của phần, chương	In hoa	13-14	Đúng, đậm	<b>QUY ĐỊNH CHUNG</b>	<b>QUY ĐỊNH CHUNG</b>	14
	- Từ “ <b>mục</b> ” và số thứ	In	14	Đúng,	<b>Mục 1</b>		14

	tự	thường		<b>đậm</b>		
	- <b>Tiêu đề</b> của mục	In hoa	12-13	Đứng, <b>đậm</b>	<b>QUẢN LÝ, KHAI THÁC HỒ SƠ ĐIỆN TỬ</b>	13
	- <b>Điều</b>	In thường	13-14	Đứng, <b>đậm</b>	<b>Điều 1. Bản sao văn bản</b>	14
	- <b>Khoản</b>	In thường	13-14	Đứng	1. Các hình thức...	14
	- <b>Điểm</b>	In thường	13-14	Đứng	a) Đối với ...	14
	- <b>Tiết</b>	In thường	13-14	Đứng	-	14
	- <b>Tiểu tiết</b>	In thường	13-14	Đứng	+	14
b	Gồm phần, mục, khoản, điểm, tiết, tiểu tiết				Trong công tác báo cáo, tổng hợp...	
	- Từ " <b>phần</b> " và số thứ tự	In thường	14	Đứng, <b>đậm</b>	<b>Phần I</b>	14
	- <b>Tiêu đề</b> của phần	In hoa	13-14	Đứng, <b>đậm</b>	<b>TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ...</b>	14
	- Số thứ tự và tiêu đề của <b>mục</b>	In hoa	13-14	Đứng, <b>đậm</b>	<b>I. NHỮNG KẾT QUẢ...</b>	14
	- <b>Khoản:</b>					
	Trường hợp có tiêu đề	In	13-	Đứng,	<b>1. Phạm vi và đối tượng áp dụng</b> (Lưu ý: không có	14

		thường	14	<b>đậm</b>	đầu “:” cuối câu)	
	Trường hợp không có tiêu đề	In thường	13-14	Đứng	1. Quyết định này có hiệu lực kể ngày ký.	14
	- <b>Điểm</b>	In thường	13-14	Đứng	a) Đối với ....	14
	- <b>Tiết</b>			Đứng	-	14
	- <b>Tiểu tiết</b>			Đứng	+	14
7	<b>Chức vụ, họ tên của người ký</b>					
	- Quyền hạn của người ký	In hoa	13-14	Đứng, <b>đậm</b>	<b>TM. ỦY BAN NHÂN DÂN</b>	<b>KT. TRƯỞNG PHÒNG</b>
	- Chức vụ của người ký	In hoa	13-14	Đứng, <b>đậm</b>	<b>CHỦ TỊCH</b>	<b>PHÓ TRƯỞNG PHÒNG</b>
	- Họ tên của người ký	In thường	13-14	Đứng, <b>đậm</b>	<b>Lê Văn A</b>	<b>Nguyễn Thị B</b>
8	<b>Nơi nhận</b>					
a	Từ “ <b>kính gửi</b> ” và tên cơ quan, cá nhân					
	- Gửi một nơi	In thường	14	Đứng	Kính gửi: Sở Nội vụ.	14
	- Gửi nhiều nơi	In thường	14	Đứng	Kính gửi: - Phòng Nội vụ; - Phòng Quản lý đô thị; - Phòng Tài chính - Kế hoạch.	14

b	Từ “ <b>nơi nhận</b> ” và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân							
	- Từ “ <b>nơi nhận</b> ”	In thường	12	Nghiêng, đậm	<i>Nơi nhận:</i> (đối với báo cáo)	<i>Nơi nhận:</i> (đối với công văn)	12	
	- Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản, bản sao	In thường	11	Đứng	- UBND TP; - Sở Nội vụ; - Lưu: VT, PNV.	- Như trên; - UBND 16 phường; - Lưu: VT, CCHC.	11	
9	Dấu chỉ mức độ <b>khẩn</b>	In hoa	13-14	Đứng, đậm	<b>HỎA TỐC</b>	<b>THƯỢNG KHẨN</b>	<b>KHẨN</b>	13
10	Chi dẫn về phạm vi lưu hành	In thường	13-14	Đứng, đậm	<b>XEM XONG TRẢ LẠI</b>	<b>LƯU HÀNH NỘI BỘ</b>		13
11	Chi dẫn về dự thảo văn bản	In hoa	13-14	Đứng, đậm	<b>DỰ THẢO</b>	<b>DỰ THẢO 10</b>		13
12	Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản	In thường	11	Đứng	ĐAN.(12)		11	
13	Địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ E-Mail, Website; số điện thoại, số Telex, số Fax	In thường	11-12	Đứng	Số 332 đường Quang Trung, Phường 10, quận Gò Vấp. ĐT: (08) 38940541, Fax: (08) 38940541 E-Mail: <a href="mailto:noiVu.govap@tphcm.gov.vn">noiVu.govap@tphcm.gov.vn</a> Website: govaphcm.gov.vn		11	
14	Phụ lục văn bản							
	- Từ “ <b>phụ lục</b> ” và số thứ tự của phụ lục	In thường	14	Đứng, đậm	<b>Phụ lục I</b>		14	
	- Tiêu đề của phụ lục	In hoa	13-	Đứng,	<b>SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN</b>		14	

			14	<b>đậm</b>	<b>THẺ THỨC VĂN BẢN HÀNH CHÍNH</b>	
15	Số trang	In thường	13-14	Đứng	2, 7, 13 ( <i>Lưu ý: không đậm</i> )	14
16	Hình thức sao	In hoa	13-14	Đứng, <b>đậm</b>	<b>SAO Y BẢN CHÍNH, TRÍCH SAO, SAO LỤC</b>	14

**Ghi chú:** Cỡ chữ trong cùng một văn bản tăng, giảm phải thống nhất. Ví dụ: Quốc hiệu, dòng trên cỡ chữ 13, dòng dưới cỡ chữ 14; nhưng Quốc hiệu, dòng trên cỡ chữ 12, thì dòng dưới cỡ chữ 13 (*Lưu ý: hạn chế sử dụng cỡ chữ là số lẻ, chẳng hạn: 12.5 và 13.5*)/.

**Phụ lục III**  
**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ, HỌ TÊN VÀ CHỮ KÝ CỦA NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 8057/QĐ-UBND ngày 01 tháng 10 năm 2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp)*

**I. THẺ THỨC GHI QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI KÝ:**

1. Trường hợp ký thay mặt tập thể thì phải ghi chữ viết tắt “TM.” (thay mặt) vào trước tên tập thể lãnh đạo hoặc tên cơ quan, tổ chức, ví dụ:

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**TM. HỘI CỰU CHIẾN BINH  
CHỦ TỊCH**

2. Trường hợp ký thay người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì phải ghi chữ viết tắt “KT.” (ký thay) vào trước chức vụ của người đứng đầu, ví dụ:

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**KT. TRƯỞNG PHÒNG  
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**

3. Trường hợp cấp phó được giao phụ trách thì thực hiện như cấp phó ký thay cấp trưởng, ví dụ:

**KT. CHÁNH THANH TRA  
PHÓ CHÁNH THANH TRA**

4. Trường hợp ký thừa lệnh thì phải ghi chữ viết tắt “TL.” (thừa lệnh) vào trước chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, ví dụ:

**TL. CHỦ TỊCH  
CHÁNH VĂN PHÒNG**

5. Trường hợp ký thừa ủy quyền thì phải ghi chữ viết tắt “TUQ.” (thừa ủy quyền) vào trước chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, ví dụ:

**TUQ. CHỦ TỊCH  
TRƯỞNG PHÒNG TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG**

**II. CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ:**

1. Chức vụ ghi trên văn bản là chức vụ lãnh đạo chính thức của người ký văn bản trong cơ quan, tổ chức; chỉ ghi chức vụ như: Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Trưởng phòng, Q. Giám đốc (Quyền Giám đốc), Phó Giám đốc..., không ghi những chức vụ mà Nhà nước không quy định như: cấp phó thường trực, cấp phó phụ trách...; việc ký thừa lệnh, ký thừa ủy quyền do các cơ quan, tổ chức quy định cụ thể bằng văn bản. Ví dụ, không ghi chức vụ trong các trường hợp sau:

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC THƯỜNG TRỰC**

**TL. CHỦ TỊCH  
KT. CHÁNH VĂN PHÒNG  
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**



2. Chức vụ (Chức danh) của người ký văn bản do hội đồng hoặc ban chỉ đạo của Nhà nước ban hành mà lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận làm Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng được ghi như sau; ví dụ:

**TM. HỘI ĐỒNG  
CHỦ TỊCH**

*(Chữ ký, dấu của UBND quận)*

**KT. TRƯỞNG BAN  
PHÓ TRƯỞNG BAN**

*(Chữ ký, dấu của UBND quận)*

**CHỦ TỊCH UBND QUẬN  
Lê Hoàng Hà**

**CHÁNH VĂN PHÒNG  
Trần Văn Tịnh**

3. Chức vụ (Chức danh) của người ký văn bản do hội đồng hoặc Ủy ban nhân dân quận ban hành mà cấp phó làm Chủ tịch Hội đồng hoặc Trưởng ban, lãnh đạo các Phòng, Ban thuộc Ủy ban nhân dân quận làm Phó Chủ tịch Hội đồng hoặc Phó Trưởng ban được ghi như sau; ví dụ:

**TM. HỘI ĐỒNG  
CHỦ TỊCH**

*(Chữ ký, dấu của UBND quận)*

**KT. TRƯỞNG BAN  
PHÓ TRƯỞNG BAN**

*(Chữ ký, dấu của Phòng Nội vụ)*

**PHÓ CHỦ TỊCH UBND QUẬN  
Trần Anh Tuấn**

**TRƯỞNG PHÒNG NỘI VỤ  
Lê Thị Kim Thủy**

4. Chức danh ghi trên văn bản do các tổ chức tư vấn (không thuộc cơ cấu tổ chức của cơ quan được quy định tại quyết định thành lập; quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của cơ quan) ban hành là chức danh lãnh đạo của người ký văn bản trong ban hoặc hội đồng.

Đối với những ban, hội đồng không được phép sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức thì chỉ ghi chức danh của người ký văn bản trong ban hoặc hội đồng, không được ghi chức vụ trong cơ quan, tổ chức.

5. Kỹ thuật trình bày:

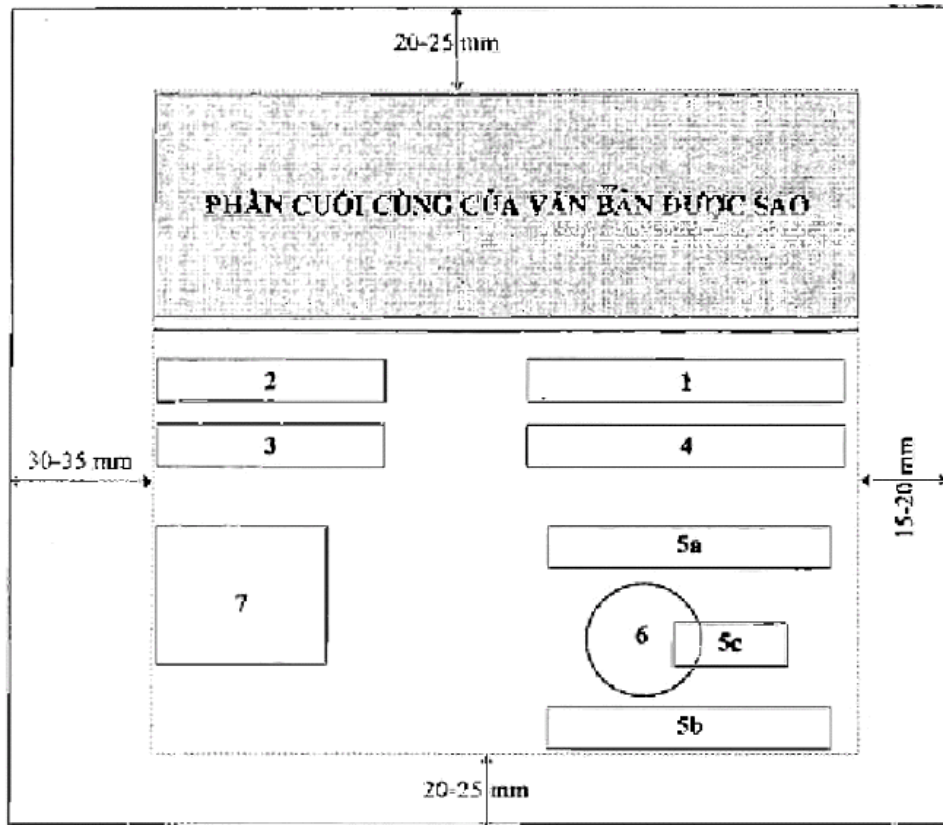
Thực hiện theo sơ đồ bố trí văn bản hành chính quy định tại Phụ lục I. Cụ thể:

a) Quyền hạn, chức vụ của người ký được trình bày tại ô số 7a; chức vụ khác của người ký được trình bày tại ô số 7b; các chữ viết tắt quyền hạn như: “TM.”, “KT.”, “TL.”, “TUQ.” hoặc quyền hạn và chức vụ của người ký được trình bày chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

b) Họ tên của người ký văn bản được trình bày tại ô số 7b; bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm, được đặt canh giữa so với quyền hạn, chức vụ của người ký.

c) Chữ ký của người có thẩm quyền được trình bày tại ô số 7c.

**Phụ lục IV**  
**SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC BẢN SAO VĂN BẢN**  
 (Trên một trang giấy khổ A4: 210 mm x 297 mm)  
 (Ban hành kèm theo Quyết định số 8057/QĐ-UBND) ngày 01 tháng 10 năm 2015  
 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp)



**\* Ghi chú:**

- Ô số** : Thành phần thể thức bản sao
- 1** : Hình thức sao: “sao y bản chính”, “trích sao” hoặc “sao lục”
- 2** : Tên cơ quan, tổ chức sao văn bản
- 3** : Số, ký hiệu bản sao
- 4** : Địa danh và ngày, tháng, năm sao
- 5a, 5b, 5c** : Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền
- 6** : Dấu của cơ quan, tổ chức
- 7** : Nơi nhận./.

**Phụ lục V****MẪU TRÌNH BÀY BẢN SAO VĂN BẢN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 8057/QĐ-UBND ngày 01 tháng 10 năm 2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp)

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

Số:04/2013/TT-BNV

Hà Nội, ngày 16 tháng 4 năm 2013

**THÔNG TƯ**

**Hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức**

.....  
 .....  
 .....  
 .....

*Nơi nhận:*

- .....
- .....
- Lưu: VT, PC.320.

**KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG**

(*đã ký và đóng dấu*)

**Văn Tất Thu**

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)**

Số: .... (3)...../SY(4)-.... (5)....

**SAO Y BẢN CHÍNH (1)**

..... (6)...., ngày ..... tháng ..... năm 20.....

*Nơi nhận:*

- .....
- .....
- Lưu: VT.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA  
NGƯỜI KÝ (7)**

(*Chữ ký, dấu*)

**Nguyễn Văn A**

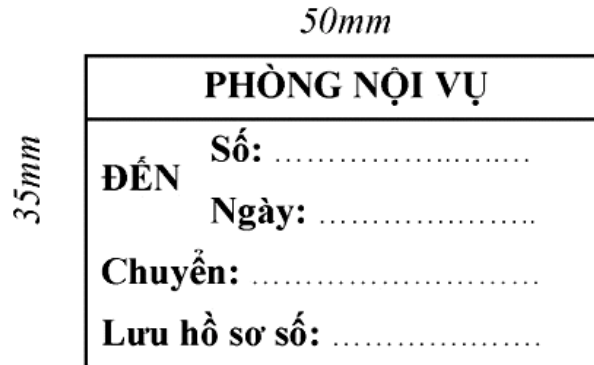
**Ghi chú:**

- (1) Hình thức sao: sao y bản chính, trích sao hoặc sao lục.
- (2) Tên cơ quan, tổ chức thực hiện sao văn bản.
- (3) Số bản sao.
- (4) Ký hiệu bản sao.
- (5) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức sao văn bản.
- (6) Địa danh.
- (7) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký bản sao./.

**Phụ lục VI**  
**DẤU “ĐẾN”**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 8057/QĐ-UBND ngày 01 tháng 10 năm 2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp)*

**1. Mẫu dấu “Đến”**



a) Hình dạng và kích thước

Dấu “Đến” phải được khắc sẵn, hình chữ nhật, kích thước 35mm x 50mm

b) Mẫu trình bày

Mẫu dấu “Đến” được trình bày như minh họa tại hình vẽ ở trên.

**2. Hướng dẫn ghi các nội dung thông tin trên dấu “Đến”**

a) Số đến

Số đến là số thứ tự đăng ký văn bản đến. Số đến được đánh liên tục, bắt đầu từ số 01 vào ngày đầu năm và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm.

b) Ngày đến

Ngày đến là ngày, tháng, năm cơ quan, tổ chức nhận được văn bản (hoặc đơn, thư), đóng dấu đến và đăng ký; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước; năm được ghi bằng hai chữ số cuối của năm, ví dụ: 03/01/11, 27/7/11, 31/12/11.

Giờ đến: đối với văn bản đến có đóng dấu “Thượng khẩn” và “Hỏa tốc” (kể cả “Hỏa tốc” hẹn giờ), Văn thư phải ghi giờ nhận (trong những trường hợp cần thiết, cần ghi cả giờ và phút, ví dụ: 14.30).

c) Chuyên

Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm giải quyết

d) Lưu hồ sơ số

Ghi số ký hiệu hồ sơ mà văn bản được lập theo Danh mục hồ sơ cơ quan./.

**Phụ lục VII****PHIẾU GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 8057/QĐ-UBND ngày 01 tháng 10 năm 2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp)*

**UBND QUẬN GÒ VẤP**  
**VĂN PHÒNG**

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

*Gò Vấp, ngày .... tháng 9 năm 2015*

**PHIẾU GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN**

Công văn số 646/PNV ngày 21 tháng 9 năm 2015 của Phòng Nội vụ  
V/v góp ý dự thảo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn quận Gò Vấp (1)

**1. Ý kiến của Chánh Văn phòng: (2)** .....

.....

**2. Ý kiến của Phó Chánh Văn phòng phụ trách: (3)**.....

.....

**3. Ý kiến đề xuất của người giải quyết: (4)** .....

.....

**\* Hướng dẫn cách ghi:**

(1): Ghi tên, loại; số ký hiệu; ngành, tháng, năm; cơ quan, tổ chức ban hành và trích yếu nội dung của văn bản đến.

(2): Ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết của người đứng đầu cơ quan, tổ chức (hoặc Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền) giao đơn vị, bộ phận, cá nhân chủ trì và phối hợp với các tổ chức, cá nhân khác tham gia giải quyết văn bản đến (nếu có); thời hạn giải quyết đối với mỗi đơn vị, cá nhân (nếu có) và ngày, tháng cho ý kiến phản hồi, đề xuất, giải quyết.

(3) Ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết của cấp phó người đứng đầu (được giao phụ trách công tác liên quan đến nội dung văn bản đến) hoặc trưởng bộ phận (chẳng hạn như: Tổ Văn thư, Tổ Lưu trữ...) giao cho từng cá nhân cụ thể; thời hạn giải quyết đối với từng cá nhân (nếu có) và ngày, tháng cho ý kiến phản hồi.

(4): Ý kiến đề xuất, giải quyết văn bản đến của cá nhân trực tiếp tham mưu và ngày, tháng, năm đề xuất ý kiến./.

**Phụ lục VIII**  
**SỔ CHUYỂN GIAO VĂN BẢN ĐẾN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 8057/QĐ-UBND ngày 01 tháng 10 năm 2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp)*

**I. Sổ chuyển giao văn bản đến (loại thường)**

1. Mẫu số: Sổ chuyển giao văn bản đến phải được in sẵn, kích thước: 210mm x 297mm hoặc 148mm x 210mm.

a) Bìa và trang đầu: Bìa và trang đầu của sổ được trình bày tương tự như bìa và trang đầu của sổ đăng ký văn bản đến, chỉ khác tên gọi là “Sổ chuyển giao văn bản đến” và không có dòng chữ “Từ số ... đến số ...”

b) Phần chuyển giao văn bản đến: Phần chuyển giao văn bản đến có thể được trình bày trên trang giấy khổ A4 theo chiều rộng (210mm x 297mm) hoặc theo chiều dài (297mm x 210mm) bao gồm 05 cột theo mẫu sau:

Ngày chuyển	Số đến	Đơn vị hoặc người nhận	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

2. Hướng dẫn ghi

Cột 1: Ghi ngày, tháng, năm chuyển giao văn bản đến cho các đơn vị, cá nhân; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 05/02, 27/7, 31/12.

Cột 2: Ghi theo số được ghi trên dấu “Đến”.

Cột 3: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận văn bản căn cứ theo ý kiến phân phối, ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền.

Cột 4: Chữ ký của người trực tiếp nhận văn bản.

Cột 5: Ghi những điểm cần thiết (bản sao, số lượng bản...).

**II. Sổ chuyển giao văn bản mật đến**

Trong trường hợp cần thiết, các cơ quan, tổ chức có thể lập sổ chuyển giao văn bản mật đến riêng. Mẫu sổ chuyển giao văn bản mật đến tương tự như sổ chuyển giao văn bản đến (loại thường), nhưng phần đăng ký chuyển giao văn bản có bổ sung cột “Mức độ mật” ngay sau cột “Số đến” (cột 2).

Việc đăng ký chuyển giao văn bản mật đến được thực hiện tương tự như đối với văn bản đến (loại thường) theo hướng dẫn tại khoản 2, Mục I của Phụ lục này, riêng ở cột 3 “Mức độ mật” phải ghi rõ độ mật (“Mật”, “Tối mật” hoặc “Tuyệt mật”) của văn bản đến./.

**Phụ lục IX****VIẾT HOA TRONG VĂN BẢN HÀNH CHÍNH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 8057/QĐ-UBND ngày 01 tháng 10 năm 2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp)*

**I. VIẾT HOA VÌ PHÉP ĐẶT CÂU**

1. Viết hoa chữ cái đầu âm tiết thứ nhất của một câu hoàn chỉnh: Sau dấu chấm câu (.); sau dấu chấm hỏi (?); sau dấu chấm than (!); sau dấu chấm lửng (...); sau dấu hai chấm (:); sau dấu hai chấm trong ngoặc kép (“...”); và khi xuống dòng.

2. Viết hoa chữ cái đầu âm tiết thứ nhất của mệnh đề sau dấu chấm phẩy (;) và dấu phẩy (,) khi xuống dòng. Ví dụ:

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Nội vụ,

**II. VIẾT HOA DANH TỪ RIÊNG CHỈ TÊN NGƯỜI**

1. Tên người Việt Nam

a) Tên thông thường: Viết hoa chữ cái đầu tất cả các âm tiết của danh từ riêng chỉ tên người. Ví dụ:

- Nguyễn Ái Quốc, Phạm Văn Đồng, Giàng A Pao, Kơ Pa Kơ Long...

b) Tên hiệu, tên gọi nhân vật lịch sử: Viết hoa chữ cái đầu tất cả các âm tiết.

Ví dụ: Vua Hùng, Bà Triệu, Quang Trung, Bác Hồ, Cụ Hồ...

2. Tên người nước ngoài được phiên chuyển sang tiếng Việt

a) Trường hợp phiên âm qua âm Hán - Việt: Viết theo quy tắc viết tên người Việt Nam.

Ví dụ: Các Mác, Kim Nhật Thành, Thành Cát Tư Hãn...

b) Trường hợp phiên âm không qua âm Hán - Việt (phiên âm trực tiếp sát cách đọc của nguyên ngữ): Viết hoa chữ cái đầu âm tiết thứ nhất trong mỗi thành tố.

Ví dụ: Vla-đi-mia I-lích Lê-nin, Phri-đrich Ăng-ghe-n, Phi-đen Cat-xơ-rô...

**III. VIẾT HOA TÊN ĐỊA LÝ**

1. Tên địa lý Việt Nam

a) Tên đơn vị hành chính được cấu tạo giữa danh từ chung (tỉnh, thành phố, quận, phường...) với tên riêng của đơn vị hành chính đó: Viết hoa chữ cái đầu của

các âm tiết tạo thành tên riêng và không dùng gạch nối.

Ví dụ: thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Long An...; quận Phú Nhuận, huyện Cần Giờ...; phường Thạnh Lộc, phường Đa Kao, xã Bà Điểm, xã Đông Thạnh...

b) Trường hợp tên đơn vị hành chính được cấu tạo giữa danh từ chung kết hợp với chữ số, tên người, tên sự kiện lịch sử: Viết hoa cả danh từ chung chỉ đơn vị hành chính đó.

Ví dụ: Thành phố Hồ Chí Minh; Phường Phạm Ngũ Lão, Phường Nguyễn Cư Trinh; Quận 1, Phường 3, Phường 5, Phường 7 (không có số “0” trước đó)...

c) Trường hợp viết hoa đặc biệt: Thủ đô Hà Nội.

d) Tên địa lý được cấu tạo giữa danh từ chung chỉ địa hình (sông, núi, hồ, biển, cửa, bến, cầu, vũng, lạch, vàm v.v...) với danh từ riêng (**có một âm tiết**) trở thành tên riêng của địa danh đó: Viết hoa tất cả các chữ cái tạo nên địa danh.

Ví dụ: Vũng Tàu, Lạch Tray, Bến Cát, Vàm Thuật, Rạch Lăng, Cầu Cống...

Trường hợp danh từ chung chỉ địa hình đi liền với danh từ riêng: Không viết hoa danh từ chung mà chỉ viết hoa danh từ riêng.

Ví dụ: chợ Bến Thành, vịnh Hạ Long, biển Cần Giờ, rạch Bà Miên...

đ) Tên địa lý chỉ một vùng, miền, khu vực nhất định được cấu tạo bằng từ chỉ phương hướng kết hợp với từ chỉ phương thức khác: Viết hoa chữ cái đầu của tất cả các âm tiết tạo thành tên gọi. Đối với tên địa lý chỉ vùng miền riêng được cấu tạo bằng từ chỉ phương hướng kết hợp với danh từ chỉ địa hình thì phải viết hoa các chữ cái đầu mỗi âm tiết.

Ví dụ: Tây Bắc, Bắc Bộ, Nam Kỳ, Đông Nam Bộ, Tây Nam Bộ...

2. Tên địa lý nước ngoài được phiên chuyên sang tiếng Việt

a) Tên địa lý đã được phiên âm sang âm Hán - Việt: Viết theo quy tắc viết hoa tên địa lý Việt Nam.

Ví dụ: Bình Nhưỡng, Anh, Pháp, Mỹ, Úc, Thụy Sĩ, Đan Mạch, Tây Ban Nha, Bồ Đào Nha, Nhật Bản, Ấn Độ, Thái Lan, Lào...

b) Tên địa lý phiên âm không qua âm Hán - Việt (phiên âm trực tiếp sát cách đọc của nguyên ngữ): Viết hoa theo quy tắc viết hoa tên người nước ngoài quy định tại Điều b, Khoản 2, Mục II.

Ví dụ: Mát-xcơ-va, Pa-ris, Men-bon, Tô-ky-ô, Sing-ga-po, Băng-cốc, Viêng-chăn; In-đô-nê-xia, Ma-lay-sia, Phi-líp-pin, Cam-pu-chia, Mi-an-mar, Bru-nây...



#### IV. VIẾT HOA TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

##### 1. Tên cơ quan, tổ chức của Việt Nam

Viết hoa chữ cái đầu của các từ, cụm từ chỉ loại hình cơ quan, tổ chức; chức năng, lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức.

Ví dụ:

- Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính; Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình; Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng hạ tầng Công viên Văn hóa Gò Vấp; Ban Bồi thường giải phóng mặt bằng quận Gò Vấp; Ban Quản lý chợ Xóm Mới...

- Ủy ban Thường vụ Quốc hội; Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận Gò Vấp; Liên đoàn Lao động quận Gò Vấp...

- Văn phòng Chủ tịch nước; Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh; Văn phòng Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp...

- Bộ Công Thương; Bộ Nội vụ; Thanh tra Chính phủ; Bộ Giao thông vận tải; Bộ Xây dựng; Bộ Tài nguyên và Môi trường; Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch...

- Tổng công ty Cấp nước Sài Gòn (Sawaco); Công ty Điện lực Gò Vấp...

- Ngân hàng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Việt Nam (Agribank); Ngân hàng Công thương Việt Nam (Vietinbank)...

- Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh; Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp; Ủy ban nhân dân Phường 10...

- Sở Tài chính; Sở Xây dựng; Sở Kế hoạch và Đầu tư; Sở Khoa học và Công nghệ; Sở Thông tin và Truyền thông; Sở Văn hóa và Thể thao; Sở Du lịch...

- Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; Học viện Cán bộ Thành phố Hồ Chí Minh; Trường Đại học Khoa học xã hội và Nhân văn Thành phố Hồ Chí Minh; Trường Đại học Nội vụ Hà Nội; Trường Trung học cơ sở Phan Tây Hồ; Trường Tiểu học Phan Chu Trinh; Trường Tiểu học Lê Đức Thọ...

- Cổng Thông tin điện tử Chính phủ; Cổng Thông tin điện tử Thành phố; Trang Thông tin điện tử Phường 9, quận Gò Vấp...

- Báo Sài Gòn Giải Phóng; Báo Tuổi trẻ; Tạp chí Tổ chức nhà nước...

- Nhà Văn hóa Thanh niên; Nhà Văn hóa An Nhơn...

- Hội Cựu Giáo chức Việt Nam; Hội Người cao tuổi Thành phố Hồ Chí Minh; Hội Cựu Chiến binh quận Gò Vấp; Hội Chữ thập đỏ quận Gò Vấp, Hội Nông dân quận Gò Vấp; Hội Khuyến học quận Gò Vấp...

- Hội đồng thi nâng ngạch công chức (Bộ Nội vụ); Hội đồng thi tuyển công chức Thành phố; Hội đồng Khoa học, sáng kiến cấp Thành phố; Hội đồng Khoa học, sáng kiến cấp quận; Hội đồng Thi đua - Khen thưởng quận Gò Vấp...

- Phòng Tài chính - Kế hoạch; Phòng Nội vụ; Thanh tra; Phòng Tư pháp; Phòng Kinh tế; Phòng Y tế; Phòng Văn hóa và Thông tin; Phòng Quản lý đô thị; Phòng Tài nguyên và Môi trường; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; Phòng Giáo dục và Đào tạo; Chi cục Thống kê; Chi cục Thuế...

- Trường hợp viết hoa đặc biệt:

Ban Chấp hành Trung ương Đảng Cộng sản Việt Nam; Bộ Chính trị; Văn phòng Trung ương Đảng.

2. Tên cơ quan, tổ chức nước ngoài

a) Tên cơ quan, tổ chức nước ngoài đã dịch nghĩa: Viết hoa theo quy tắc viết tên cơ quan, tổ chức của Việt Nam.

Ví dụ: Liên hợp quốc (UN); Tổ chức Y tế Thế giới (WTO); Hiệp hội Các quốc gia Đông Nam Á (ASEAN); Hiệp định Đối tác Kinh tế Chiến lược xuyên Thái Bình Dương (TPP); Công ước Liên Hợp Quốc về Luật Biển năm 1982 (Công ước Luật Biển 1982 - UNCLOS); Tuyên bố về ứng xử của các bên ở Biển Đông (DOC); Bộ Quy tắc ứng xử ở Biển Đông (COC)...

b) Tên cơ quan, tổ chức nước ngoài được sử dụng trong văn bản ở dạng viết tắt: Viết bằng chữ in hoa như nguyên ngữ hoặc chuyển tự La-tinh nếu nguyên ngữ không thuộc hệ La-tinh.

Ví dụ: WTO (Tổ chức Thương mại Thế giới); WB (Ngân hàng Thế giới); UNDP (Chương trình Phát triển của Liên hợp quốc); UNESCO (Tổ chức Giáo dục, Khoa học và Văn hóa Liên hợp quốc); SARBICA (Hội đồng Lưu trữ quốc tế)...

## V. VIẾT HOA CÁC TRƯỜNG HỢP KHÁC

1. Tên các huân chương, huy chương, các danh hiệu vinh dự

Viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết của các thành tố tạo thành tên riêng và các từ chỉ thứ, hạng.

Ví dụ: Huân chương Độc lập hạng Nhất; Huân chương Hồ Chí Minh; Huân chương Sao vàng; Huân chương Chiến công; Huân chương Kháng chiến hạng Nhì; Huy chương Chiến sĩ vẻ vang; Bằng Tổ quốc ghi công; Giải thưởng Nhà nước; Nghệ sĩ Nhân dân; Nhà giáo Ưu tú; Thầy thuốc Nhân dân; Anh hùng Lao động; Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân; Huy hiệu Thành phố Hồ Chí Minh...

## 2. Tên chức vụ, học vị, danh hiệu

Viết hoa tên chức vụ, học vị nếu đi liền với tên người cụ thể.

Ví dụ:

- Chủ tịch Hồ Chí Minh, Đại tướng Võ Nguyên Giáp...
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Hội đồng thành viên, Phó Giám đốc, Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng...
- Tiến sĩ khoa học Phạm Văn B., Thạc sĩ Quản trị kinh doanh Lê Văn C...

## 3. Danh từ chung đã riêng hóa

Viết hoa chữ cái đầu của từ, cụm từ chỉ tên gọi đó trong trường hợp dùng trong một nhân xưng, đứng độc lập và thể hiện sự trân trọng.

Ví dụ: Bác, Người (chỉ Chủ tịch Hồ Chí Minh); Đảng (chỉ Đảng Cộng sản Việt Nam); Nhà nước (chỉ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam nói chung); Tổ quốc (đất nước, quốc gia); Nhân dân (chỉ người dân, quần chúng nói chung)...

## 4. Tên các ngày lễ, ngày kỷ niệm

Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết tạo thành tên gọi ngày lễ, ngày kỷ niệm.

Ví dụ: ngày giỗ Tổ Hùng Vương 10-3; ngày Quốc khánh 2-9; ngày Quốc tế Lao động 1-5; ngày Phụ nữ Việt Nam 20-10; ngày Lưu trữ Việt Nam 03-01...

## 5. Tên các sự kiện lịch sử và các triều đại

Tên các sự kiện lịch sử: Viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết tạo thành sự kiện và tên sự kiện, trong trường hợp có các con số chỉ mốc thời gian thì ghi bằng chữ và viết hoa chữ đó.

Ví dụ: Phong trào Cần vương; Phong trào Xô viết Nghệ Tĩnh; Cách mạng tháng Tám; Nam Kỳ khởi nghĩa; Phong trào Phụ nữ Ba đảm đang;...

Tên các triều đại: Triều Lê, Nhà Lý, Triều Trần, Nhà Nguyễn...

## 6. Tên các loại văn bản

Viết hoa chữ cái đầu của tên loại văn bản và chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất tạo thành tên riêng của văn bản trong trường hợp nói đến một văn bản cụ thể.

Ví dụ: Nghị quyết Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ X của Đảng; Bộ luật Dân sự; Luật Cán bộ, công chức; Luật Giao dịch điện tử...

Trường hợp viện dẫn các điều, khoản, điểm của một văn bản cụ thể thì viết hoa chữ cái đầu của điều, khoản, điểm

Ví dụ:

- Căn cứ Điều 10 Bộ luật Lao động...

- Căn cứ Điều a, Khoản 1, Điều 5 Luật Giao dịch điện tử...

7. Tên các tác phẩm, sách báo, tạp chí

Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất tạo thành tên tác phẩm, sách báo

Ví dụ: tác phẩm Đường khách mệnh; từ điển Bách khoa toàn thư; tạp chí Cộng sản;...

8. Tên các năm âm lịch, ngày tiết, ngày tết, ngày và tháng trong năm

a) Tên các năm âm lịch: Viết hoa chữ cái đầu của tất cả các âm tiết tạo thành tên gọi.

Ví dụ: Kỷ Tỵ, Tân Hợi, Mậu Thân, Nhân Thìn, Ất Mão, Bính Thân...

b) Tên các ngày tiết và ngày tết: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất tạo thành tên gọi.

Ví dụ: tiết Lập xuân; tết Đoan ngọ; tết Trung thu; tết Nguyên đán...

Viết hoa chữ Tết trong trường hợp dùng để thay cho một tết cụ thể (như Tết thay cho tết Nguyên đán).

c) Tên các ngày trong tuần và tháng trong năm: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết chỉ ngày và tháng trong trường hợp không dùng chữ số:

Ví dụ: thứ Hai; thứ Tư; tháng Năm; tháng Tám...

9. Tên gọi các tôn giáo, giáo phái, ngày lễ tôn giáo

- Tên gọi các tôn giáo, giáo phái: Viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết tạo thành tên gọi.

Ví dụ: đạo Cơ Đốc; đạo Tin Lành; đạo Thiên Chúa; đạo Hòa Hảo; đạo Cao Đài... hoặc chữ cái đầu của âm tiết tạo thành tên gọi như: Nho giáo; Thiên Chúa giáo; Hồi giáo; Phật giáo...

- Tên gọi ngày lễ tôn giáo: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất tạo thành tên gọi.

Ví dụ: lễ Phục sinh; lễ Phật đản.../.

**Phụ lục X**  
**SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 8057/QĐ-UBND ngày 01 tháng 10 năm 2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp)*

**I. Sổ đăng ký văn bản đi (loại thường)**

1. Mẫu số: Sổ phải được in sẵn, kích thước: 210mm x 297mm.

a) Bìa và trang đầu: Bìa và trang đầu được trình bày tương tự như bìa và trang đầu của sổ đăng ký văn bản đến, chỉ khác tên gọi là “Sổ đăng ký văn bản đi”.

b) Phần đăng ký văn bản đi: Phần đăng ký văn bản đi được trình bày trên trang giấy khổ A3 (420mm x 297mm), bao gồm 08 cột theo mẫu sau:

Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Người ký	Nơi nhận văn bản	Đơn vị, người nhận bản lưu	Số lượng bản	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

2. Hướng dẫn đăng ký

Cột 1: Ghi số và ký hiệu của văn bản.

Cột 2: Ghi ngày, tháng, năm của văn bản; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 05/02, 31/12.

Cột 3: Ghi tên loại và trích yếu nội dung của văn bản.

Cột 4: Ghi tên của người ký văn bản.

Cột 5: Ghi tên các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân nhận văn bản như được ghi tại phần nơi nhận của văn bản.

Cột 6: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận bản lưu.

Cột 7: Ghi số lượng bản phát hành.

Cột 8: Ghi những điểm cần thiết khác.

**II. Sổ đăng ký văn bản mật đi**

Mẫu sổ đăng ký văn bản mật đi giống như sổ đăng ký văn bản đi (loại thường), nhưng phần dùng để đăng ký văn bản có bổ sung cột “**Mức độ mật**” ngay sau cột “Tên loại và trích yếu nội dung văn bản” (cột 3).

Việc đăng ký văn bản mật đi được thực hiện tương tự như đối với văn bản đi (loại thường) theo hướng dẫn tại khoản 2, mục I của Phụ lục này; riêng ở cột “Mức độ mật” (cột 4) phải ghi rõ độ mật (“**Mật**”, “**Tối mật**” hoặc “**Tuyệt mật**”) theo Thông tư số 12/2002/TT-BCA(A11); đối với văn bản ghi độ “Tuyệt mật” thì chỉ được ghi vào cột trích yếu nội dung sau khi được phép của người có thẩm quyền./.

**Phụ lục XI**  
**SỔ GỬI VĂN BẢN ĐI BƯU ĐIỆN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 8057/QĐ-UBND ngày 01 tháng 10 năm 2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp)*

**1. Mẫu sổ**

Sổ gửi văn bản đi bưu điện phải được in sẵn, kích thước: 210mm x 297mm hoặc 148mm x 210mm.

a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ được trình bày tương tự như bìa và trang đầu của sổ chuyên giao văn bản đến, chỉ khác tên gọi là “Sổ gửi văn bản đi bưu điện”.

b) Phần đăng ký gửi văn bản đi bưu điện

Phần đăng ký gửi văn bản đi bưu điện được trình bày trên trang giấy khổ A4 theo chiều rộng (210mm x 297mm) hoặc theo chiều dài (297mm x 210mm), bao gồm 06 cột theo mẫu sau:

<b>Ngày chuyên</b>	<b>Số, ký hiệu văn bản</b>	<b>Nơi nhận văn bản</b>	<b>Số lượng bì</b>	<b>Ký nhận và dấu bưu điện</b>	<b>Ghi chú</b>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

**2. Hướng dẫn ghi**

Cột 1: Ghi ngày, tháng, năm gửi văn bản đi bưu điện; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 03/01, 27/7, 31/12.

Cột 2: Ghi số và ký hiệu của văn bản.

Cột 3: Ghi tên các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân nhận văn bản, ví dụ: UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Cột 4: Ghi số lượng bì của văn bản gửi đi

Cột 5: Chữ ký của nhân viên bưu điện trực tiếp nhận văn bản và dấu của bưu điện (nếu có).

Cột 6: Ghi những điểm cần thiết khác./.

**Phụ lục XII**  
**SỔ CHUYỂN GIAO VĂN BẢN ĐI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 8057/QĐ-UBND ngày 01 tháng 10 năm 2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp)*

**1. Mẫu sổ**

Sổ chuyển giao văn bản đi cho các cơ quan khác hoặc cho các đơn vị, cá nhân trong cơ quan, tổ chức phải được in sẵn, kích thước: 210mm x 297mm

a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ được trình bày tương tự như bìa và trang đầu của sổ chuyển giao văn bản đến, chỉ khác tên gọi là “Sổ chuyển giao văn bản đi”.

b) Phần đăng ký chuyển giao văn bản đi

Phần đăng ký chuyển giao văn bản đi được trình bày trên trang giấy khổ A4 theo chiều rộng (210mm x 297mm) hoặc theo chiều dài (297mm x 210mm), bao gồm 05 cột theo mẫu sau:

Ngày chuyển	Số, ký hiệu văn bản	Nơi nhận văn bản	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

**2. Hướng dẫn ghi**

Cột 1: Ghi ngày, tháng chuyển giao văn bản đi; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 03/01, 27/7, 31/12.

Cột 2: Ghi số và ký hiệu của văn bản.

Cột 3: Nơi nhận văn bản.

- Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận văn bản trong trường hợp chuyển giao văn bản trong nội bộ cơ quan, tổ chức;

- Ghi tên các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân nhận văn bản trong trường hợp chuyển giao văn bản cho cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân khác.

Cột 4: Chữ ký của người trực tiếp nhận văn bản.

Cột 5: Ghi những điểm cần thiết khác như số lượng bản, số lượng bì./.

**Phụ lục XIII**  
**MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 8057/QĐ-UBND ngày 01 tháng 10 năm 2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp)*

**PHÒNG NỘI VỤ (1)**

**MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU**  
**Năm 20...**

<b>Hộp/cặp số</b>	<b>Số, ký hiệu hồ sơ</b>	<b>Tiêu đề hồ sơ</b>	<b>Thời gian thụ lý</b>	<b>Thời hạn bảo quản</b>	<b>Số tờ</b>	<b>Ghi chú</b>
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

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

Viết bằng chữ: ..... hồ sơ (đơn vị bảo quản ghi).

Trong đó có:

..... hồ sơ bảo quản vĩnh viễn (đơn vị bảo quản ghi).

..... hồ sơ bảo quản có thời hạn (đơn vị bảo quản ghi).

*Gò Vấp, ngày ... .. tháng .... năm 20...*

**Người lập**

*(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ/chức danh)*

**\* Hướng dẫn ghi các cột:**

Cột 1: Tên cơ quan, đơn vị nộp lưu tài liệu.

Cột 2: Ghi số thứ tự của hộp hoặc cặp tài liệu giao nộp.

Cột 3: Ghi số và ký hiệu của hồ sơ như trên bìa hồ sơ.

Cột 4: Ghi tiêu đề hồ sơ như trên bìa hồ sơ.

Cột 5: Ghi thời gian sớm nhất và muộn nhất của văn bản, tài liệu trong hồ sơ.

Cột 6: Ghi thời hạn bảo quản của hồ sơ như trên bìa hồ sơ.

Cột 7: Ghi tổng số tờ tài liệu có trong hồ sơ.

Cột 8: Ghi những thông tin vắn chú ý về nội dung và hình thức của văn bản có trong hồ sơ./.



**Phụ lục XIV**  
**BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI LIỆU**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 8057/QĐ-UBND ngày 01 tháng 10 năm 2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp)*

UBND QUẬN GÒ VẤP  
**PHÒNG NỘI VỤ**

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

*Gò Vấp, ngày ... tháng ... năm 20...*

**BIÊN BẢN**  
**VỀ VIỆC GIAO NHẬN TÀI LIỆU**

Căn cứ Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ trưởng 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 ..... (*Danh mục hồ sơ năm...; Kế hoạch thu thập tài liệu...*);

Chúng tôi gồm:

**BÊN GIAO:** (*tên đơn vị giao nộp tài liệu*), đại diện là:

- Ông (bà): .....

- Chức vụ công tác/chức danh: .....

**BÊN NHẬN:** (*Lưu trữ Ủy ban nhân dân quận*), đại diện là:

- Ông (bà): .....

- Chức vụ công tác/chức danh: .....

Thông nhất lập biên bản giao nhận tài liệu với những nội dung như sau:

1. Tên khối tài liệu giao nộp: .....

2. Thời gian của tài liệu: .....

3. Số lượng tài liệu:

- Tổng số hộp (cặp): .....

- Tổng số hồ sơ (đơn vị bảo quản ghi): ..... Quy ra mét giá: ..... mét.

4. Tình trạng tài liệu giao nộp: .....

5. Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu kèm theo.

Biên bản này được lập thành 02 (hai) bản; bên giao (đơn vị/cá nhân) giữ 01 (một) bản, bên nhận (*Lưu trữ Ủy ban nhân dân quận*) giữ 01 (một) bản.

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

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

**Phụ lục XV**  
**QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 8057/QĐ-UBND ngày 01 tháng 10 năm 2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp)*

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**PHƯỜNG 1**

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

Số: /QĐ-UBND

Phường 1, ngày ... tháng .... năm 20...

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG 1**

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

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

Căn cứ 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;

Xét đề nghị của công chức Văn phòng - Thống kê Phường 1 *(hoặc công chức Văn thư, Lưu trữ cơ quan cấp quận hoặc người phụ trách Hành chính đơn vị)*.

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu của Ủy ban nhân dân Phường 1 *(hoặc cơ quan, đơn vị, tổ chức khác)* gồm các thành viên sau:

1. Đại diện lãnh đạo cơ quan, tổ chức (cấp phó) - Chủ tịch Hội đồng;
2. Cán bộ lưu trữ cơ quan, tổ chức - Thư ký Hội đồng;
3. Đại diện lãnh đạo đơn vị có tài liệu - Ủy viên;
4. Người am hiểu về lĩnh vực có tài liệu cần xác định giá trị - Ủy viên.

**Điều 2.**

1. Hội đồng có nhiệm vụ tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường 1 *(hoặc người đứng đầu cơ quan, đơn vị, tổ chức)* trong việc xác định giá trị tài liệu.

2. Hội đồng xác định giá trị tài liệu của Ủy ban nhân dân Phường 1 *(hoặc của cơ quan, đơn vị, tổ chức khác)* tự giải tán sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

**Điều 3.** Chủ tịch Hội đồng xác định giá trị tài liệu của Ủy ban nhân dân Phường 1 *(hoặc của cơ quan, đơn vị, tổ chức khác)* và các ông (bà) có tên ở Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Phòng Nội vụ (để biết và phối hợp);
- Lưu: VT.

**CHỦ TỊCH**  
*(Chữ ký và đóng dấu)*

**Họ và tên**

**Phụ lục XVI**  
**DANH MỤC TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 8057/QĐ-UBND ngày 01 tháng 10 năm 2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp)*

**DANH MỤC TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ**  
**Phông (khối) .....**

<b>Bó số</b>	<b>Tập số</b>	<b>Tiêu đề hồ sơ hoặc tập tài liệu</b>	<b>Lý do huỷ</b>	<b>Ghi chú</b>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

**Hướng dẫn cách ghi:**

Phông (khối): Ghi tên phông hoặc khối tài liệu

(1): Ghi thứ tự các bó (cặp) tài liệu. Số thứ tự được ghi liên tục cho một phông (hoặc khối) tài liệu.

(2): Ghi số thứ tự hồ sơ hoặc tập tài liệu hết giá trị trong từng bó (cặp).

(3): Ghi tiêu đề của hồ sơ hoặc tài liệu hết giá trị. Tiêu đề tài liệu hết giá trị phải phản ánh hết nội dung tài liệu bên trong.

(4): Ghi lý do huỷ tài liệu như: hết thời hạn bảo quản; bị bao hàm (đối với kế hoạch, báo cáo tháng, quý mà đã giữ báo cáo 6 tháng hoặc năm); trùng; tài liệu bị rách nát không còn khả năng phục hồi; bản nháp; tư liệu tham khảo; bản chụp... Đối với những hồ sơ hoặc tập tài liệu bị bao hàm, trùng thừa phải ghi rõ bị bao hàm hoặc trùng với hồ sơ nào trong mục lục hồ sơ giữ lại.

(5): Ghi ý kiến của Hội đồng xác định giá trị tài liệu hoặc các ghi chú khác./.

**Phụ lục XVII**  
**BẢNG THUYẾT MINH TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 8057/QĐ-UBND ngày 01 tháng 10 năm 2015  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp)*

**BẢN THUYẾT MINH TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ**

**Phông (khối).....**

Thời gian của Phông (khối) tài liệu.....

**I. Tóm tắt tình hình khối tài liệu hết giá trị**

1. Sự hình thành khối tài liệu hết giá trị: Tài liệu được loại ra khi nào? (Trong quá trình chỉnh lý hay khi tiến hành đánh giá độc lập phông (khối) tài liệu lưu trữ?)

2. Số lượng: Tổng số tài liệu khi đưa ra chỉnh lý là ... mét; hồ sơ, tài liệu giữ lại bảo quản là ..... mét; số lượng tài liệu loại ra ... mét (bó, gói); tỷ lệ loại ra so với tài liệu giữ lại là ...%.

3. Thời gian: Thời gian bắt đầu và thời gian kết thúc của khối tài liệu hết giá trị.

**II. Tóm tắt thành phần và nội dung chủ yếu của tài liệu hết giá trị**

Tài liệu hết giá trị bao gồm các nhóm: Tài liệu hết thời hạn bảo quản, tài liệu bị bao hàm, tài liệu trùng, tài liệu bị rách nát không khôi phục được, tư liệu tham khảo, bản chụp ...

1. Nhóm tài liệu hết thời hạn bảo quản: Gồm những tài liệu gì ? Nội dung về vấn đề gì? Tác giả? Thời gian? Lý do huỷ ...).

2. Nhóm tài liệu bị bao hàm: Gồm những tài liệu gì? Về vấn đề gì? Lý do huỷ...

3. Nhóm tài liệu trùng: Gồm những tài liệu gì?

4. Nhóm tư liệu: Gồm những loại nào? Nội dung về vấn đề gì?

....., ngày... tháng....năm...

**NGƯỜI VIẾT THUYẾT MINH**

*(Họ và tên, chữ ký)*

**Phụ lục XVIII****BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 8057/QĐ-UBND ngày 01 tháng 10 năm 2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp)

UBND QUẬN GÒ VẤP  
HỘI ĐỒNG XÁC ĐỊNH  
GIÁ TRỊ TÀI LIỆU

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

Gò Vấp, ngày... ..tháng... ..năm20...

**BIÊN BẢN****Họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu**

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

Căn cứ 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 Quyết định số ... ngày.... tháng .... năm ..... của ..... về việc thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu,

Hôm nay, vào hồi .... giờ, ngày ... tháng ... năm ....,

Tại .....

Hội đồng xác định giá trị của .....(cơ quan, tổ chức) gồm có: .....

(ghi rõ họ tên các thành viên trong Hội đồng).....

Chủ tọa:.....

Thư ký:.....

Nội dung họp: Xét huỷ tài liệu hết giá trị Phong (khối) tài liệu .....

Sau khi nghiên cứu, xem xét Danh mục tài liệu hết giá trị của Phong (khối) ..... và kiểm tra thực tế, các thành viên trong Hội đồng có ý kiến như sau:

1.....

2.....

3.....

Chủ tọa cuộc họp thống nhất kết luận:

1. Đề nghị giữ lại những tập (hồ sơ) tài liệu số:....., nêu lý do (nếu có).

2. Đề nghị (người có thẩm quyền)..... xem xét, quyết định cho phép tiêu huỷ tài liệu theo Danh mục đính kèm.

Hội đồng thông qua biên bản cuộc họp, với ý kiến nhất trí.../...(ghi số lượng)

Cuộc họp kết thúc vào hồi... giờ, ngày..... /.

**THƯ KÝ**  
(họ, tên, chữ ký)

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**  
(họ, tên, chữ ký)

**Phụ lục XIX****VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ THẨM TRA TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 8057/QĐ-UBND ngày 01 tháng 10 năm 2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp)*

**UBND QUẬN GÒ VẤP**  
**PHÒNG TƯ PHÁP**

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

Số: /PTP  
V/v đề nghị thẩm tra tài liệu  
hết giá trị

Gò Vấp, ngày ..... tháng ..... năm 20...

Kính gửi: Trưởng phòng Nội vụ.

Danh mục tài liệu hết giá trị của Phòng (khối)..... được lập ra trong quá trình phân loại, chỉnh lý tài liệu (hoặc trong quá trình xác định giá trị tài liệu). Danh mục đã được Hội đồng xác định giá trị tài liệu của ..... (cơ quan, tổ chức) xem xét, kiểm tra và nhất trí đề cho phép tiêu hủy.

Để việc tiêu hủy tài liệu được thực hiện đúng theo quy định pháp luật, (cơ quan, tổ chức) gửi hồ sơ xét hủy tài liệu hết giá trị của Phòng (khối)..... đề nghị ..... thẩm tra và cho ý kiến bằng văn bản đề (cơ quan, tổ chức) có cơ sở ra quyết định tiêu hủy số tài liệu hết giá trị trên./.

**Nơi nhận:**

- Như trên (để thẩm định);
- CVP UBND quận (để biết);
- Lưu: VT,....

**QUYỀN HẠN VÀ CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

**(Lưu ý: Đối với Cấp phường cơ quan đề nghị thẩm định là Phòng Nội vụ quận).**

**Phụ lục XX****QUYẾT ĐỊNH TIÊU HỦY TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 8057/QĐ-UBND ngày 01 tháng 10 năm 2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp)

UBND QUẬN GÒ VẤP  
**PHÒNG QUẢN LÝ ĐÔ THỊ**

Số: /QĐ-QLĐT

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

Gò Vấp, ngày... .. tháng... .. năm20...

**QUYẾT ĐỊNH****Về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị****TRƯỞNG PHÒNG QUẢN LÝ ĐÔ THỊ**

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

Căn cứ 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 ..... (văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức.....);

Căn cứ ... (văn bản thẩm định của của Chi Cục Văn thư, lưu trữ TP HCM tại Công văn số ... ..);

Theo đề nghị của Chủ tịch Hội đồng xác định giá trị tài liệu,

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1:** Tiêu hủy... tập (hồ sơ) tài liệu hết giá trị thuộc Phòng (khôi)..... (kèm theo Danh mục tài liệu hết giá trị).

**Điều 2:** Giao cho (Lưu trữ cơ quan, tổ chức)..... thực hiện việc tiêu hủy tài liệu theo đúng quy định pháp luật.

**Điều 3:** Chủ tịch Hội đồng xác định giá trị tài liệu ..... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Trưởng phòng Nội vụ (để biết);
- Lưu: VT, HS.LT (HC).

**QUYỀN HẠN VÀ CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

**Phụ lục XXI****BIÊN BẢN BÀN GIAO TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 8057/QĐ-UBND ngày 01 tháng 10 năm 2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp)

UBND QUẬN GÒ VẤP  
**PHÒNG Y TẾ**

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

Gò Vấp, ngày... .. tháng... .. năm... ..

**BIÊN BẢN****Về việc bàn giao tài liệu hết giá trị**

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

Căn cứ 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 Quyết định số ngày... tháng... năm... của ..... về việc cho tiêu hủy tài liệu hết giá trị,

Hôm nay, vào hồi .....

Tại (nơi tiêu hủy): .....

Chúng tôi gồm:.

**Bên giao:**

1.....*cơ quan (đơn vị)*.....

2.....*cơ quan*.....

3.....*cơ quan*.....

**Bên nhận:**

1.....*cơ quan (đơn vị)*.....

2.....*cơ quan*.....

3.....*cơ quan*.....

Cùng giao và nhận khối lượng tài liệu để tiêu hủy như sau:

- Tên phong (khối) tài liệu:.....

- Số lượng ..... tập (hồ sơ) theo Danh mục tài liệu hết giá trị.

Hai bên đã giao và nhận đầy đủ số lượng tài liệu hết giá trị ghi trong Danh mục. Biên bản này lập thành 02 (hai) bản; bên giao giữ 01 (một) bản, bên nhận giữ 01 (một) bản./.

**ĐẠI DIỆN BÊN GIAO**  
(Họ và tên, ký)

**ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN**  
(Họ và tên, ký)



**Phụ lục XXII****BIÊN BẢN TIÊU HỦY TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 8057/QĐ-UBND ngày 01 tháng 10 năm 2015  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp)

TÊN CQ, TC CẤP TRÊN  
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

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

**BIÊN BẢN****Về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị**

Căn cứ Quyết định số ... ngày... tháng... năm... của ..... về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị,

Hôm nay, vào hồi .....

Tại (nơi hủy).....

Chúng tôi gồm:

1.....cơ quan, đơn vị.....

2.....cơ quan, đơn vị.....

.....

Đã tiến hành tiêu hủy số tài liệu hết giá trị thuộc Phong (khối)

.....

Số lượng tài liệu được tiêu hủy .....

Phương pháp hủy: (nghiền bột giấy, cắt nhỏ...) .....

Chúng tôi đã hủy hết số tài liệu ghi trong Danh mục tài liệu hết giá trị theo quy định.

Biên bản này lập thành 02 (hai) bản; cơ quan, đơn vị có tài liệu giữ 01 (một) bản, cơ quan, đơn vị thực hiện tiêu hủy tài liệu giữ 01 (một) bản./.

**ĐẠI DIỆN CƠ QUAN (ĐƠN VỊ)**  
**TIÊU HỦY TÀI LIỆU**  
(Họ và tên, ký)

**ĐẠI DIỆN CƠ QUAN (ĐƠN VỊ)**  
**CÓ TÀI LIỆU TIÊU HỦY**  
(Họ và tên, ký)

**Xác nhận của cơ quan**  
(Ký tên, đóng dấu)

**Xác nhận của cơ quan**  
(Ký tên, đóng dấu)

**Phụ lục XXIII  
GIẤY GIỚI THIỆU**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 8057/QĐ-UBND ngày 01 tháng 10 năm 2015  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp)*

UBND QUẬN GÒ VẤP (1)  
**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)**

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

Số: /GGT- ... (3)....

Gò Vấp, ngày ..... tháng ..... năm 20...

**GIẤY GIỚI THIỆU**

..... (2) ..... trân trọng giới thiệu:

Ông (bà) ..... (5) .....

Chức vụ: .....

Được cử đến: Lưu trữ Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp (6).

Về việc:.....

Đề nghị Quý cơ quan (6) tạo điều kiện để ông (bà) có tên ở trên hoàn thành nhiệm vụ.

Giấy này có giá trị đến hết ngày.... ./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA  
NGƯỜI KÝ**

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản (cấp giấy giới thiệu).
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.
- (4) Địa danh.
- (5) Họ và tên, chức vụ và đơn vị công tác của người được giới thiệu.
- (6) Tên cơ quan, tổ chức được giới thiệu tới làm việc.