ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 753 /QĐ-UBND	*Quảng Ngãi, ngày 28 tháng 8 năm 2018*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế mẫu về công tác văn thư, lưu trữ trong các cơ quan, tổ chức thuộc tỉnh Quảng Ngãi

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

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

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

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm phát luật;

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

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

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

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi tại Tờ trình số 70/TTr-SNV ngày 15/8/2018,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế mẫu về công tác văn thư, lưu trữ trong các cơ quan, tổ chức thuộc tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 2. Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố căn cứ vào Quy chế mẫu ban hành kèm theo Quyết định này để xây dựng và ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan mình đảm bảo đúng pháp luật và hướng dẫn các cơ quan, đơn vị trực thuộc xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP (NC), CBTH;
- Lưu: VT, NC, vi621.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Trần Ngọc Căng

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

QUY CHẾ MẪU
Công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức thuộc tỉnh Quảng Ngãi
(Ban hành kèm theo Quyết định số 13 ngày 28/8/2018 của UBND tỉnh Quảng Ngãi)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này được áp dụng cho công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ tại cơ quan *(nêu rõ tên cơ quan, tổ chức: Sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị trực thuộc; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố được viết tắt[1])*;

Công tác văn thư bao gồm các công việc về soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản và tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan[1]; 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;

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[1].

2. Đối tượng áp dụng

Công chức, viên chức và những người được giao thực hiện nhiệm vụ (gọi chung là công chức, viên chức) của cơ quan[1].

Điều 2. Trách nhiệm đối với công tác văn thư, lưu trữ

1. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan[1]

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;

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

c) Xây dựng kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng

Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính hoặc người phụ trách công tác hành chính (gọi chung là Chánh Văn phòng) giúp người đứng đầu cơ quan[1] trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan[1], đồng thời tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho cơ quan[1] và đơn vị trực thuộc.

3. Trách nhiệm của Trưởng các phòng, ban, người đứng đầu các cơ quan, đơn vị trực thuộc

Trưởng các phòng, ban, người đứng đầu các cơ quan, đơn vị trực thuộc có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện các quy định của cơ quan[(1)] về công tác văn thư, lưu trữ.

4. Trách nhiệm của công chức, viên chức

Trong quá trình giải quyết công việc có liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ mỗi công chức, viên chức phải thực hiện nghiêm túc các quy định của cơ quan[(1)] về công tác văn thư, lưu trữ.

Điều 3. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ

Mọi hoạt động trong công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan[(1)] phải thực hiện theo đúng quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Chương II

CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1

SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 4. Soạn thảo văn bản

1. Soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật

a) Việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo Quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 80/2015/QH13 ngày 22 tháng 6 năm 2015;

b) Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm phát luật.

2. Soạn thảo văn bản hành chính

a) Các phòng, ban, đơn vị hoặc công chức, viên chức được giao soạn thảo văn bản có trách nhiệm thực hiện các công việc như xác định hình thức, nội dung và độ mật, khẩn, nơi nhận văn bản; thu thập, xử lý thông tin có liên quan; trình duyệt dự thảo văn bản theo quy định hiện hành;

b) Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản được 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.

Điều 5. Duyệt dự thảo văn bản, sửa chữa, bổ sung dự thảo văn bản đã duyệt

Dự thảo văn bản do người có thẩm quyền (cấp Trưởng hoặc Phó) ký duyệt. Trường hợp dự thảo đã được Lãnh đạo cơ quan[(1)] phê duyệt nhưng thấy cần thiết phải sửa chữa, bổ sung thêm vào dự thảo thì đơn vị hoặc cá nhân được giao soạn thảo văn bản trình người đã duyệt dự thảo xem xét, quyết định việc sửa chữa, bổ sung.

Điều 6. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

1. Người đứng đầu phòng, ban hoặc cá nhân, đơn vị soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung, ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) trước khi trình Lãnh đạo cơ quan[1] ký ban hành; đề xuất mức độ khẩn; đối chiếu quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước xác định việc đóng dấu mật, đối tượng nhận văn bản, trình người ký văn bản quyết định.

2. Chánh Văn phòng giúp người đứng đầu cơ quan[1] kiểm tra lần cuối và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản của cơ quan[1] và phải ký nháy/tắt vào vị trí cuối cùng ở "Nơi nhận".

Điều 7. Ký văn bản

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

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

Thủ trưởng cơ quan[1] ký các văn bản do cơ quan, tổ chức 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.).

3. Không dùng bút chì, bút mực đỏ để ký văn bản.

Điều 8. Bản sao văn bản

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

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

3. Việc sao y bản chính, sao lục, trích sao văn bản do Lãnh đạo cơ quan[1] quyết định.

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

5. Bản sao chụp (photocoppy cả dấu và chữ ký của văn bản chính) thì chỉ có giá trị thông tin, tham khảo.

6. Không được sao, chụp, chuyển phát ra ngoài cơ quan[1] những ý kiến ghi bên lề văn bản. Trường hợp các ý kiến của Lãnh đạo cơ quan[1] ghi trong văn bản cần thiết cho việc giao dịch, trao đổi công tác phải được thể chế hóa bằng văn bản hành chính.

Mục 2
QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 9. Tiếp nhận văn bản đến

1. Tiếp nhận văn bản đến

a) 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;

b) Trường hợp phát hiện thiếu, mất bì, tình trạng bì không còn nguyên vẹn hoặc văn bản được chuyển đến muộn hơn thời gian ghi trên bì (đối với bì văn bản có đóng dấu "Hỏa tốc" hẹn giờ), Văn thư hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến phải báo cáo ngay người có trách nhiệm; trường hợp cần thiết, phải lập biên bản có chữ ký xác nhận người chuyển văn bản;

c) Đối với văn bản đến được chuyển phát qua máy Fax hoặc qua mạng Internet, Văn thư phải kiểm tra văn bản, số lượng trang của mỗi văn bản; nếu phát hiện có sai sót, phải kịp thời thông báo cho nơi gửi hoặc báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

2. Phân loại sơ bộ, bóc bì văn bản đến

a) Các bì văn bản đến được phân loại và xử lý như sau:

- Loại phải bóc bì: Các bì văn bản đến gửi cho cơ quan[1];

- Loại không bóc bì: Các bì văn bản đến có đóng dấu chỉ các mức độ mật hoặc gửi đích danh cá nhân và các tổ chức đoàn thể trong cơ quan[1] Văn thư chuyển tiếp cho nơi nhận. Những bì văn bản gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan[1] thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư để đăng ký;

- Việc bóc bì văn bản mật được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 33/2015/TT-BCA ngày 20 tháng 7 năm 2015 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước và quy định cụ thể của cơ quan, tổ chức.

b) Việc bóc bì văn bản phải đảm bảo các yêu cầu:

- Những bì có đóng dấu chỉ các mức độ khẩn phải được bóc trước để giải quyết kịp thời;

- Không gây hư hại đối với văn bản, không bỏ sót văn bản trong bì, không làm mất số, ký hiệu văn bản, địa chỉ cơ quan gửi và dấu bưu điện;

- Đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì; nếu văn bản đến có kèm theo phiếu gửi thì phải đối chiếu văn bản trong bì với phiếu gửi, ký xác nhận, đóng dấu vào phiếu gửi và gửi trả lại cho nơi gửi văn bản; trường hợp phát hiện có sai sót, thông báo cho nơi gửi biết để giải quyết;

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

3. Đóng dấu "Đến", ghi số và ngày đến

Tất cả văn bản đến thuộc diện đăng ký tại Văn thư phải được đóng dấu "Đến". *(Mẫu dấu "Đến" và cách đóng dấu, ghi các thông tin trên dấu "Đến" thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục I).*

Điều 10. Đăng ký văn bản đến

1. Đăng ký văn bản đến bằng sổ

Phải đăng ký đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin cần thiết về văn bản; không viết bằng bút chì, bút mực đỏ; không viết tắt những từ, cụm từ không thông dụng. *(Mẫu Sổ, cách lập và cách đăng ký văn bản đến, văn bản mật đến thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục II)* và *(Mẫu Sổ đăng ký đơn, thư và cách đăng ký đơn, thư thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục III).*

2. Đăng ký văn bản đến bằng phần mềm quản lý văn bản đến trên máy vi tính

Việc đăng ký (cập nhật) văn bản đến vào phần mềm quản lý văn bản đến được thực hiện theo hướng dẫn sử dụng chương trình phần mềm quản lý văn bản của cơ quan, tổ chức cung cấp chương trình phần mềm đó; văn bản đến được đăng ký vào phần mềm quản lý văn bản đến phải được in ra giấy để ký nhận bản chính và đóng sổ để quản lý.

3. Đăng ký văn bản mật đến được đăng ký riêng hoặc nếu sử dụng phần mềm trên máy vi tính thì không được nối mạng nội bộ và mạng internet.

Điều 11. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Sau khi đăng ký văn bản đến, Văn thư phải trình kịp thời cho người đứng đầu cơ quan[(1)] xem xét và cho ý kiến phân phối, ý kiến chỉ đạo giải quyết. Căn cứ vào ý kiến của người đứng đầu cơ quan[(1)], Văn thư chuyển văn bản đến cho cá nhân trực tiếp theo dõi, giải quyết. *(Mẫu Phiếu giải quyết văn bản đến thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục IV).*

2. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm 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. *(Mẫu Sổ chuyển giao văn bản đến và cách lập, ghi thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục V).*

Điều 12. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Giải quyết văn bản đến

a) Khi nhận được văn bản đến, các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm giải quyết kịp thời theo thời hạn được pháp luật quy định hoặc theo quy định của cơ quan, tổ chức. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải giải quyết trước;

b) Khi trình người đứng đầu cơ quan[(1)] xem xét, quyết định phương án giải quyết; đơn vị, cá nhân phải đính kèm phiếu giải quyết văn bản đến có ý kiến đề xuất của đơn vị, cá nhân;

Đối với văn bản đến có liên quan đến các đơn vị và cá nhân khác, đơn vị hoặc cá nhân chủ trì giải quyết phải gửi văn bản hoặc bản sao văn bản đó (kèm theo phiếu giải quyết văn bản đến có ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền) để lấy ý kiến của các đơn vị, cá nhân. Khi trình người đứng đầu cơ quan[(1)] xem xét, quyết định, đơn vị hoặc cá nhân chủ trì phải trình kèm văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị, cá nhân có liên quan.

2. Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

a) Tất cả văn bản đến có ấn định thời hạn giải quyết phải được theo dõi, đôn đốc về thời hạn giải quyết;

b) Sau khi nhận được văn bản đến, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm, giải quyết kịp thời theo thời hạn yêu cầu của Lãnh đạo cơ quan[(1)]; theo thời hạn yêu cầu của văn bản hoặc theo quy định của pháp luật;

c) 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[(1)];

d) 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;

e) Chánh Văn phòng có trách nhiệm đôn đốc, báo cáo Lãnh đạo cơ quan[(1)] về tình hình giải quyết, tiến độ và kết quả giải quyết văn bản đến để thông báo cho các đơn vị liên quan. *(Mẫu Sổ theo dõi giải quyết văn bản đến và cách ghi sổ thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục VI).*

Mục 3

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Điều 13. Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số và ngày, tháng, năm của văn bản đi

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

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

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

a) Ghi số văn bản:

- Tất cả văn bản đi của cơ quan[(1)] được ghi số theo hệ thống số chung của cơ quan[(1)] do Văn thư thống nhất quản lý; trừ trường hợp pháp luật có quy định khác;

- Những cơ quan có phần mềm quản lý văn thư, văn bản soạn thảo sau khi được Lãnh đạo cơ quan phê duyệt các phòng, ban, đơn vị có trách nhiệm đăng ký văn bản vào phần mềm quản lý;

- Việc ghi số văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định tại Khoản 2, Điều 58 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP của Chính phủ và đăng ký riêng một số;

- 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 của Bộ Nội vụ.

b) Ghi địa danh, ngày, tháng, năm ban hành văn bản:

- Việc ghi ngày, tháng, năm của văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định tại Khoản 2, Điều 59 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP của Chính phủ;

- Viêc 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 của Bộ Nội vụ.

Điều 14. Đăng ký văn bản đi

1. Đăng ký văn bản đi bằng sổ

Phải đăng ký đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin cần thiết về văn bản; không viết bằng bút chì, bút mực đỏ; không viết tắt những từ, cụm từ không thông dụng. *(Mẫu Sổ đăng ký văn bản đi và cách đăng ký văn bản đi (kể cả bản sao văn bản và văn bản mật) thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục VII).*

2. Đăng ký văn bản đi bằng Cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi trên máy vi tính

Việc đăng ký (cập nhật) văn bản đi vào phần mềm được thực hiện theo hướng dẫn sử dụng chương trình phần mềm quản lý văn bản của cơ quan, tổ chức cung cấp chương trình phần mềm đó. Văn bản đi được đăng ký vào cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi trên máy vi tính phải đảm bảo an toàn, được in ra giấy hàng ngày và đóng sổ để quản lý.

3. Đăng ký văn bản mật đi được đăng ký riêng hoặc nếu sử dụng phần mềm trên máy vi tính thì không được nối mạng nội bộ và mạng internet.

Điều 15. Nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật

1. Nhân bản

a) Văn bản đi được nhân bản theo đúng số lượng được xác định ở phần "Nơi nhận" của văn bản và đúng thời gian quy định;

b) Việc nhân bản văn bản mật đi được thực hiện theo quy định tại Khoản 1, Điều 8 Nghị định số 33/2002/NĐ-CP của Chính phủ.

2. Đóng dấu cơ quan

a) Việc đóng dấu lên chữ ký và các phụ lục kèm theo văn bản chính phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng đúng mực dấu quy định. Khi đóng dấu lên chữ ký thì dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái;

b) Việc đóng dấu giáp lai, dấu nổi trên văn bản, tài liệu chuyên ngành và phụ lục kèm theo được thực hiện theo quy định của Thủ trưởng cơ quan quản lý ngành;

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

3. Đóng dấu chỉ mức độ khẩn, mật

a) Việc đóng dấu chỉ các mức độ khẩn ("Hỏa tốc", "Hỏa tốc hẹn giờ", "Thượng khẩn" và "Khẩn") trên văn bản được thực hiện theo quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 15 Thông tư số 01/2011/TT-BNV của Bộ Nội vụ;

b) Việc đóng dấu chỉ các mức độ mật ("Tuyệt mật", "Tối mật" và "Mật"), dấu "Tài liệu thu hồi" trên văn bản được thực hiện theo quy định tại Khoản 1, Điều 5 Thông tư số 33/2015/TT-BCA của Bộ Công an;

c) Vị trí đóng dấu độ khẩn, dấu độ mật và dấu phạm vi lưu hành (TRẢ LẠI SAU KHI HỌP, XEM XONG TRẢ LẠI, LƯU HÀNH NỘI BỘ) trên văn

bản được thực hiện theo quy định tại Điểm c, Khoản 2, Điều 15 Thông tư số 01/2011/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

Điều 16. Thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

1. Làm thủ tục phát hành văn bản

a) Lựa chọn bì, trình bày, viết bì và dán bì được thực hiện theo đúng quy định *(Mẫu trình bày bì văn bản và cách viết bì thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục VIII);*

b) Đóng dấu độ khẩn, mật và dấu khác lên bì:

Trên bì văn bản khẩn phải đóng dấu độ khẩn đúng như dấu độ khẩn đóng trên văn bản trong bì. Việc đóng dấu "Chỉ người có tên mới được bóc bì" và các dấu chữ ký hiệu độ mật trên bì văn bản mật được thực hiện theo quy định tại Điểm c, Khoản 3, Điều 7 Thông tư số 33/2015/TT-BCA của Bộ Công an.

2. Chuyển phát văn bản đi

a) Văn bản đi phải được hoàn thành thủ tục phát hành và chuyển phát ngay trong ngày văn bản được 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) Việc chuyển giao trực tiếp văn bản cho các đơn vị, cá nhân trong cơ quan [1] hoặc cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân bên ngoài phải được ký nhận vào Sổ chuyển giao văn bản *(Mẫu Sổ chuyển giao văn bản đi và cách đăng ký thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục IX);*

c) Văn bản đi được chuyển phát qua Bưu điện phải được đăng ký vào Sổ gửi văn bản đi bưu điện. Khi giao bì văn bản, phải yêu cầu nhân viên bưu điện kiểm tra, ký nhận và đóng dấu vào sổ *(Mẫu Sổ gửi văn bản đi bưu điện và cách ghi sổ thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục X);*

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

e) Chuyển phát văn bản mật được thực hiện theo quy định tại Điều 10 và Điều 16 Nghị định số 33/2002/NĐ-CP của Chính phủ và quy định tại Điều 7 Thông tư số 33/2015/TT-BCA của Bộ Công an.

3. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

Văn thư có trách nhiệm theo dõi việc chuyển phát văn bản đi:

- Lập Phiếu gửi để theo dõi việc chuyển phát văn bản đi theo yêu cầu của người ký văn bản;

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

- Đối với bì văn bản gửi đi nhưng vì lý do nào đó mà Bưu điện trả lại thì phải chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản đó; đồng thời, ghi chú vào Sổ gửi văn bản đi bưu điện để kiểm tra, xác minh khi cần thiết;

- Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, phải kịp thời báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

Điều 17. Lưu văn bản đi

1. Mỗi văn bản đi phải được lưu hai bản: Bản gốc lưu tại Văn thư cơ quan[(1)] và 01 bản chính lưu trong hồ sơ công việc.

2. Bản gốc lưu tại Văn thư cơ quan[(1)] phải được đóng dấu và sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

3. Trường hợp văn bản đi được dịch ra tiếng nước ngoài hoặc tiếng dân tộc thiểu số, ngoài bản lưu bằng tiếng Việt phải kèm theo bản dịch chính xác nội dung bảng tiếng nước ngoài hoặc tiếng dân tộc thiểu số.

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

5. Văn thư có trách nhiệm lập sổ theo dõi và phục vụ kịp thời yêu cầu sử dụng bản lưu tại Văn thư theo quy định của pháp luật và quy định cụ thể của cơ quan[(1)] (*Mẫu Sổ sử dụng bản lưu và cách ghi sổ thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục XI).*

Mục 4
LẬP HỒ SƠ VÀ NỘP LƯU HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

Điều 18. 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:

Căn cứ vào Danh mục hồ sơ của cơ quan[(1)] và thực tế công việc được giao, công chức, viên chức phải chuẩn bị bìa hồ sơ, ghi tiêu đề hồ sơ lên bìa hồ sơ. Công chức, viên chức trong quá trình giải quyết công việc của mình phải cập nhật các văn bản hình thành có liên quan vào hồ sơ.

b) Thu thập văn bản vào hồ sơ:

- 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. 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, công chức, viên chức phải biên mục hồ sơ đầy đủ.

2. Yêu cầu đối với mỗi hồ sơ được lập

a) Hồ sơ được lập phản ảnh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan[(1)], đơn vị 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 19. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Trách nhiệm của công chức, viên chức

a) Công chức, viên chức phải giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan[(1)] theo thời hạn được quy định tại Khoản 2 Điều 18 của Quy chế này. Trường hợp cần giữ lại hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu phải thông báo bằng văn bản cho Lưu trữ cơ quan[(1)] biết và phải được sự đồng ý của Lãnh đạo cơ quan[(1)] nhưng thời hạn giữ lại không quá 02 năm.

b) 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 cơ quan[(1)] hoặc cho người kế nhiệm, không được giữ hồ sơ, tài liệu của cơ quan[(1)] làm tài liệu riêng hoặc mang sang cơ quan khác.

2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu

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

b) Sau 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán đối với tài liệu xây dựng cơ bản.

3. Thủ tục giao nhận

Khi giao nộp hồ sơ, tài liệu, công chức, viên chức phải lập 02 bản Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và 02 bản Biên bản giao nhận tài liệu. Lưu trữ cơ quan[(1)] và công chức, viên chức mỗi bên giữ một bản. *(Mẫu Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và Biên bản giao nhận tài liệu thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục XII, XIII)*

Điều 20. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan

Hàng năm Lãnh đạo cơ quan[(1)] có trách nhiệm chỉ đạo xây dựng Danh mục hồ sơ của cơ quan[(1)]; chỉ đạo công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đối với các đơn vị thuộc phạm vi quản lý của mình. *(Mẫu Danh mục hồ sơ thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục XIV).*

2. Trách nhiệm Chánh Văn phòng

Tham mưu cho người đứng đầu cơ quan[1] trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn công chức, viên chức các phòng, ban, các đơn vị trực thuộc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

3. Trách nhiệm của Trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc

Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị trực thuộc có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của cơ quan, đơn vị vào Lưu trữ cơ quan.

4. Trách nhiệm của công chức, viên chức

a) 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.

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

Công chức, viên chức văn thư, lưu trữ có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức lập hồ sơ công việc; giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan[1] theo đúng quy định của Nhà nước.

Mục 5
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU

Điều 21. Quản lý con dấu

1. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan[1] việc quản lý, sử dụng con dấu của cơ quan[1]. Lãnh đạo cơ quan, đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan[1] việc quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan (đối với cơ quan, đơn vị có con dấu riêng).

2. Các con dấu của cơ quan[1]; con dấu của cơ quan, 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 cơ quan, đơn vị việc quản lý và sử dụng con dấu và 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[1] phải được sự đồng ý của người đứng đầu cơ quan[1] 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 làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu bị mất, người đứng đầu cơ quan[1] phải báo cáo cơ quan Công an, nơi xảy ra mất con dấu, lập biên bản.

Điều 22. Sử dụng con dấu

1. Công chức, viên chức văn thư phải tự tay đóng dấu vào các văn bản của cơ quan[1].

2. Chỉ đóng dấu vào các văn bản khi các văn bản đúng hình thức, thể thức và có chữ ký của người có thẩm quyền.

3. Không được đóng dấu trong các trường hợp sau: Đóng dấu vào giấy không có nội dung, đóng dấu trước khi ký, đóng dấu sẵn trên giấy trắng hoặc đóng dấu lên các văn bản có chữ ký của người không có thẩm quyền.

Chương III
CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1
CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU

Điều 23. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

Hàng năm công chức, viên chức Lưu trữ cơ quan[(1)] có nhiệm vụ tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào kho lưu trữ cơ quan, cụ thể:

1. Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu.

2. Phối hợp với các đơn vị, công chức, viên chức xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.

3. Hướng dẫn các đơn vị, công chức, viên chức chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và lập "Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu".

4. Chuẩn bị kho và các phương tiện bảo quản để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu.

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

Điều 24. Chỉnh lý tài liệu

Hồ sơ, tài liệu của cơ quan[(1)] phải được chỉnh lý hoàn chỉnh và bảo quản trong kho lưu trữ.

1. Nguyên tắc chỉnh lý

a) Không phân tán phông 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;

c) Tài liệu sau khi chỉnh lý phải phản ánh được các hoạt động của cơ quan[(1)].

2. Yêu cầu tài liệu sau khi chỉnh lý

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 25. Xác định giá trị tài liệu

1. Phòng/Bộ phận văn thư, lưu trữ cơ quan[1] có nhiệm vụ giúp Chánh Văn phòng xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu trình Lãnh đạo cơ quan[1] ban hành.

2. Yêu cầu của việc xác định giá trị tài liệu

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 26. Hủy tài liệu hết giá trị

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

a) Thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu:

Thành phần của Hội đồng gồm:

- Chủ tịch Hội đồng;

- Người làm lưu trữ ở cơ quan[1] là Thư ký Hội đồng;

- Đại diện lãnh đạo đơn vị có tài liệu là ủy viên;

- Người am hiểu về lĩnh vực có tài liệu cần xác định giá trị là ủy viên.

b) Người đứng đầu cơ quan[1] quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ cơ quan;

c) Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền về Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh quyết định huỷ tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

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

a) Theo đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, người đứng đầu cơ quan[1] *(thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh)* đề nghị Sở Nội vụ thẩm định tài liệu hết giá trị cần hủy; người đứng đầu cơ quan *(không thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh)* đề nghị Lưu trữ cơ quan của cơ quan cấp trên trực tiếp có ý kiến đối với tài liệu hết giá trị cần hủy;

b) Căn cứ vào ý kiến thẩm định của Hội đồng xác định giá trị tài liệu hoặc ý kiến của cơ quan cấp trên trực tiếp, người có thẩm quyền quy định tại Khoản 1 Điều 26 quyết định việc hủy tài liệu hết giá trị;

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

3. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị

Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị gồm:

- Quyết định thành lập Hội đồng;

- Danh mục tài liệu hết giá trị, tờ trình và bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;

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

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

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

- Quyết định hủy tài liệu hết giá trị;

- Biên bản bàn giao tài liệu hủy;

- Biên bản hủy tài liệu hết giá trị.

Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại cơ quan[1] có tài liệu bị hủy ít nhất 20 năm, kể từ ngày hủy tài liệu.

Điều 27. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh

Thời hạn giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh như sau:

- Trong thời hạn 10 năm, kể từ năm công việc kết thúc, cơ quan[1] *(thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu)* có trách nhiệm nộp lưu tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử tỉnh;

- Tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn của các ngành công an, quốc phòng và các ngành khác phải nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh trong thời hạn 30 năm, kể từ năm công việc kết thúc, trừ tài liệu lưu trữ chưa được giải mật hoặc tài liệu lưu trữ cần thiết cho hoạt động nghiệp vụ hàng ngày.

Mục 2

BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 28. Thống kê tài liệu lưu trữ

Cơ quan[1] có tài liệu lưu trữ phải định kỳ thực hiện chế độ thống kê lưu trữ. Số liệu báo cáo thống kê hàng năm được tính từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12 và gửi báo cáo thống kê *(qua Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi)* trước ngày 15 tháng 01 hàng năm.

Điều 29. Quản lý và bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Chánh Văn phòng có trách nhiệm tham mưu người đứng đầu cơ quan[1] tổ chức, thực hiện:

a) Triển khai các quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ: Bố trí kho lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn quy định; thực hiện các biện pháp phòng chống cháy, nổ, thiên tai; phòng gian, bảo mật đối với kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ; trang bị đầy đủ các thiết bị kỹ thuật, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ; duy trì các chế độ bảo quản phù hợp với từng loại tài liệu lưu trữ;

b) Chủ động giới thiệu tài liệu lưu trữ và tạo điều kiện thuận lợi cho việc sử dụng tài liệu lưu trữ đang trực tiếp quản lý;

c) Hàng năm rà soát, thống kê tài liệu lưu trữ có giá trị vĩnh viễn đến hạn nộp lưu phải được giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

2. Công chức, viên chức lưu trữ của cơ quan[1] 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 và ghi đầy đủ thông tin theo quy định để tiện thống kê, kiểm tra và tra

cứu; thường xuyên kiểm tra tình hình tài liệu có trong kho để nắm được số lượng, chất lượng tài liệu.

Điều 30. Sử dụng tài liệu

1. Đối tượng được sử dụng tài liệu

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

2. Thủ tục sử dụng tài liệu

a) Công chức, viên chức trong cơ quan[(1)] nghiên cứu, sử dụng tài liệu vì mục đích công vụ phải có đơn xin sử dụng tài liệu được Lãnh đạo cơ quan [(1)] hoặc Chánh Văn phòng đồng ý;

b) Cơ quan, tổ chức, cá nhân ngoài cơ quan nghiên cứu, sử dụng tài liệu phải có chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu *(đối với cá nhân)*; trường hợp sử dụng tài liệu để phục vụ công tác phải có giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan nơi công tác và được người đứng đầu cơ quan ký duyệt *(đối với cơ quan, đơn vị)*.

3. Quản lý việc sử dụng tài liệu

a) Lưu trữ cơ quan phải có Nội quy phòng đọc;

b) Nội quy Phòng đọc bao gồm các nội dung cần quy định sau:

- Thời gian phục vụ độc giả;

- Các giấy tờ độc giả cần xuất trình khi đến sử dụng tài liệu;

- Những vật dụng được và không được mang vào phòng đọc;

- Quy định độc giả phải thực hiện các thủ tục nghiên cứu và sử dụng tài liệu theo hướng dẫn của nhân viên phòng đọc;

- 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;

- 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.

c) Công chức, viên chức Lưu trữ cơ quan[(1)] 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 sử dụng tài liệu. *(Mẫu các loại Sổ thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục XV)*.

Chương IV

KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 31. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Tập thể, cá nhân trong cơ quan[(1)] thực hiện tốt các quy định tại Quy chế này được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

2. 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 hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

3. Trường hợp công chức, viên chức vi phạm các quy định tại Quy chế này mà gây thiệt hại vật chất của Nhà nước thì phải bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.

Điều 32. Khiếu nại, tố cáo

1. 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.

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.

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 33. Tổ chức thực hiện

1. Cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc căn cứ vào Quy chế mẫu này, xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan cho phù hợp với tình hình thực tế.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, cần điều chỉnh, bổ sung, Chánh Văn phòng hoặc người được phân công đề nghị Lãnh đạo cơ quan[(1)] xem xét, quyết định./.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

Phụ lục I

DẤU "ĐẾN"

(Kèm theo Quyết định số: 753/QĐ-UBND ngày 28/8/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

1. Mẫu dấu "Đến"

50mm

35 mm

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC	
ĐẾN	Số: .....
	Ngày: .....
Chuyển:	
Lưu hồ sơ số:	

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 đóng dấu "Đến"

a) Tất cả văn bản đến thuộc diện đăng ký tại Văn thư phải được đóng dấu "Đến"; ghi số đến và ngày đến (kể cả giờ đến trong những trường hợp cần thiết). Đối với văn bản đến được chuyển qua Fax và qua mạng, trong trường hợp cần thiết, phải sao chụp hoặc in ra giấy và đóng dấu "Đến".

b) Những văn bản đến không thuộc diện đăng ký tại Văn thư (văn bản gửi đích danh cho tổ chức đoàn thể, đơn vị hoặc cá nhân) thì chuyển cho nơi nhận mà không phải đóng đấu "Đến".

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

3. Hướng dẫn cách 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) Chuyển: 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 II

SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN

(Kèm theo Quyết định số: 757/QĐ-UBND ngày 28/8/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

1. Mẫu sổ

Sổ đăng ký văn bản đến phải được in sẵn, kích thước: 210mm x 297mm

a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của Sổ đăng ký văn bản đến (loại thường) được trình bày theo minh họa tại hình vẽ dưới đây.

.....(1).....
.....(2).....
SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN
Năm: 20... (3)...
Từ ngày ..... đến ngày .... (4).....
Từ số ..... đến số ..... (5).....
Quyển số: ....(6)...

Ghi chú:

(1): Tên cơ quan (tổ chức) chủ quản cấp trên trực tiếp (nếu có);

(2): Tên cơ quan (tổ chức) hoặc đơn vị (đối với sổ của đơn vị);

(3): Năm mở sổ đăng ký văn bản đến;

(4): Ngày, tháng bắt đầu và kết thúc đăng ký văn bản trong quyển sổ;

(5): Số thứ tự đăng ký văn bản đến đầu tiên và cuối cùng trong quyển sổ;

(6): Số thứ tự của quyển sổ.

Trên trang đầu của các loại sổ phải có chữ ký của người có thẩm quyền và đóng dấu trước khi sử dụng. Việc ký và đóng dấu được thực hiện ở khoảng giấy trống giữa Từ số... đến số.. và Quyển số.

b) Phần đăng ký văn bản đến

Phần đăng ký văn bản đến được trình bày trên trang giấy khổ A3 (420mm x 297mm), bao gồm 09 cột theo mẫu dưới đây:

Ngày đến	Số đến	Tác giả	Số, ký hiệu	Ngày tháng	Tên loại và trích yếu nội dung	Đơn vị hoặc người nhận	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

2. Hướng dẫn lập sổ

- Trường hợp dưới 2000 văn bản đến, nên lập hai sổ: Sổ đăng ký văn bản đến dùng để đăng ký tất cả các loại văn bản (trừ văn bản mật) và sổ đăng ký văn bản mật đến;

- Từ 2000 đến dưới 5000 văn bản đến, nên lập ba sổ, ví dụ: Sổ đăng ký văn bản đến của các bộ, ngành, cơ quan trung ương; Sổ đăng ký văn bản đến của các cơ quan, tổ chức khác; Sổ đăng ký văn bản mật đến;

- Trên 5000 văn bản đến, nên lập các sổ đăng ký chi tiết theo nhóm cơ quan giao dịch nhất định và Sổ đăng ký văn bản mật đến;

- Các cơ quan, tổ chức hàng năm tiếp nhận nhiều đơn, thư khiếu nại, tố cáo thì lập sổ đăng ký đơn, thư riêng.

3. Hướng dẫn đăng ký

Cột 1: Ghi theo ngày, tháng được ghi trên dấu "Đến", ví dụ: 03/01, 27/7, 31/12.

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

Cột 3: Ghi tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản hoặc họ tên, địa chỉ của người gửi đơn, thư.

Cột 4: Ghi số và ký hiệu của văn bản đến.

Cột 5: Ghi ngày, tháng, năm của văn bản đến hoặc đơn, thư. 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 năm, ví dụ: 03/01/11, 31/12/11.

Cột 6: Ghi tên loại của văn bản đến (trừ công văn; tên loại văn bản có thể viết tắt) và trích yếu nội dung. Trường hợp văn bản đến hoặc đơn, thư không có trích yếu thì người đăng ký phải tóm tắt nội dung của văn bản hoặc đơn, thư đó.

Cột 7: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận văn bản đến căn cứ ý kiến phân phối, ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền.

Cột 8: Chữ ký của người trực tiếp nhận văn bản.

Cột 9: Ghi những điểm cần thiết về văn bản đến (văn bản không có số, ký hiệu, ngày tháng, trích yếu, bản sao v.v...).

Sổ đăng ký văn bản mật đến

Ngày đến	Số đến	Tác giả	Số, ký hiệu	Ngày tháng	Tên loại và trích yếu nội dung	Mức độ mật	Đơn vị hoặc người nhận	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Mẫu Sổ đăng ký văn bản mật đến cũng giống như Sổ đăng ký văn bản đến (loại thường), nhưng phần đăng ký có bổ sung cột "Mức độ mật" (cột 7) ngay sau cột "Tên loại và trích yếu nội dung" (cột 6).

Việc đăng ký văn bản mật đến được thực hiện tương tự như đăng ký văn bản đến (loại thường) theo hướng dẫn tại Khoản 2 của Phụ lục này; riêng ở cột 7 "Mức độ mật" phải ghi rõ độ mật ("Mật", "Tối mật" hoặc "Tuyệt mật") của văn bản đến; đối với văn bản đến độ "Tuyệt mật", thì chỉ được ghi vào cột trích yếu nội dung sau khi được phép người có thẩm quyền./

Phụ lục III

SỔ ĐĂNG KÝ ĐƠN, THƯ

(Kèm theo Quyết định số 953 /QĐ-UBND ngày 28/8/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

1. Mẫu sổ

Sổ đăng ký đơn, thư 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 đăng ký văn bản đến, chỉ khác tên gọi là "Sổ đăng ký đơn, thư".

b) Phần đăng ký đơn, thư

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

Ngày đến	Số đến	Họ tên, địa chỉ người gửi	Ngày tháng	Trích yếu nội dung	Đơn vị hoặc người nhận	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

2. Hướng dẫn đăng ký

Cột 1: Ghi theo ngày, tháng được ghi trên dấu "Đến", ví dụ: 03/01, 27/7, 31/12.

Cột 2: Ghi theo số được ghi trên dấu "Đến", số đến là số thứ tự đăng ký của đơn, thư mà cơ quan, tổ chức nhận được (nếu đơn, thư được ghi số đến và đăng ký riêng) hoặc số thứ tự đăng ký của văn bản đến nói chung (nếu đơn, thư được lấy số đến và đăng ký chung với các loại văn bản đến khác).

Cột 3: Ghi đầy đủ, chính xác họ và tên, địa chỉ, số điện thoại (nếu có) của người gửi đơn, thư.

Cột 4: Ghi theo ngày, tháng, năm được ghi trên đơn, thư. 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 năm, ví dụ: 03/01/16, 31/12/16. Trường hợp trên đơn, thư không ghi ngày tháng thì có thể lấy ngày, tháng, năm theo dấu bưu điện nhưng cần có ghi chú cụ thể.

Cột 5: Ghi theo trích yếu nội dung được ghi trên đơn, thư. Trường hợp đơn, thư không có trích yếu thì người đăng ký phải tóm tắt nội dung của đơn, thư đó.

Cột 6: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận đơn, thư căn cứ theo ý kiến phân phối, ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền.

Cột 7: Chữ ký của người trực tiếp nhận đơn, thư.

Cột 8: Ghi những điểm cần thiết về đơn, thư như đơn, thư lần thứ...; đơn, thư không ghi ngày tháng, v.v...)./.

Phụ lục IV

PHIẾU GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN

(Kèm theo Quyết định số 753 /QĐ-UBND ngày 28/8/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

1. Mẫu phiếu

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
-------	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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

PHIẾU GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN

.....(1) .....

.....

Ý kiến của lãnh đạo cơ quan, tổ chức: (2)

Ý kiến của lãnh đạo đơn vị: (3)

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

2. Hướng dẫn ghi

(1): Ghi tên loại; số, ký hiệu; ngày, 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 lãnh đạo cơ quan, tổ chức (hoặc của người có thẩm quyền) giao đơn vị, cá nhân chủ trì, các đơn vị, cá nhân tham gia phối hợp 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 phân phối, giải quyết.

(3): Ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết của lãnh đạo đơn vị giao cho cá nhân; thời hạn giải quyết đối với cá nhân (nếu có) và ngày, tháng, năm cho ý kiến.

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

Phụ lục V

SỔ CHUYỂN GIAO VĂN BẢN ĐẾN

(Kèm theo Quyết định số: 753 /QĐ-UBND ngày 28/8/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

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

1. Mẫu sổ

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 lập sổ

Căn cứ số lượng văn bản đến hàng năm, các cơ quan [(1)] lập Sổ chuyển giao văn bản đến cho phù hợp; dưới 2000 văn bản đến thì dùng Sổ đăng ký văn bản đến để chuyển giao văn bản; nếu trên 2000 văn bản đến thì lập Sổ chuyển giao văn bản đến.

3. 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

Ngày chuyển	Số đến	Mức độ mật	Đơn vị hoặc người nhận	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

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 VI

SỔ THEO DÕI GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN

(Kèm theo Quyết định số: 753 /QĐ-UBND ngày 28/8/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

1. Mẫu sổ

Sổ theo dõi giải quyết văn bản đến 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 theo dõi giải quyết văn bản đến".

b) Phần theo dõi giải quyết văn bản đến

Phần theo dõi giải quyết văn bản đến được trình bày trên trang giấy khổ A3 (420mm x 297mm) bao gồm 07 cột theo mẫu sau:

Số đến	Tên loại, số và ký hiệu, ngày tháng và tác giả văn bản	Đơn vị hoặc người nhận	Thời hạn giải quyết	Tiến độ giải quyết	Số, ký hiệu văn bản trả lời	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

2. Hướng dẫn ghi

Cột 1: Ghi theo số đến được ghi trên dấu "Đến" và trong Sổ đăng ký văn bản đến.

Cột 2: Ghi tên loại đối với văn bản do các cơ quan, tổ chức gửi đến, đơn hoặc thư khiếu nại, tố cáo đối với đơn, thư; các nội dung khác ghi theo hướng dẫn tại khoản 2 của Phụ lục II của Quy chế này.

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

Cột 4: Ghi thời hạn giải quyết văn bản đến theo quy định của pháp luật, quy định của cơ quan, tổ chức hoặc theo ý kiến của người có thẩm quyền.

Cột 5: Ghi tiến độ giải quyết văn bản đến của các đơn vị, cá nhân so với thời hạn đã được quy định, ví dụ: đã giải quyết, chưa giải quyết v.v....

Cột 6: Ghi số và ký hiệu của văn bản trả lời văn bản đến (nếu có).

Cột 7: Ghi những điểm cần thiết khác./.

II. Sổ đăng ký văn bản mật đi

Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Mức độ mật	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)	(9)

- 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).

- Văn bản mật đi được đăng ký vào một sổ và một hệ thống số riêng.

- 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 03 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") của văn bản; đối với văn bản đi độ "Tuyệt mật" thì chỉ được ghi vào cột trích yếu nội dung sau khi được phép của người có thẩm quyền./.

Phụ lục VIII
BÌ VĂN BẢN
(Kèm theo Quyết định số 753 /QĐ-UBND ngày 28 /8/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

1. Mẫu bì văn bản

a) Hình dạng và kích thước

Bì văn bản phải được in sẵn, có hình chữ nhật. Kích thước tối thiểu đối với các loại bì thông dụng cụ thể như sau:

- Loại 307mm x 220mm: Dùng cho văn bản được trình bày trên giấy khổ A4 được vào bì ở dạng để nguyên khổ giấy;

- Loại 220mm x 158mm: Dùng cho văn bản được trình bày trên giấy khổ A4 được vào bì ở dạng gấp làm 2 phần bằng nhau;

- Loại 220mm x 109mm: Dùng cho văn bản được trình bày trên giấy khổ A4 được vào bì ở dạng gấp làm 3 phần bằng nhau;

- Loại 158mm x 115mm: Dùng cho văn bản được trình bày trên giấy khổ A4 được vào bì ở dạng gấp làm 4 phần bằng nhau.

b) Lựa chọn bì:

Bì văn bản được làm bằng loại giấy dai, bền, khó thấm nước, không nhìn thấu qua được. Bì văn bản mật được thực hiện theo quy định tại Điểm c, Khoản 3, Điều 7 Thông tư số 33/2015/TT-BCA.

c) Mẫu trình bày

Mẫu trình bày bì văn bản được minh họa theo hình vẽ.

(8)	**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC** (1), ĐC: Số XX phố Tràng Tiền, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội (2) ĐT: (+84 4) XXXXXXX Fax: (+84 4) XXXXXXX (3) E-Mail: .....Website:.....(4)
	Số:.....(5) ***Kính gửi:*** .....(6). .....(7) .....(7)

2. Hướng dẫn trình bày và viết bì

(1): Tên cơ quan, tổ chức gửi văn bản.

(2): Địa chỉ của cơ quan, tổ chức (nếu cần).

(3): Số điện thoại, số Fax (nếu cần).

(4): Địa chỉ E-Mail, Website của cơ quan, tổ chức (nếu có).

(5): Ghi số, ký hiệu các văn bản có trong phong bì.

(6): Ghi tên cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân nhận văn bản.

(7): Địa chỉ của cơ quan, tổ chức đơn vị, cá nhân nhận văn bản.

(8): Biểu tượng của cơ quan, tổ chức (nếu có)./.

3. Vào và dán bì

- Tùy theo số lượng và độ dày của văn bản mà lựa chọn cách gấp văn bản để vào bì. Khi gấp văn bản, mặt có chữ vào trong và không làm nhàu văn bản.

- Hồ dán bì phải có độ dính cao, mép bì được dán kín và không để hồ dán dính vào văn bản./.

Phụ lục IX

SỔ CHUYỂN GIAO VĂN BẢN ĐI

(Kèm theo Quyết định số 153 /QĐ-UBND ngày 28 /8/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

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;

Trường hợp cơ quan có số lượng văn bản đi được chuyển giao ít và việc chuyển giao văn bản do Văn thư trực tiếp thực hiện thì sử dụng Sổ đăng ký văn bản đi để chuyển giao văn bản và sử dụng cột 6 "Đơn vị, người nhận bản lưu" để ký nhận văn bản; người nhận văn bản phải ký nhận vào sổ./.

Phụ lục X

SỔ GỬI VĂN BẢN ĐI BƯU ĐIỆN

(Kèm theo Quyết định số 753 /QĐ-UBND ngày 28/8/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

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 chuyển 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 diện

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:

Ngày chuyển	Số, ký hiệu văn bản	Nơi nhận văn bản	Số lượng bì	Ký nhận và dấu bưu điện	Ghi chú
(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.

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 XI

SỔ SỬ DỤNG BẢN LƯU

(Kèm theo Quyết định số: 753 /QĐ-UBND ngày 28/8/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

1. Mẫu sổ

Sổ sử dụng bản lưu 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 sử dụng bản lưu".

b) Phần đăng ký sử dụng bản lưu

Phần đăng ký sử dụng bản lưu được trình bày trên trang giấy khổ A3 (420mm x 297mm), bao gồm 06 cột theo mẫu sau:

Ngày tháng	Họ tên người sử dụng	Số/ký hiệu ngày tháng văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Hồ sơ số	Ký nhận	Ngày trả	Người cho phép sử dụng	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

2. Hướng dẫn ghi

Cột 1: Ghi ngày, tháng, năm phục vụ yêu cầu sử dụng bản lưu; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 05/02/2016, 21/7/2016, 31/12/2016.

Cột 2: Ghi họ và tên, đơn vị công tác của người sử dụng bản lưu.

Cột 3: Ghi số và ký hiệu; ngày, tháng, năm của văn bản.

Cột 4: Ghi tên loại và trích yếu nội dung của văn bản.

Cột 5: Ghi số, ký hiệu của tập lưu văn bản đi được sắp xếp theo thứ tự đăng ký tại văn thư.

Cột 6: Chữ ký của người sử dụng bản lưu.

Cột 7: Ghi ngày, tháng, năm mà người sử dụng (người mượn) phải trả lại bản lưu.

Cột 8: Ghi họ tên của người duyệt cho phép sử dụng bản lưu.

Cột 9: Ghi những điểm cần thiết như đã trả, ngày tháng trả (nếu người sử dụng trả muộn hơn thời hạn cho phép)./.

Phụ lục XII

MẪU DANH MỤC HỒ SƠ

(Kèm theo Quyết định số: 757 /QĐ-UBND ngày 28/8/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

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

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

DANH MỤC HỒ SƠ CỦA ..... *(tên cơ quan, tổ chức)*
Năm ....
(Ban hành kèm theo Quyết định số .... ngày ... tháng .... năm của ....)

Số và ký hiệu HS	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Đơn vị/ người lập hồ sơ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	I. TÊN ĐỀ MỤC LỚN			
	1. Tên đề mục nhỏ			
	Tiêu đề hồ sơ			

Bản Danh mục hồ sơ này có .....[1] hồ sơ, bao gồm:

.....[2] hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;

..... [2] hồ sơ bảo quản có thời hạn.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(chữ ký, dấu)
Họ và tên

Hướng dẫn sử dụng:

Cột 1: Ghi số và ký hiệu của hồ sơ.

Cột 2: Ghi số thứ tự và tên đề mục lớn, đề mục nhỏ; tiêu đề hồ sơ.

Cột 3: Ghi thời hạn bảo quản của hồ sơ: Vĩnh viễn hoặc thời hạn bằng số năm cụ thể.

Cột 4: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân chịu trách nhiệm lập hồ sơ.

Cột 5: Ghi những thông tin đặc biệt về thời hạn bảo quản, về người lập hồ sơ, hồ sơ chuyển từ năm trước sang, hồ sơ loại mật v.v....

(1) Ghi tổng số hồ sơ có trong Danh mục.

(2) Ghi số lượng hồ sơ bảo quản vĩnh viễn, số lượng hồ sơ bảo quản có thời hạn trong Danh mục./.

Phụ lục XIII

MẪU MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

(Kèm theo Quyết định số: 753 /QĐ-UBND ngày 28/8/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

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

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

Quảng Ngãi, ngày..... tháng..... năm .....

TÊN ĐƠN VỊ *(nộp lưu tài liệu)*

MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

Năm 20...

Hộp/ cặp số	Số, ký hiệu HS	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian TL	Thời hạn bảo quản	Số tờ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

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

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

Trong đó có:

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

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

....., ngày .... tháng ..... năm 20.....
Người lập
(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ/chức danh)

Hướng dẫn cách ghi các cột:

Cột 1: Ghi số thứ tự của hộp hoặc cặp tài liệu giao nộp.

Cột 2: Ghi số và ký hiệu của hồ sơ như trên bìa hồ sơ.

Cột 3: Ghi tiêu đề hồ sơ như trên bìa hồ sơ.

Cột 4: Ghi thời gian sớm nhất và muộn nhất của văn bản, tài liệu trong hồ sơ.

Cột 5: Ghi thời hạn bảo quản của hồ sơ như trên bìa hồ sơ.

Cột 6: Ghi tổng số tờ tài liệu có trong hồ sơ.

Cột 7: Ghi những thông tin cần chú ý về nội dung và hình thức của văn bản có trong hồ sơ./.

Phụ lục XIV
MẪU BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI LIỆU
(Kèm theo Quyết định số 757/QĐ-UBND ngày 15 /8/2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

TÊN CQ, TC CẤP TRÊN **TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Quảng Ngãi, ngày..... tháng..... năm .....

BIÊN BẢN
Về việc giao nhận tài liệu

Căn cứ Thông tư số /2012/TT-BNV ngày tháng năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

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 cơ quan)*, đại diện là:

- Ông (bà): .....

Chức vụ công tác/chức danh: .....

Thống 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); ..... Quy ra mét giá: .....mét

3. Tình trạng lài liệu giao nộp: .....

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

Biên bản này được lập thành hai bản; bên giao (đơn vị /cá nhân) giữ một bản, bên nhận (Lưu trữ cơ quan) giữ 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

MẪU CÁC LOẠI SỔ QUẢN LÝ TÀI LIỆU LƯU TRỮ

(Kèm theo Quyết định số 33/QĐ-UBND ngày 28/8/2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

I. SỔ NHẬP TÀI LIỆU

1. Quy cách Sổ

Sổ nhập tài liệu kích thước: 210mm x 297mm

2. Cấu tạo Sổ

a) Tờ bìa, gồm các thông tin:

- Tên cơ quan: VD. SỞ NỘI VỤ TỈNH QUẢNG NGÃI
- Tên sổ: **SỔ NHẬP TÀI LIỆU**
- Địa danh và thời gian sử dụng sổ

b) Phần đăng ký được trình bày trên trang giấy khổ A3 (420mm x 297mm), gồm 10 cột:

Số thứ tự	Ngày tháng năm nhập	Văn bản giao nộp	Tên cơ quan (cá nhân) nộp tài liệu	Tên phông (sưu tập, bộ tài liệu)	Số phông	Thời gian của tài liệu	Số lượng	Đặc điểm tình hình tài liệu	Ghi chú
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*	*(7)*	*(8)*	*(9)*	*(10)*

Hướng dẫn cách ghi các cột:

(1) Số thứ tự: Ghi số thứ tự lần nhập, các số liệu về phông, đơn vị nộp lưu trữ hay tài liệu của một lần nhập sẽ được ghi cụ thể ở các cột 4, 5, 6, 7... trên cơ sở có chung một số thứ tự lần nhập.

(2) Ngày, tháng, năm nhập: Ghi rõ ngày, tháng, năm nhập tài liệu.....

(3) Văn bản giao nộp: Ghi số, ký hiệu, ngày tháng năm của biên bản giao nộp tài liệu.

(4) Tên cơ quan (cá nhân) nộp tài liệu: Ghi tên cơ quan đã có trách nhiệm giao nộp tài liệu. Nếu là tài liệu lưu trữ cá nhân, gia đình, dòng họ ghi tên người nộp tài liệu. Đối với lưu trữ trong một cơ quan, cột này có thể thay bằng "Tên đơn vị nộp tài liệu" (đơn vị cơ cấu trực thuộc cơ quan).

(5) Tên phông (sưu tập, bộ) tài liệu: Ghi tên đầy đủ, chính thức của cơ quan (hoặc cá nhân, gia đình, dòng họ) hình thành phông (hoặc sưu tập, bộ tài liệu). Đối với lưu trữ cơ quan cột này có thể thay bằng "Đơn vị có tài liệu".

(6) Số phông: Ghi số thống kê của phông đã được đăng ký trong danh sách phông của cơ quan có thẩm quyền thu nhận tài liệu lưu trữ.

(7) Thời gian của tài liệu: Ghi năm đầu và năm cuối cùng của tài liệu nhập.

(8) Số lượng: Nếu là tài liệu đã chỉnh lý ghi số lượng đơn vị bảo quản. Nếu tài liệu chưa chỉnh lý hoặc tài liệu có vật mang tin khác ghi số lượng theo đơn vị giao nộp cụ thể, đối với từng loại hình tài liệu. Nhưng đối với lưu trữ có thành phần tài liệu bảo quản cố định chỉ thu nhận tài liệu đã lập hồ sơ, chỉnh lý hoàn chỉnh.

(9) Đặc điểm, tình hình tài liệu: Ghi nhận xét khái quát khối tài liệu nhập về: tình trạng vật lý và chất lượng tổ chức sắp xếp bên trong của khối tài liệu giao nộp.

(10) Ghi chú: Ghi ngắn gọn những điều cần thiết khác tuỳ theo yêu cầu của quản lý.

II. SỔ XUẤT TÀI LIỆU

1. Quy cách Sổ

Sổ xuất tài liệu kích thước: 210mm x 297mm

2. Cấu tạo Sổ

a) Tờ bìa, gồm các thông tin:

- Tên cơ quan: VD. SỞ XÂY DỰNG TỈNH QUẢNG NGÃI
- Tên sổ: **SỔ XUẤT TÀI LIỆU**
- Địa danh và thời gian sử dụng sổ

b) Phần đăng ký được trình bày trên trang giấy khổ A3 (420mm x 297mm), gồm 10 cột:

Số thứ tự	Ngày tháng năm xuất	Số phiếu yêu cầu	Xuất đi đâu, mục đích, căn cứ xuất	Tên và số phông	Số mục lục	Số hồ sơ	Số lượng	Người nhận	Ghi chú
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*	*(7)*	*(8)*	*(9)*	*(10)*

Hướng dẫn cách ghi các cột:

(1) Số thứ tự: Ghi số thứ tự lần xuất.

(2) Ngày, tháng, năm xuất: Ghi rõ ngày, tháng, năm xuất tài liệu.....

(3) Số phiếu yêu cầu xuất: Ghi rõ số phiếu xuất.

(4) Xuất đi đâu, mục đích, căn cứ xuất: Nêu rõ lý do, mục đích xuất (VD: Xuất đi chỉnh lý hoặc đi hủy tài liệu,...).

(5) Tên phông và số phông: Ghi tên đầy đủ, chính thức của cơ quan (hoặc cá nhân, gia đình, dòng họ) hình thành phông (hoặc sưu tập, bộ tài liệu). Đối với lưu trữ cơ quan cột này có thể thay bằng "Đơn vị có tài liệu". Số phông thì ghi số thống kê của phông đã được đăng ký trong danh sách phông của cơ quan có thẩm quyền thu nhận tài liệu lưu trữ.

(6) Số mục lục: Ghi rõ mục lục số mấy, gồm mấy quyển mục lục.

(7) Số hồ sơ: Ghi tổng số hồ sơ xuất đi (từ hồ sơ nào đến hồ sơ nào).

(8) Số lượng: Nếu là tài liệu đã chỉnh lý ghi số lượng đơn vị bảo quản. Nếu tài liệu chưa chỉnh lý hoặc tài liệu có vật mang tin khác ghi số lượng theo đơn vị giao nộp cụ thể, đối với từng loại hình tài liệu. Nhưng đối với lưu trữ có thành phần tài liệu bảo quản cố định chỉ thu nhận tài liệu đã lập hồ sơ, chỉnh lý hoàn chỉnh.

(9) Người nhận: Ghi rõ ràng họ và tên người nhận tài liệu.

(10) Ghi chú: Ghi ngắn gọn những điều cần thiết khác tuỳ theo yêu cầu của quản lý.

III. SỔ ĐĂNG KÝ MỤC LỤC HỒ SƠ

1. Quy cách Sổ

a) Khổ giấy A4 (210mm x 290mm)

b) Kiểu trình bày ngang

2. Cấu tạo Sổ

a) Tờ bìa, gồm các thông tin:

- Tên cơ quan: VD. SỞ Y TẾ TỈNH QUẢNG NGÃI
- Tên sổ: **SỔ ĐĂNG KÝ MỤC LỤC HỒ SƠ**
- Địa danh và thời gian sử dụng sổ

b) Phần đăng ký, được trình bày trên trang giấy khổ A3 (420mm x 297mm), gồm 10 cột:

Số thứ tự đăng ký mục lục	Phông số	Mục lục số	Tên mục lục	Thời gian của tài liệu có trong mục lục	Số lượng đơn vị bảo quản	Số tờ của mục lục	Số bản của mục lục	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Hướng dẫn cách ghi các cột:

(1) Số thứ tự đăng ký mục lục: Ghi số thứ tự đăng ký các mục lục hồ sơ trong lưu trữ. Số thứ tự chỉ được ghi một lần cho mỗi mục lục hồ sơ. Trường hợp mục lục hồ sơ bị loại ra khỏi "Sổ đăng ký mục lục hồ sơ" thì số thứ tự bỏ trống.

(2) Phông số: Ghi số phông đã được quy định trong "Sổ đăng ký các phông lưu trữ".

(3) Mục lục số: Ghi số mục lục hồ sơ đã được quy định trong phạm vi một phông.

(4) Tên mục lục: Ghi tên gọi đầy đủ của mục lục hồ sơ.

(5) Thời gian của tài liệu trong mục lục: Ghi năm bắt đầu và năm kết thúc của tài liệu được thống kê trong mục lục hồ sơ.

(6) Số lượng đơn vị bảo quản: Ghi số lượng đơn vị bảo quản được thống kê trong mục lục hồ sơ.

(7) Số tờ của mục lục: Ghi số lượng tờ của mục lục hồ sơ.

(8) Số bản của mục lục: Ghi số lượng bản của mục lục hồ sơ hiện có trong lưu trữ.

(9) Thời hạn bảo quản: Ghi thời hạn bảo quản của tài liệu có trong mục lục hồ sơ.

(10) Ghi chú: Ghi việc huỷ, thay đổi hoặc chuyển giao mục lục hồ sơ đi nơi khác...

IV. SỔ ĐĂNG KÝ ĐỘC GIẢ

1. Quy cách Sổ

Sổ đăng ký độc giả kích thước: 210mm x 297mm

2. Cấu tạo Sổ

a) Tờ bìa, gồm các thông tin:

- Tên cơ quan: VD. CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ TỈNH QUẢNG NGÃI

- Tên sổ: **SỔ ĐĂNG KÝ ĐỘC GIẢ**

- Địa danh và thời gian sử dụng sổ

b) Phần đăng ký được trình bày trên trang giấy khổ A3 (420mm x 297mm), gồm 10 cột:

Số thứ tự	Ngày/ tháng/ năm	Họ và tên độc giả	Quốc tịch	Số CMND/ Hộ chiếu	Cơ quan công tác	Chủ đề nghiên cứu	Địa chỉ liên hệ, điện thoại
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Hướng dẫn cách ghi các cột:

(1) Số thứ tự: Ghi số thứ tự độc giả được đăng ký trong năm.

(2) Ngày/tháng/năm: Ghi ngày, tháng, năm độc giả yêu cầu sử dụng tài liệu lưu trữ.

(3) Họ và tên độc giả: Ghi họ và tên của người sử dụng tài liệu lưu trữ.

(4) Quốc tịch: Ghi Quốc tịch của độc giả.

(5) Số CMND/Hộ chiếu: Ghi số Chứng minh nhân dân, Hộ chiếu của độc giả.

(6) Cơ quan công tác: Ghi cơ quan công tác của độc giả.

(7) Chủ đề nghiên cứu: Ghi nội dung độc giả nghiên cứu.

(8) Địa chỉ liên hệ, điện thoại: Ghi địa chỉ và số điện thoại của độc giả./