

Số: 661 /QĐ-HQQN

Quảng Ninh, ngày 29 tháng 6 năm 2017

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế công tác văn thư và lưu trữ**  
**của Cục Hải quan tỉnh Quảng Ninh**

**CỤC TRƯỞNG CỤC HẢI QUAN TỈNH QUẢNG NINH**

- Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;  
Căn cứ Luật Giao dịch điện tử số 51/2005/QH11 ngày 29/11/2005;  
Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ;  
Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư;  
Căn cứ Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4 /2004 của Chính phủ về công tác văn thư;  
Căn cứ Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu;  
Căn cứ Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư - lưu trữ của các cơ quan, tổ chức;  
Căn cứ Thông tư số 161/2014/TT-BTC ngày 31/10/2014 của Bộ Tài chính quy định công tác bảo vệ bí mật nhà nước ngành Tài chính;  
Căn cứ Thông tư số 155/2013/TT-BTC ngày 06/11/2013 của Bộ Tài chính quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của ngành Tài chính;  
Căn cứ Quyết định số 1919/QĐ-BTC ngày 06/9/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Cục Hải quan tỉnh, liên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;  
Căn cứ Quyết định số 2449/QĐ-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Quy chế công tác lưu trữ của Bộ Tài chính; Quyết định số 1616/QĐ-BTC ngày 19/7/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Quy chế công tác văn thư của Bộ Tài chính;  
Căn cứ Quyết định số 1268/QĐ-TCHQ ngày 14/04/2017 của Tổng cục Hải quan về việc ban hành Quy chế công tác văn thư của Tổng cục Hải quan; Quyết định số 1468/QĐ-TCHQ ngày 24/04/2017 của Tổng cục Hải quan về việc ban hành Quy chế công tác lưu trữ của Tổng cục Hải quan;  
Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Cục Hải quan tỉnh,

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư và lưu trữ của Cục Hải quan tỉnh Quảng Ninh.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký. Những quy định trước đây của Cục Hải quan tỉnh Quảng Ninh trái với Quy chế này đều được bãi bỏ.

**Điều 3.** Chánh văn phòng, Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục Hải quan tỉnh chịu trách nhiệm tổ chức thi hành Quyết định này./.

*Nơi nhận:* /

- TCHQ (để báo cáo);
- Như Điều 3 (để thi hành);
- Lưu: VT, VP (2b).

**KT.CỤC TRƯỞNG  
PHÓ CỤC TRƯỞNG**



**Đào Đức Hải**

## QUY CHẾ

**Công tác văn thư và lưu trữ của Cục Hải quan tỉnh Quảng Ninh**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 661 /QĐ-HQQN ngày 29/05/2017  
của Cục trưởng Cục Hải quan tỉnh Quảng Ninh)

### PHẦN I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi áp dụng: Quy chế này quy định các hoạt động về văn thư, lưu trữ trong quá trình quản lý, chỉ đạo, điều hành của Cục Hải quan tỉnh Quảng Ninh để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này được áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân, đơn vị thuộc và trực thuộc Cục Hải quan tỉnh Quảng Ninh.

#### **Điều 2. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử**

1. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử thực hiện theo quy định tại Điều 35 Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước.

2. Văn bản điện tử được xác thực bằng chữ ký số phải được thực hiện đúng theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử. Các loại văn bản, tài liệu đã được xác thực bằng chữ ký số và gửi qua môi trường mạng thì không phải gửi thêm văn bản giấy, ngoại trừ các tài liệu, văn bản có giá trị lưu trữ theo quy định phải gửi bản chính.

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

1. Cục trưởng trực tiếp hoặc ủy quyền cho Phó cục trưởng phụ trách Văn phòng chỉ đạo, quản lý công tác văn thư, lưu trữ của toàn Cục.

2. Chánh Văn phòng có trách nhiệm tham mưu, giúp Lãnh đạo Cục quản lý thống nhất về công tác văn thư - lưu trữ, là đầu mối chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ trong toàn Cục gồm các nội dung sau:

a) Căn cứ vào văn bản chỉ đạo của nhà nước, của cấp trên về công tác văn thư - lưu trữ, hướng dẫn tổ chức thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ cho phù hợp với hoạt động của cơ quan, đơn vị.

b) Tổ chức kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục Hải quan tỉnh Quảng Ninh.

3. Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục chịu trách nhiệm chỉ đạo và tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị.

4. Mỗi cá nhân công chức, người lao động trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc có liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ phải chấp hành nghiêm túc các quy định về công tác văn thư, lưu trữ tại Nghị định của Chính

phủ, quy định của Bộ Tài chính, Tổng cục Hải quan và các quy định khác có liên quan.

#### **Điều 4. Nhiệm vụ của văn thư - lưu trữ**

1. Công chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại Cục có nhiệm vụ sau:

##### **a) Văn thư**

- Hướng dẫn, đôn đốc công chức, nhân viên trong cơ quan thực hiện đúng theo các nội dung quy định về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, lập hồ sơ hiện hành; hỗ trợ các đơn vị trong việc khai thác và xử lý văn bản trên hệ thống mạng tin học; Kịp thời cập nhật các văn bản chỉ đạo của Tổng cục Hải quan trên hệ thống Netoffice Cục để các đơn vị khai thác, triển khai.

- Tiếp nhận, cập nhật dữ liệu văn bản đến, phân luồng xử lý;

- Trình, chuyển giao văn bản đến cho các đơn vị, cá nhân có liên quan;

- Giúp Chánh Văn phòng hoặc người được giao trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến;

- Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày văn bản đi; làm thủ tục phát hành, cập nhật dữ liệu văn bản đi, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi;

- Sắp xếp, quản lý, giao nộp bản lưu vào lưu trữ cơ quan;

- Làm thủ tục cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho công chức, nhân viên; quản lý sổ sách hình thành trong hoạt động của công tác văn thư;

- Quản lý, sử dụng con dấu hành chính và thiết bị lưu khóa bí mật (nếu có) của cơ quan, đơn vị;

- Nghiên cứu, đề xuất ứng dụng khoa học công nghệ, áp dụng quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN và ISO 9001 vào công tác văn thư.

##### **b) Lưu trữ**

- Hướng dẫn, đôn đốc các đơn vị, cá nhân trong cơ quan về lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan;

- Thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn do các đơn vị giao nộp lưu vào lưu trữ cơ quan;

- Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, sắp xếp hồ sơ, tài liệu của Cục; phối hợp với các đơn vị tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị;

- Bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ của Cục;

- Phục vụ khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ;

- Lựa chọn hồ sơ, tài liệu có giá trị để giao nộp vào lưu trữ lịch sử theo quy định;

- Nghiên cứu, đề xuất ứng dụng khoa học công nghệ, áp dụng quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN và ISO 9001 vào công tác lưu trữ.

2. Công chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục có nhiệm vụ sau:

##### **a) Văn thư**

- Hướng dẫn, đôn đốc công chức, nhân viên trong đơn vị thực hiện đúng theo các nội dung quy định về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, lập hồ sơ hiện hành;

- Tiếp nhận văn bản, tài liệu gửi đến đơn vị (văn bản giấy hoặc văn bản điện tử) để trình lãnh đạo đơn vị; chuyển văn bản đến các Đội, Tổ hoặc cá nhân liên quan theo ý kiến của trưởng đơn vị;

- Đôn đốc các Tổ, Đội, cá nhân trong đơn vị xử lý văn bản; tổng hợp kết quả xử lý văn bản của đơn vị;

- Lập danh mục hồ sơ, tài liệu của đơn vị và chuyển giao hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đơn vị;

- Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày văn bản đi; làm thủ tục phát hành, cập nhật dữ liệu văn bản đi, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi;

- Quản lý, sử dụng con dấu hành chính của đơn vị (nếu có).

b) Lưu trữ

- Tiếp nhận, sắp xếp, quản lý hồ sơ, tài liệu của đơn vị ở giai đoạn hiện hành, chuyển giao hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo quy định;

- Phối hợp với các Đội, Tổ công tác lập kế hoạch và tiến hành chỉnh lý tài liệu lưu trữ của đơn vị.

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

1. Công tác văn thư, lưu trữ của Cục Hải quan tỉnh Quảng Ninh phải thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước: Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước; 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; 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 Thông tư số 161/2014/TT-BTC ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Bộ Tài chính quy định công tác bảo vệ bí mật nhà nước ngành Tài chính; Công văn số 2185/TCHQ ngày 3/4/2017 của Tổng cục Hải quan hướng dẫn thực hiện các quy định về quản lý việc in, sao chụp, luân chuyển văn bản, tài liệu có độ mật.

2. Công chức, nhân viên không được sử dụng hệ thống quản lý điều hành qua mạng để trao đổi các thông tin mật, đơn thư tố cáo, thông tin hạn chế công bố, trao đổi công việc không thuộc nhiệm vụ của cơ quan và các nội dung khác trái với quy định.

3. Công chức làm công tác văn thư, lưu trữ phải có phẩm chất tốt, có tinh thần trách nhiệm, ý thức tổ chức kỷ luật, ý thức cảnh giác giữ gìn bí mật nhà nước; có năng lực hoàn thành nhiệm vụ được giao và phải làm cam kết bảo vệ bí mật nhà nước bằng văn bản nộp cho cơ quan tổ chức và đơn vị trực tiếp quản lý.

## PHẦN II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

### Chương I CÔNG TÁC VĂN THƯ

#### Mục 1 SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN

**Điều 6. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản và số, ký hiệu văn bản**

1. Thể thức 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.

2. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản chuyên ngành do Bộ trưởng Bộ Tài chính, Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan quy định sau khi thỏa thuận thống nhất với Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

3. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội do người đứng đầu cơ quan Trung ương của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội quy định.

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

5. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử thực hiện theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ và các quy định khác về việc sử dụng chữ ký số.

**Điều 7. Soạn thảo văn bản**

1. Căn cứ tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, người đứng đầu giao cho đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo.

2. Đơn vị hoặc cá nhân được giao soạn thảo có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

- Xác định hình thức, nội dung và độ mật, độ khẩn, nơi nhận;
- Thu thập, xử lý thông tin có liên quan phục vụ cho việc soạn thảo;
- Soạn thảo văn bản;
- Trong trường hợp cần thiết, đề xuất với người đứng đầu cơ quan việc tham khảo ý kiến của các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân có liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh bản dự thảo văn bản;
- Trình duyệt bản dự thảo văn bản kèm theo tài liệu có liên quan.

**Điều 8. Duyệt dự thảo, sửa chữa, bổ sung dự thảo đã duyệt, trình ký văn bản**

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

2. Trong trường hợp dự thảo đã được phê duyệt, nhưng thấy cần thiết phải sửa chữa, bổ sung thêm vào dự thảo thì đơn vị hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản phải trình người đã duyệt dự thảo xem xét, quyết định việc sửa chữa, bổ sung.

### 3. Trình ký văn bản.

#### a) Tại các đơn vị thuộc Cục

- Công chức được giao xử lý công việc sau khi dự thảo xong trình văn bản qua Lãnh đạo đơn vị phụ trách kiểm tra về nội dung, tính hợp pháp của văn bản, kiểm tra về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản. Trưởng 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 ./.) và từng trang phụ lục, bảng biểu, tài liệu đính kèm theo văn bản đó (nếu có) trước khi trình Lãnh đạo Cục Hải quan tỉnh 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. Trường hợp ủy nhiệm cho cấp phó duyệt thì Trưởng đơn vị vẫn phải chịu trách nhiệm về nội dung văn bản đó.

- Chánh Văn phòng (hoặc người được Lãnh đạo Cục giao) kiểm tra lần cuối và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản của Cục Hải quan tỉnh Quảng Ninh và phải ký nháy/tắt vào vị trí cuối cùng ở "Nơi nhận" trước khi trình Lãnh đạo Cục ký.

#### b) Tại các Chi cục và tương đương

- Công chức được giao xử lý công việc sau khi dự thảo xong trình văn bản qua Lãnh đạo Đội (Tổ) phụ trách kiểm tra về nội dung, tính hợp pháp và kiểm tra về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản. Các văn bản do các Đội, Tổ soạn thảo trình Lãnh đạo đơn vị phải do Đội trưởng (Tổ trưởng) hoặc các cấp phó được giao phụ trách các mảng công việc nhất định theo quy chế của Chi cục duyệt nội dung, ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) và từng trang phụ lục, bảng biểu, tài liệu đính kèm theo văn bản đó (nếu có); 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

- Đội trưởng Đội Tổng hợp, Tổ trưởng Tổ tham mưu (hoặc người được Lãnh đạo đơn vị giao) kiểm tra lần cuối và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản của đơn vị và phải ký nháy/tắt vào vị trí cuối cùng ở "Nơi nhận" trước khi trình Lãnh đạo đơn vị ký

c) Cỡ chữ ký nháy /tắt không lớn hơn độ rộng một dòng văn bản và không dài quá độ dài của 10 ký tự.

### **Điều 9. Ký văn bản**

1. Thẩm quyền ký văn bản thực hiện theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Cục Hải quan tỉnh. Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm về thể thức, nội dung văn bản do mình ký.

2. Ký ban hành văn bản gồm: ký theo thẩm quyền, ký thay, ký thừa ủy quyền và ký thừa lệnh.

a) Ký theo thẩm quyền: Cục trưởng, Chi cục trưởng và tương đương có quyền ký tất cả các văn bản thuộc thẩm quyền.

b) Ký thay (KT): Cục trưởng, Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc có thể giao cho cấp phó của mình ký thay các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách. Cấp phó ký thay chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan và trước pháp luật.

c) Ký thừa ủy quyền (TUQ): Trong trường hợp đặc biệt, Cục trưởng có thể ủy quyền cho Lãnh đạo các đơn vị thuộc Cục ký thừa ủy quyền một số loại văn bản thuộc thẩm quyền ký của Lãnh đạo Cục. Việc giao ký thừa ủy quyền phải đích danh, có thời hạn và bằng văn bản. Người được ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký, phải chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước người ủy quyền về nội dung văn bản đó.

d) Ký thừa lệnh (TL): Cục trưởng có thể giao cho Chánh Văn phòng, Trưởng phòng thuộc Cục ký thừa lệnh một số loại văn bản. Việc ký thừa lệnh thực hiện theo quy định tại quy chế làm việc của Cục Hải quan tỉnh.

3. Khi ký văn bản không dùng bút chì, bút mực đỏ, mực màu đen hoặc các loại mực dễ phai.

## **MỤC 2 QUẢN LÝ VĂN BẢN**

### **Điều 10. Nguyên tắc chung**

1. Tất cả văn bản đi, văn bản đến của Cục Hải quan tỉnh Quảng Ninh, các Chi cục và đơn vị tương đương phải được quản lý tập trung tại để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư thì các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

2. Văn bản đi, văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

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

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

4. Tất cả văn bản mật, văn bản đến, văn bản đi không nằm trong danh mục bí mật nhà nước nhưng hạn chế công bố theo quy định của thủ trưởng cơ quan không được gửi, luân chuyển trên hệ thống quản lý điều hành qua mạng.

5. Trường hợp văn bản đến không thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị, văn thư đơn vị tiếp nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại văn bản đến cho Văn thư Cục/ Văn thư Chi cục ngay trong ngày làm việc để báo cáo người có thẩm quyền xem xét, xử lý.

### **Điều 11. Trình tự quản lý văn bản đến**

Tất cả văn bản đến gửi đến Cục Hải quan tỉnh Quảng Ninh và các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật 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, theo dõi, đôn đốc việc xử lý, phản hồi việc xử lý văn bản đến.

## **Điều 12. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến**

### **1. Tiếp nhận văn bản đến**

#### **a) Tiếp nhận văn bản giấy đến**

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, nơi nhận, dấu niêm phong (nếu có), kiểm tra, đối chiếu với nơi gửi trước khi nhận và ký nhận.

Nếu phát hiện thiếu hoặc mất bì, tình trạng bì không còn nguyên vẹn hoặc văn bản được chuyển đến muộn hơn thời gian ghi trên bì (đối với bì văn bản có đóng dấu “Hoả tốc” hẹn giờ), Văn thư hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến phải báo cáo ngay cho lãnh đạo cấp trên trực tiếp (sau đây gọi tắt là người được giao trách nhiệm); trong trường hợp cần thiết, phải lập biên bản với người đưa văn bản để ghi nhận tình trạng văn bản tại thời điểm nhận.

Văn bản đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ do nhân viên bảo vệ cơ quan hoặc người được phân công tiếp nhận vào sổ theo dõi. Trường hợp trên bì văn bản có đóng dấu hỏa tốc hẹn giờ thì phải báo cáo ngay với lãnh đạo cấp trên trực tiếp hoặc cá nhân liên quan (nếu bì văn bản ghi rõ tên cá nhân) để xử lý. Trường hợp trên bì văn bản không đóng dấu hỏa tốc hẹn giờ thì chuyển cho văn thư cơ quan đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.

**b) Tiếp nhận văn bản đến qua máy fax, thư điện tử, văn bản qua mạng (văn bản điện tử)**

Công chức văn thư thường xuyên kiểm tra văn bản đến qua máy fax, qua hệ thống tiếp nhận văn bản điện tử. Khi tiếp nhận văn bản đến bằng các hình thức trên, Văn thư phải kiểm tra số lượng văn bản, số lượng trang của mỗi văn bản. Trường hợp phát hiện có sai sót, thiếu thì 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 giấy đến**

Sau khi tiếp nhận, các bì văn bản đến được phân loại sơ bộ và xử lý như sau:

**a) Loại công chức văn thư không bóc bì:** bao gồm các bì văn bản gửi cho tổ chức Đảng, các đoàn thể trong cơ quan, các bì văn bản gửi đích danh người nhận, các loại hồ sơ thầu có ghi không được bóc bì trước khi mở thầu, các bì văn bản có đóng dấu ký hiệu các độ mật (bì văn bản mật).

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

Đối với các bì văn bản mật, công chức văn thư phải trình Lãnh đạo Văn phòng bóc (trừ bì văn bản Mật có dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”) và trực tiếp đăng ký vào sổ văn bản mật.

**b) Loại do công chức văn thư bóc bì:** bao gồm tất cả các loại bì còn lại.

Đối với đơn, thư nặc danh, khiếu nại, tố cáo và những văn bản cần được kiểm tra, xác minh thêm về nội dung, một điểm gì đó hoặc những văn bản

đến mà ngày nhận cách quá xa ngày tháng của văn bản thì phải giữ lại bì và đính kèm với văn bản.

c) Đối với bì văn bản mật, việc bóc bì được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 33/2015/TT-BCA(A11) và Thông tư số 161/2014/TT-BTC.

### 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”; 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, thư điện tử hoặc qua mạng, trong trường hợp cần thiết, phải sao chụp hoặc in ra và 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 chuyển phát qua mạng).

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

Mẫu dấu “Đến” và việc ghi các thông tin trên dấu “Đến” được thực hiện theo quy định.

### 4. Đăng ký văn bản đến

Văn bản đến phải được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản hoặc hệ thống quản lý điều hành qua mạng.

#### a) Đăng ký văn bản đến bằng sổ

Tùy theo số lượng văn bản đến của cơ quan nhiều hay ít mà lập các sổ đăng ký cho phù hợp.

Nội dung đăng ký văn bản đến: 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 đăng ký văn bản đến, văn bản mật đến, được thực hiện theo hướng dẫn.

#### b) Đăng ký văn bản đến bằng hệ thống quản lý điều hành qua mạng

Văn bản đến được đăng ký vào hệ thống quản lý điều hành qua mạng gồm các nội dung sau: Số công văn, số đến, nơi gửi, ngày, tháng, trích yếu văn bản (ghi cụ thể, không viết tắt), tài liệu, hồ sơ kèm theo (nếu có)... Sau khi đăng ký, văn thư quét bản giấy và gắn bản điện tử, tiến hành phân luồng xử lý cho đơn vị theo ý kiến phân phối của người có thẩm quyền trên hệ thống quản lý điều hành qua mạng.

c) Văn bản mật đến được đăng ký sổ riêng hoặc nếu sử dụng phần mềm trên máy vi tính thì không được nối mạng nội bộ và mạng diện rộng

### **Điều 13. Trình, chuyển giao văn bản đến**

Văn bản đến phải được kịp thời trình cho người có trách nhiệm đề xin ý kiến phân phối văn bản và chuyển giao cho các đơn vị, cá nhân giải quyết. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

Văn bản đến qua hệ thống mạng có liên thông với hệ thống quản lý điều hành qua mạng của cơ quan, đơn vị thì được cập nhật, chuyển vào mục văn bản đến của cơ quan, đơn vị và thực hiện quy trình chuyển giao như đối với văn bản đến đăng ký mới.

1. Trình văn bản đến

a) Văn bản đến phải được kịp thời trình cho Trưởng cơ quan, đơn vị xem xét, phân phối.

b) Người có thẩm quyền, căn cứ vào nội dung văn bản đến; quy chế làm việc của đơn vị; chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác được giao cho các đơn vị, cá nhân, cho ý kiến phân phối văn bản, ý kiến chỉ đạo giải quyết và thời hạn giải quyết văn bản (trong trường hợp cần thiết). Đối với văn bản liên quan đến nhiều đơn vị, nhiều cá nhân thì cần xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, những đơn vị hoặc cá nhân tham gia, phối hợp.

2. Chuyển giao văn bản đến

a) Văn bản đến được chuyển giao cho các đơn vị hoặc cá nhân giải quyết theo ý kiến phân phối của người có thẩm quyền. Việc chuyển giao văn bản phải đảm bảo kịp thời, chính xác, đúng đối tượng, giữ bí mật nội dung văn bản và phải vào sổ chuyển giao văn bản.

b) Văn thư của đơn vị hoặc người được trưởng đơn vị giao trách nhiệm, sau khi tiếp nhận văn bản đến, phải vào sổ đăng ký của đơn vị hoặc nhập dữ liệu vào hệ thống quản lý điều hành qua mạng, trình trưởng đơn vị xem xét và cho ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết (nếu có). Căn cứ vào ý kiến của trưởng đơn vị, văn bản đến được chuyển cho đơn vị, cá nhân trực tiếp theo dõi, giải quyết.

**Điều 14. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc xử lý văn bản đến.**

1. Khi nhận được văn bản đến, các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm giải quyết kịp thời theo thời hạn được quy định trong văn bản hoặc theo ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo. Đối với những văn bản đến có đóng dấu mức độ khẩn phải ưu tiên tập trung xử lý trong thời gian sớm nhất..

2. Trưởng đơn vị trực tiếp hoặc phân công cho cấp phó có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến.

3. Ngoài các đơn vị có trách nhiệm chủ trì giải quyết văn bản, trưởng các đơn vị khác có trách nhiệm cập nhật văn bản đến trên hệ thống mạng và thực hiện các vấn đề được nêu trong văn bản có liên quan đến đơn vị mình.

4. Văn phòng Cục, Đội Tổng hợp và tương đương (tại các đơn vị trực thuộc Cục) có nhiệm vụ theo dõi, đôn đốc các đơn vị, cá nhân giải quyết văn bản đến theo thời hạn đã được quy định.

5. Đối với văn bản đến có đóng dấu “Tài liệu thu hồi”, công chức văn thư có trách nhiệm theo dõi, thu hồi hoặc gửi trả lại nơi gửi theo đúng thời hạn quy định.

**Điều 15. Trình tự quản lý văn bản đi**

Tất cả văn bản đi do Cục Hải quan tỉnh Quảng Ninh, các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục phát hành (gọi chung là văn bản đi) phải được quản lý theo trình tự sau:

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

#### **Điều 16. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản**

1. Trước khi thực hiện các công việc để phát hành văn bản, văn thư cần kiểm tra lại về thể thức, hình thức, kỹ thuật trình bày văn bản; nếu phát hiện có sai sót, phải kịp thời yêu cầu người soạn thảo văn bản sửa lại theo đúng quy định.

2. Khi phát hành văn bản có nội dung bí mật nhà nước phải có phiếu đề xuất độ mật do Trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo hoặc người ký văn bản phê duyệt và được lưu cùng bản gốc văn bản tại văn thư.

#### **Điều 17. Đăng ký văn bản đi**

Văn bản đi được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản đi hoặc hệ thống quản lý điều hành qua mạng.

1. Văn bản xử lý công việc thuộc thẩm quyền của Cục do các phòng tham mưu soạn thảo hoặc do các Chi cục được ủy quyền soạn thảo đều được tập trung vào đầu mỗi văn thư Cục để đăng ký văn bản.

2. Văn bản xử lý công việc thuộc thẩm quyền của Chi cục (hoặc các đơn vị tương đương có con dấu riêng) tập trung vào đầu mỗi văn thư của đơn vị để đăng ký văn bản. Văn bản do các đơn vị tham mưu (không có con dấu riêng) thì do cá nhân được giao nhiệm vụ văn thư đăng ký, quản lý.

3. Tất cả văn bản đi đều được đánh số theo hệ thống số chung của từng đơn vị do văn thư thống nhất quản lý.

4. Mẫu sổ và việc đăng ký văn bản đi, kể cả bản sao văn bản và văn bản mật được thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục VIII Quy chế công tác văn thư của Tổng cục Hải quan ban hành tại Quyết định số 1268/QĐ-TCHQ ngày 14/04/2017 của Tổng cục Hải quan.

#### **Điều 18. Nhân bản, đóng dấu hành chính và dấu mức độ khẩn mật**

##### **1. Nhân bản**

Văn bản đi được nhân bản theo đúng số lượng được xác định ở phần Nơi nhận của văn bản. Nếu gửi đến nhiều nơi mà trong văn bản không liệt kê đủ danh sách thì đơn vị soạn thảo phải có phụ lục nơi nhận kèm theo để lưu ở Văn thư. Văn thư cơ quan, đơn vị có trách nhiệm thực hiện nhân bản và phát hành văn bản theo quy định.

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 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) 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 hoặc tên của phụ lục.

d) Việc đóng dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản, tài liệu chuyên ngành và phụ lục kèm theo được thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính, Tổng cục Hải quan. 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 không quá 05 trang/tờ văn bản.

### 3. Đóng dấu độ khẩn, mật

a) Việc đóng dấu các độ khẩn (“Khẩn”, “Thượng khẩn”, “Hoả tốc”, “Hoả tốc” hẹn giờ) trên văn bản được thực hiện theo quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 15 Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

b) Việc đóng dấu các độ mật (“Mật”, “Tuyệt mật”, “Tối mật”) và dấu “Tài liệu thu hồi” được khắc sẵn theo quy định tại khoản 3, khoản 4 Điều 16 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.

c) Vị trí đóng dấu mức độ mật, độ khẩn và dấu phạm vi lưu hành (“Trả lại sau khi họp”, “Xem xong trả lại”, “Lưu hành nội bộ”) trên văn bản được thực hiện theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 15 Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

### **Điều 19. Làm thủ tục, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi**

#### 1. Thủ tục phát hành văn bản

a) Văn thư cơ quan, đơn vị tiến hành các công việc sau đây khi phát hành:

- Lựa chọn bì;
- Viết bì;
- Vào bì và dán bì;
- Đóng dấu độ khẩn, dấu ký hiệu độ mật và dấu khác lên bì (nếu có).

b) Việc phát hành văn bản phải đảm bảo kịp thời. Các văn bản cần gửi gấp, khẩn, hoả tốc thì cá nhân hoặc đơn vị soạn thảo văn bản phải đề xuất để Văn thư có hình thức chuyển cho phù hợp. Các văn bản khác Văn thư làm thủ tục gửi một ngày một lần vào cuối buổi chiều.

c) Việc phát hành văn bản mật được thực hiện theo quy định tại điểm c khoản 3 Điều 7 và điểm i, k, l, m khoản 4 Điều 16 Thông tư số 33/2015/TT-BCA.

#### 2. Chuyển phát văn bản:

a) Văn bản đã làm đầy đủ các thủ tục hành chính phải được chuyển phát ngay trong ngày văn bản đó được đăng ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

b) Tất cả văn bản đi do công chức văn thư hoặc giao liên cơ quan chuyển giao văn bản cho các đơn vị, cá nhân trong nội bộ cơ quan, người nhận văn bản phải ký nhận vào sổ.

c) Tất cả văn bản đi do công chức văn thư hoặc giao liên cơ quan chuyển trực tiếp cho các cơ quan, tổ chức khác đều phải được đăng ký vào sổ chuyển giao văn bản. Khi chuyển giao văn bản, phải yêu cầu người nhận ký nhận vào sổ.

d) Tất cả văn bản đi được chuyển phát qua hệ thống bưu điện đều phải được đăng ký vào sổ hoặc vào máy vi tính. Khi giao bì văn bản, phải yêu cầu nhân viên bưu điện kiểm tra, xác nhận và đóng dấu vào sổ (nếu có).

e) Văn bản đi có thể được chuyển cho nơi nhận bằng máy Fax hoặc qua hệ thống quản lý điều hành qua mạng, thư điện tử, sau đó phải gửi bản chính đối với những văn bản có giá trị lưu trữ.

f) Việc chuyển phát văn bản mật được thực hiện theo quy định tại Điều 10 và Điều 16 của Nghị định số 33/2002/NĐ-CP và quy định tại khoản 3 của Thông tư số 12/2002/TT-BCA(A11); Điều 5 Quyết định số 55/2016/QĐ-TTg ngày 26/12/2016 của Thủ tướng Chính phủ. Việc chuyển phát văn bản mật qua hệ thống máy mã thoại của cơ yếu được thực hiện theo Quy chế quản lý, sử dụng máy mã thoại - fax trong ngành Hải quan ban hành kèm theo Quyết định số 38/QĐ-TCHQ ngày 15/7/2010 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan.

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

Công chức văn thư có trách nhiệm theo dõi việc chuyển phát văn bản đi, cụ thể như sau:

a) 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;

b) Đối với văn bản gửi đi nhưng vì lý do nào đó (do không có người nhận, do thay đổi địa chỉ...) 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.

c) Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, phải kịp thời báo cáo người được giao trách nhiệm xem xét, giải quyết.

### 4. Sửa đổi, thay thế và đính chính văn bản đi.

a) Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương của đơn vị ban hành văn bản.

b) Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng văn bản hành chính của đơn vị ban hành văn bản.

### **Điều 20. Lưu văn bản đi**

1. Mỗi văn bản đi phải lưu ít nhất hai bản: bản gốc (có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền) lưu tại văn thư cơ quan, đơn vị và bản chính (có chữ ký photocopy, đóng dấu đỏ của cơ quan) lưu trong hồ sơ công việc.

2. Bản gốc lưu tại văn thư cơ quan phải được đóng dấu và sắp xếp theo thứ tự đăng ký từng loại văn bản.

3. Việc lưu giữ, bảo vệ, bảo quản và sử dụng bản lưu văn bản đi có đóng dấu các độ mật được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

### **Điều 21. Quản lý và sử dụng con dấu, chứng thư số và thiết bị lưu khóa bí mật.**

#### **1. Quản lý con dấu.**

a) Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Cục Hải quan tỉnh việc quản lý, sử dụng con dấu của cơ quan, đơn vị. Lãnh đạo các Chi cục Hải quan và tương đương chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Cục Hải quan tỉnh Quảng Ninh việc quản lý và sử dụng con dấu của đơn vị mình quản lý.

b) Con dấu của Cục Hải quan tỉnh, các Chi cục Hải quan và tương đương được giao bằng quyết định cho công chức văn thư quản lý và sử dụng. Công chức văn thư được giao sử dụng, quản lý con dấu chịu trách nhiệm trước lãnh đạo đơn vị việc bảo quản, sử dụng con dấu, có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

c) Con dấu phải được bảo quản an toàn trong tủ sắt chống cháy hoặc két sắt chống cháy, có khóa đảm bảo tại phòng làm việc của công chức văn thư trong giờ cũng như ngoài giờ làm việc. Trường hợp cần đưa con dấu ra khỏi cơ quan, đơn vị phải được sự đồng ý của người đứng đầu cơ quan và phải chịu trách nhiệm về việc bảo quản, sử dụng con dấu;

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

e) Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, công chức văn thư phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu bị mất, người đứng đầu cơ quan phải lập biên bản, báo cáo cơ quan công an nơi xảy ra mất con dấu.

f) Khi đơn vị có quyết định chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể, chấm dứt hoạt động, kết thúc nhiệm vụ của cơ quan có thẩm quyền phải giao nộp con dấu cũ cho Văn phòng Cục từ ngày quyết định có hiệu lực thi hành. Văn phòng Cục có trách nhiệm thu hồi con dấu cũ để giao nộp cho cơ quan đăng ký mẫu con dấu và phối hợp với đơn vị mới làm thủ tục xin khắc con dấu mới cho đơn vị.

#### **2. Sử dụng con dấu**

a) Công chức văn thư phải tự tay đóng dấu vào các văn bản của cơ quan, đơn vị.

b) Chỉ đóng dấu vào văn bản khi văn bản đúng hình thức, thể thức và có chữ ký của người có thẩm quyền và có quyền từ chối đóng dấu khi văn bản không đúng thể thức, không có chữ ký đúng thẩm quyền của người ký văn bản.

c) Không được đóng dấu trong các trường hợp sau: Đóng dấu vào giấy không có nội dung, đóng dấu khi chưa có chữ ký của người có thẩm quyền hoặc đóng dấu lên các văn bản có chữ ký của người không có thẩm quyền.

#### **3. Đóng dấu:**

a) Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng đúng mực dấu quy định.

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

c) Việc đóng dấu lên các phụ lục kèm theo 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 hoặc tên của phụ lục.

d) Dấu giáp lai trên văn bản được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản và trùm lên tất cả các trang của văn bản.

e) Việc đóng dấu các độ khẩn (hỏa tốc, thượng khẩn, khẩn) trên văn bản được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

f) Việc đóng dấu các độ mật (tuyệt mật, tối mật và mật), dấu tài liệu thu hồi trên văn bản được thực hiện theo quy định tại khoản 2 của Thông tư số 12/2002/TT-BCA(A11).

g) Dấu mức độ khẩn, mật được đóng vào khoảng giấy trống dưới số và ký hiệu văn bản. Dấu thu hồi và phạm vi lưu hành được đóng ở khoảng giấy trống bên trên dòng ghi quốc hiệu văn bản.

4. Việc sử dụng chứng thư số và thiết bị lưu khóa bí mật thực hiện theo Thông tư số 08/2016/TT-BQP ngày 01 tháng 02 năm 2016 của Bộ Quốc phòng quy định về cung cấp, quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng phục vụ các cơ quan Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội và Quyết định số 2198/QĐ-BTC ngày 30 tháng 8 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng phục vụ các cơ quan thuộc hệ thống chính trị và quản lý thuê bao chứng thư số tại Bộ Tài chính.

a) Ngoài việc quản lý như đối với con dấu theo quy định tại khoản 1 Điều này, thiết bị lưu khóa bí mật phải được quản lý như quản lý bí mật nhà nước độ “Mật”.

b) Không được dùng các công cụ, chương trình hay bất cứ hình thức nào khác làm thay đổi dữ liệu hoặc làm hư hỏng thiết bị lưu khóa bí mật.

#### **Điều 22. Sao văn bản**

1. Các hình thức bản sao 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.

3. Thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao

a) Sao văn bản đi:

- Chánh Văn phòng Cục quyết định cấp bản sao các văn bản từ bản gốc do Cục phát hành;

- Đội trưởng Đội Tổng hợp thuộc Chi cục và đơn vị tương đương quyết định cấp bản sao các văn bản từ bản gốc do Chi cục và đơn vị tương đương phát hành.

b) Sao văn bản đến:

Việc sao y bản chính, sao lục, trích sao văn bản đến do Lãnh đạo Văn phòng Cục Hải quan tỉnh, Đội trưởng Đội Tổng hợp thuộc Chi cục và đơn vị tương đương quyết định.

Trường hợp văn bản đến nhận qua mạng, fax, thư điện tử (không phải bản chính nên không thực hiện được thủ tục sao văn bản), nếu nội dung có tính chất tham khảo thì các đơn vị khai thác trên hệ thống quản lý điều hành qua mạng;



nếu nội dung yêu cầu áp dụng thực hiện thì đơn vị nghiệp vụ có văn bản hướng dẫn, gửi kèm.

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 (cả dấu và chữ ký của văn bản chính) không thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều này chỉ có giá trị thông tin, tham khảo.

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

### Mục 3

## LẬP HỒ SƠ VÀ GIAO NỘP

### HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

#### **Điều 23. Nội dung việc lập hồ sơ và yêu cầu đối với hồ sơ được lập**

1. Nội dung việc lập hồ sơ công việc bao gồm.

a) Lập hồ sơ thông thường (văn bản giấy) gồm:

- Mở hồ sơ;

- Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ;

- Kết thúc và viết biên mục hồ sơ (gồm: đánh số tờ liên tiếp cho các văn bản có trong hồ sơ, viết mục lục văn bản có trong hồ sơ, viết chứng từ kết thúc).

b) Lập hồ sơ trên hệ thống quản lý điều hành qua mạng gồm mở hồ sơ và kết thúc hồ sơ

2. Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của đơn vị hoặc của cơ quan;

3. 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;

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

5. Hồ sơ phải được biên mục chi tiết, đầy đủ theo quy định.

#### **Điều 24. Giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan**

1. Trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân trong cơ quan, đơn vị.

Các đơn vị và cá nhân phải giao nộp những hồ sơ, tài liệu được lập trong quá trình giải quyết công việc, có giá trị lưu trữ vào lưu trữ cơ quan (bộ phận lưu trữ Văn phòng Cục) theo thời hạn được quy định tại Khoản 2 Điều này. Đơn vị và cá nhân có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ của công việc đã kết thúc, thống kê Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và giao nộp vào Lưu trữ cơ quan.

Trường hợp đơn vị hoặc cá nhân cần giữ lại những hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu thì phải lập danh mục gửi cho lưu trữ cơ quan biết và phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Cục nhưng thời hạn giữ lại không được quá hai (02) năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

Mọi công chức, nhân viên trước khi nghỉ hưu, thôi việc hay chuyển công tác khác đều phải bàn giao lại hồ sơ, tài liệu cho đơn vị hay người kế nhiệm không được giữ hồ sơ, tài liệu của Cục Hải quan tỉnh Quảng Ninh làm tài liệu riêng hoặc mang sang cơ quan, tổ chức khác.

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

### 2.1. Thời hạn giao nộp:

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;

2.2. Thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào lưu trữ cơ quan gồm toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ được giao (bao gồm cả những hồ sơ chưa được đề cập đến trong Danh mục hồ sơ dự kiến nhưng phát sinh trong năm đã được giao giải quyết), trừ những loại hồ sơ sau không phải nộp vào Lưu trữ cơ quan:

- Hồ sơ công việc chưa giải quyết xong;

- Hồ sơ nguyên tắc được dùng làm căn cứ để theo dõi, giải quyết công việc thuộc trách nhiệm của mỗi cá nhân, được cá nhân giữ và có thể tự loại hủy khi văn bản hết hiệu lực thi hành;

- Hồ sơ phối hợp giải quyết công việc (trường hợp trùng với hồ sơ của đơn vị chủ trì);

- Tài liệu để tham khảo.

### 3. Thủ tục giao nhận

Khi giao nộp hồ sơ, tài liệu đơn vị, công 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 và bên giao tài liệu mỗi bên giữ mỗi loại một bản.

## **Điều 25. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan**

### 1. Chánh Văn phòng có nhiệm vụ:

a) Tham mưu cho Lãnh đạo Cục trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ;

b) Tổ chức thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

2. Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục chịu trách nhiệm chỉ đạo việc lập, cập nhật danh mục hồ sơ công việc, nhiệm vụ công tác mà đơn vị dự kiến triển khai trong năm để tạo lập danh mục hồ sơ; tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ, bảo quản và giao nộp hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào lưu trữ cơ quan.

3. Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi cá nhân đều phải lập hồ sơ về công việc đó; hoàn tất hồ sơ đến khi công việc kết thúc, thống kê văn bản có trong hồ sơ, bàn giao cho người có trách nhiệm quản lý hồ sơ của đơn vị đến thời hạn giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

### 4. Trách nhiệm của văn thư, lưu trữ cơ quan, đơn vị

a) Tập hợp danh mục hồ sơ dự kiến của đơn vị trong năm và gửi về Lưu trữ cơ quan trước ngày 15 tháng 2 hàng năm; theo dõi các hồ sơ theo danh mục của đơn vị mình.

b) Tiếp nhận, sắp xếp, quản lý hồ sơ, tài liệu của đơn vị ở giai đoạn hiện hành (khi chưa nộp cho lưu trữ cơ quan); thống kê danh mục hồ sơ thực tế đã hình thành trong năm của đơn vị;

c) Lập danh mục hồ sơ, tài liệu của đơn vị hết giá trị hiện hành và chuyển giao hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo quy định.

## **Chương II** **CÔNG TÁC LƯU TRỮ**

### **Mục 1**

#### **THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

##### **Điều 26. Thu thập tài liệu vào lưu trữ cơ quan**

###### **1. Trách nhiệm của lưu trữ Cục (thuộc Văn phòng)**

a) Hàng năm lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu;

b) Phối hợp với các đơn vị, cá nhân lập danh mục hồ sơ của từng đơn vị nhằm xác định hồ sơ, tài liệu cần thu thập; hướng dẫn các đơn vị, cá nhân chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp và thống kê thành “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” (theo Mẫu số 2 Phụ lục I Quy chế lưu trữ của Tổng cục Hải quan);

c) Chuẩn bị kho tàng và các phương tiện để tiếp nhận tài liệu; tổ chức tiếp nhận và lập “Biên bản bàn giao hồ sơ, tài liệu lưu trữ” (theo Mẫu số 4 Phụ lục I Quy chế lưu trữ của Tổng cục Hải quan);

###### **2. Trách nhiệm của các cá nhân, đơn vị**

a) Trưởng các đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện việc lập hồ sơ và danh mục hồ sơ khi tiến hành giải quyết các công việc được giao của đơn vị;

b) Lưu trữ hoặc văn thư đơn vị thực hiện lưu giữ hồ sơ một năm kể từ khi công việc kết thúc, hết thời hạn trên lập danh mục hồ sơ bàn giao cho lưu trữ Cục lưu trữ theo quy định;

c) Trường hợp đến thời hạn nộp lưu, đơn vị, cá nhân cần giữ lại hồ sơ, tài liệu, Trưởng đơn vị phải có văn bản thông báo cho lưu trữ Cục (Văn phòng), thời hạn giữ lại không quá 02 năm kể từ khi công việc kết thúc;

d) Trường hợp hồ sơ, tài liệu phải luân chuyển qua nhiều cá nhân, nhiều bộ phận thụ lý, giải quyết (tờ khai hải quan, hồ sơ xét hoàn thuế, hồ sơ theo dõi hàng tạm nhập tái xuất ...) thì cá nhân, bộ phận nào thụ lý, giải quyết cuối cùng có trách nhiệm quản lý hồ sơ và thực hiện nộp lưu;

e) Hồ sơ, tài liệu là tài sản quốc gia thuộc trách nhiệm quản lý của ngành Hải quan, không một cá nhân nào được chiếm giữ hồ sơ, tài liệu làm của riêng hoặc chuyển sang cơ quan, đơn vị khác;

f) Công chức, nhân viên giữ hồ sơ, tài liệu, trước khi nghỉ hưu, thôi việc hoặc chuyển công tác khác phải bàn giao hồ sơ, tài liệu mình đang giải quyết và lưu giữ cho đơn vị công tác; chỉ sau khi công chức bàn giao hồ sơ, tài liệu và được trưởng đơn vị xác nhận thì Phòng Tổ chức cán bộ- Thanh tra mới trao quyết định.

**Điều 27. Việc quản lý tài liệu của các đơn vị sáp nhập, chia tách, giải thể**

1. Trường hợp một hoặc nhiều đơn vị được sáp nhập vào một đơn vị khác hoặc thành lập đơn vị mới thì hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong của đơn vị cũ chuyển giao cho Lưu trữ cơ quan cấp trên trực tiếp; các tài liệu chưa giải quyết xong sẽ do đơn vị mới tiếp nhận;

2. Trường hợp một đơn vị được chia thành nhiều đơn vị mới thì hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong của đơn vị cũ chuyển giao cho Lưu trữ cơ quan cấp trên trực tiếp; hồ sơ, tài liệu chưa giải quyết xong thuộc chức năng của đơn vị mới nào do đơn vị mới đó tiếp nhận;

3. Trường hợp đơn vị giải thể thì toàn bộ hồ sơ, tài liệu của đơn vị đó phải chuyển giao cho Lưu trữ cơ quan cấp trên trực tiếp.

#### **Điều 28. Thời hạn giao nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử**

1. Trong thời hạn 10 năm, kể từ năm công việc kết thúc, đơn vị thuộc Danh mục nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử có trách nhiệm giao nộp tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử.

2. Tài liệu lưu trữ của các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục Hải quan tỉnh Quảng Ninh thực hiện giao nộp vào Trung tâm lưu trữ thuộc Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ninh.

3. Trường hợp đơn vị muốn giữ lại tài liệu đã đến thời hạn giao nộp thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan lưu trữ lịch sử có thẩm quyền thu thập.

4. Khi giao nộp hồ sơ tài liệu vào lưu trữ lịch sử phải lập biên bản giao nhận, đơn vị giao nộp hồ sơ, tài liệu giữ 01 bản, Lưu trữ lịch sử giữ 02 bản.

## **Mục 2**

### **CHÍNH LÝ, XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU**

#### **Điều 29. Chính lý tài liệu**

1. Trường các đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức việc chính lý tài liệu lưu trữ thuộc phạm vi quản lý. Việc chính lý tài liệu thực hiện theo quy định, đảm bảo các nguyên tắc chính lý và yêu cầu cơ bản sau chính lý.

2. Việc xác định giá trị tài liệu của các đơn vị áp dụng theo Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2011 của Bộ Nội vụ Quy định thời hạn bảo quản hồ sơ tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan tổ chức; Thông tư số 155/2013/TT-BTC ngày 06 tháng 11 năm 2013 của Bộ Tài chính Quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của Bộ Tài chính và Quyết định số 888/QĐ-TCHQ ngày 26 tháng 3 năm 2014 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan về việc Ban hành Quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của ngành Hải quan. Áp dụng quy định thời hạn bảo quản chỉ được phép kéo dài thời hạn, không được rút ngắn thời hạn đối với các loại tài liệu đã quy định.

#### **Điều 30. Hội đồng xác định giá trị tài liệu**

Văn phòng tham mưu, đề xuất Cục trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu của Cục.

1. Thành phần Hội đồng xác định giá trị tài liệu của Cục gồm:

Chủ tịch Hội đồng: Lãnh đạo Cục;

Ủy viên:

- Lãnh đạo Văn phòng;
- Đại diện lãnh đạo phòng Nghiệp vụ;
- Đại diện lãnh đạo đơn vị có tài liệu;

Thư ký Hội đồng: Công chức làm lưu trữ Cục;

2. Nhiệm vụ của Hội đồng: Tư vấn cho lãnh đạo Cục về việc quyết định mục lục hồ sơ, tài liệu có giá trị tiếp tục lưu giữ; danh mục tài liệu hết giá trị.

3. Hội đồng làm việc theo phương thức

a) Từng thành viên hội đồng xem xét: Danh mục tài liệu nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử (nếu có), danh mục tài liệu có thời hạn và danh mục tài liệu hết giá trị xin hủy. Nếu thấy cần thiết thì kiểm tra thực tế tài liệu, tùy theo khối lượng tài liệu có thể kiểm tra toàn bộ hoặc kiểm tra xác suất;

b) Hội đồng thảo luận tập thể và kết luận theo đa số, các ý kiến khác nhau phải được ghi vào biên bản cuộc họp

c) Thông qua biên bản, trình Cục trưởng ra quyết định.

### **Điều 31. Hủy tài liệu hết giá trị**

1. Thẩm tra tài liệu trước khi hủy

a) Văn phòng tham mưu cho Lãnh đạo Cục lập và gửi hồ sơ xin ý kiến thẩm định của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ninh.

b) Hồ sơ xin thẩm định tài liệu hết giá trị xin hủy gồm các văn bản sau:

- Công văn đề nghị thẩm định tài liệu hết giá trị;
- Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu;
- Báo cáo chính lý tài liệu;
- Danh mục tài liệu hết giá trị;
- Bản thuyết minh tài liệu xin hủy;
- Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

2. Thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu

Cục trưởng ra Quyết định hủy tài liệu hết giá trị sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của Sở Nội vụ.

3. Thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị

a) Văn phòng Cục tổ chức tiêu hủy theo quy định sau khi có Quyết định bằng văn bản của Cục trưởng.

b) Trình tự tiến hành tiêu hủy tài liệu

- Đóng gói tài liệu hết giá trị;
- Lập biên bản bàn giao tài liệu hết giá trị giữa công chức quản lý kho lưu trữ của đơn vị và công chức lưu trữ của Văn phòng.

- Lập biên bản việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị có xác nhận của lãnh đạo Văn phòng, người thực hiện tiêu hủy và người được giao giám sát việc tiêu hủy.

c) Hồ sơ về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại đơn vị có tài liệu bị tiêu hủy trong thời hạn ít nhất hai mươi năm kể từ ngày tài liệu bị tiêu hủy.

d) Nghiêm cấm mọi cá nhân, đơn vị tự ý tiêu hủy tài liệu lưu trữ trái với qui định của pháp luật và tại Quy chế này dưới bất kỳ hình thức nào.

### Mục 3

## THỐNG KÊ, BẢO QUẢN TÀI LIỆU LƯU TRỮ

#### Điều 32. Thống kê về công tác lưu trữ

1. Thống kê công tác lưu trữ bao gồm thống kê tài liệu lưu trữ, kho lưu trữ, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ và công chức lưu trữ.

2. Chế độ báo cáo thực hiện theo Thông tư số 09/2013/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Bộ Nội vụ Quy định chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

3. Việc gửi báo cáo được quy định như sau:

a) Các đơn vị thuộc, trực thuộc Cục Hải quan tỉnh gửi báo cáo thống kê công tác lưu trữ thực hiện theo biểu 02/CS kèm theo Thông tư số 09/2013/TT-BNV về Văn phòng Cục trước ngày 15 tháng 01 năm kế tiếp của năm báo cáo.

b) Cục Hải quan tỉnh Quảng Ninh tổng hợp gửi báo cáo thống kê tổng hợp công tác lưu trữ thực hiện theo biểu 02/TH kèm theo Thông tư số 09/2013/TT-BNV về Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ninh đồng thời gửi một bản về Văn phòng Tổng cục Hải quan để theo dõi trước ngày 31 tháng 01 năm kế tiếp của năm báo cáo.

#### Điều 33. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Cục trưởng Cục Hải quan tỉnh Quảng Ninh có trách nhiệm xây dựng, bố trí kho lưu trữ, thiết bị, phương tiện cần thiết để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ và đảm bảo việc sử dụng tài liệu lưu trữ.

2. Hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu phải được giao nộp vào lưu trữ cơ quan, được bảo vệ an toàn trong kho lưu trữ. Kho lưu trữ được vệ sinh định kỳ theo quy định.

3. Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các quy định về bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

4. Công chức, viên chức lưu trữ của cơ quan có trách nhiệm bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ. Hồ sơ tài liệu phải được bảo quản trong hộp (cặp) có dán nhãn ghi đầy đủ thông tin theo quy định và sắp xếp theo trật tự, gọn gàng trên giá để dễ thấy, dễ lấy và dễ di chuyển khi cần thiết. Thường xuyên kiểm tra tình hình tài liệu có trong kho để nắm số lượng, chất lượng tài liệu.

### Mục 4

## TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

#### Điều 34. Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

1. Đối tượng

- Cán bộ công chức, đơn vị trong ngành Hải quan;
- Cá nhân, cơ quan, đơn vị ngoài ngành Hải quan;
- Cá nhân có nhu cầu riêng chính đáng.

2. Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

a) Đối với cá nhân, đơn vị trong cơ quan: Phải có phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu lưu trữ, có xác nhận của lãnh đạo đơn vị (theo mẫu số 15 Phụ lục I quy

chế lưu trữ của Tổng cục Hải quan); trường hợp nghiên cứu chuyên đề phải có đề cương nghiên cứu.

b) Đối với cá nhân, đơn vị ngoài Ngành: Nếu vì mục đích công vụ phải có giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức nơi công tác; nếu vì mục đích cá nhân phải có đơn đề nghị sử dụng tài liệu, chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu, được Lãnh đạo Cục Hải quan phê duyệt.

### **Điều 35. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ**

1. Cấp bản sao: Lưu trữ cơ quan thực hiện sao tài liệu lưu trữ và chúng thực lưu trữ cho đối tượng được phép sử dụng tài liệu (trừ các loại tài liệu thuộc danh mục bí mật Nhà nước, tài liệu không được phép sao in).

2. Cho mượn tài liệu về phòng làm việc: Thời gian mượn tài liệu trong vòng 10 ngày làm việc phải hoàn trả; nếu công việc chưa giải quyết xong phải thông báo lại cho lưu trữ cơ quan biết nhưng thời gian giữ tài liệu không quá 30 ngày làm việc;

3. Cấp bản chính: Theo yêu cầu của các cơ quan chức năng có thẩm quyền (như cơ quan điều tra, toà án ...) lưu trữ cơ quan phải cung cấp bản chính tài liệu đang lưu giữ, lập biên bản và thực hiện bàn giao cho cơ quan chức năng theo quy định;

4. Xác minh thông tin liên quan đến tài liệu: Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm tham mưu cho lãnh đạo đơn vị trả lời yêu cầu xác minh những thông tin liên quan đến tài liệu lưu trữ.

### **Điều 36. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ**

Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ được quy định như sau:

1. Cục trưởng hoặc lãnh đạo Cục phụ trách Văn phòng phê duyệt đối với tài liệu đối với tài liệu "Tuyệt mật", "Tối mật" "Mật" do đơn vị ban hành; phê duyệt đối với tài liệu "Tuyệt mật", "Tối mật" "Mật" do các cơ quan, đơn vị khác ban hành và các loại tài liệu thường đang được lưu trữ tại Cục cung cấp cho các cá nhân, cơ quan, tổ chức, đơn vị trong và ngoài Ngành;

2. Lãnh đạo Chi cục và tương đương phê duyệt và ký sao các tờ khai hải quan làm thủ tục tại Chi cục, các văn bản do đơn vị ban hành.

3. Cung cấp tài liệu cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài do Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan quyết định (trừ tờ khai xuất cảnh, nhập cảnh và hồ sơ làm thủ tục hải quan của cơ quan, tổ chức, cá nhân đó).

### **Điều 37. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ**

1. Việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ phải lập sổ theo dõi, sổ có các cột mục cần thiết sau: cá nhân, cơ quan yêu cầu; tên hồ sơ, tài liệu cung cấp, hình thức cung cấp, ký nhận, ngày trả (đối với trường hợp mượn tài liệu).

2. Các đơn vị, cá nhân được mang tài liệu lưu trữ (không bao gồm tài liệu mật) ra ngoài cơ quan để phục công tác, nghiên cứu khoa học và các nhu cầu chính đáng khác sau khi được cấp có thẩm quyền cho phép và phải hoàn trả nguyên vẹn tài liệu lưu trữ đó.

**Phần III.**  
**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 38. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục trong việc tổ chức thực hiện Quy chế**

1. Văn phòng có trách nhiệm triển khai, hướng dẫn, giám sát các đơn vị thực hiện Quy chế này; định kỳ hoặc đột xuất tiến hành kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục.

2. Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục Hải quan tỉnh chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện đúng các quy định tại Quy chế này.

**Điều 39. Khen thưởng và kỷ luật**

Đơn vị, cá nhân có thành tích trong công tác văn thư, lưu trữ được tổng hợp chung vào thành tích hoàn thành nhiệm vụ công tác chuyên môn để biểu dương, khen thưởng. Trường hợp đơn vị, cá nhân vi phạm, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật./.

**Điều 40. Sửa đổi, bổ sung Quy chế**

Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu các văn bản dẫn chiếu tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng các văn bản mới thì áp dụng theo các văn bản mới. Nếu có phát sinh, vướng mắc, trưởng các đơn vị phản ánh về Cục Hải quan tỉnh (qua Văn phòng) để xem xét, hướng dẫn kịp thời./.

**KT. CỤC TRƯỞNG  
PHÓ CỤC TRƯỞNG**



**Đào Đức Hải**