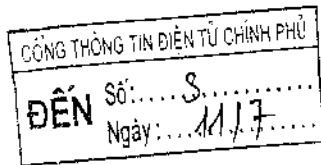


**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH VINH PHÚC****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**Số: **27** /2014/QĐ-UBNDVĩnh Yên, ngày **08** tháng **7** năm 2014**QUYẾT ĐỊNH****Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ
trên địa bàn tỉnh Vĩnh Phúc****ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH VINH PHÚC**

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

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;

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

Căn cứ Nghị định về công tác văn thư theo Văn bản hợp nhất số 01/VBHN-BNV ngày 25/02/2014 của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24/8/2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu và Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01/4/2009 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 58/2001/NĐ-CP;

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

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

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

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

Căn cứ Thông tư Liên tịch số 07/2002/TT-BCA-BTCCBCP ngày 06/5/2002 của Bộ Công an - Ban tổ chức cán bộ Chính phủ (nay là Bộ Nội vụ) về việc hướng dẫn thực hiện một số quy định tại Nghị định số 58/2001/NĐ-CP của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu;

Căn cứ Thông tư số 09/2013/TT-BNV ngày 31/10/2013 về quy định chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ;

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

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 310/TTr-SNV ngày 16/6/2014,

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 32/2010/QĐ-UBND ngày 25/10/2010 của Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Phúc về ban hành quy định quản lý công tác văn thư, lưu trữ tỉnh Vĩnh Phúc.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thành, thị và các cơ quan, tổ chức đóng trên địa bàn tỉnh tỉnh Vĩnh Phúc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./. *HT*

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ (b/c);
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh (b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Đại biểu Quốc hội tỉnh (b/c);
- UBMTTQ Việt Nam tỉnh (b/c);
- CPVP;
- Các tổ chức đoàn thể tỉnh;
- Cục KTVB - Bộ Tư pháp (b/c);
- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước (b/c);
- Như điều 3 (Sở Nội vụ 06 bản);
- Web site Chính phủ;
- Đài PTTH tỉnh;
- Báo Vĩnh Phúc;
- Cổng TTGTĐT;
- Trung tâm Công báo tỉnh;
- Lưu: VT, TH1.

806

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Phùng Quang Hùng

QUY CHẾ

Công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Vĩnh Phúc
(Ban hành kèm theo Quyết định số **27**/2014/QĐ-UBND
ngày **08** tháng **7** năm 2014 của UBND tỉnh Vĩnh Phúc)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Vĩnh Phúc, được áp dụng đối với các cơ quan nhà nước, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế và đơn vị vũ trang (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức) và cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ.

2. Công tác văn thư gồm các công việc về soạn thảo, ban hành, tiếp nhận, quản lý văn bản và tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư của các cơ quan, tổ chức.

3. Công tác lưu trữ gồm các công việc về thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý công tác văn thư, lưu trữ

Ủy ban nhân dân tỉnh thống nhất quản lý công tác văn thư, công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ trên địa bàn tỉnh.

Công tác văn thư, công tác lưu trữ được thực hiện thống nhất theo quy định của pháp luật.

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

Mọi hoạt động trong phạm vi công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức phải tuân theo các quy định của pháp luật hiện hành về chế độ bảo vệ bí mật nhà nước quy định tại Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước (sau đây gọi tắt là Nghị định 33/2002/NĐ-CP).

Chương II

CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1

SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 4. Hình thức văn bản

1. Văn bản quy phạm pháp luật

Văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân gồm:

- Nghị quyết của Hội đồng nhân dân;
- Quyết định và Chỉ thị của Ủy ban nhân dân.

2. Văn bản hành chính

Nghị quyết (cá biệt), quyết định (cá biệt), chỉ thị (cá biệt), quy chế, quy định, thông cáo, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, biên bản, tờ trình, hợp đồng, công văn, công điện, bản ghi nhớ, bản cam kết, bản thỏa thuận, giấy chứng nhận, giấy ủy quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, giấy đi đường, giấy biên nhận hồ sơ, phiếu gửi, phiếu chuyển, thư công.

3. Văn bản chuyên ngành

Các hình thức văn bản chuyên ngành của cơ quan, tổ chức đóng trên địa bàn tỉnh thực hiện thống nhất theo quy định hướng dẫn của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan quản lý ngành.

Điều 5. Thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính

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

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

3. Văn bản chuyên ngành, văn bản của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan quản lý ngành và các quy định của pháp luật.

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

5. Văn bản do các cơ quan, tổ chức ban hành thống nhất sử dụng phông chữ tiếng Việt: Times New Roman của bộ mã ký tự Unicode theo tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001.

Điều 6. Soạn thảo văn bản

1. Việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ngày 03/12/2004; Luật ban hành văn bản Quy phạm pháp luật ngày 16/8/2008.

2. Việc soạn thảo văn bản khác phải bảo đảm các quy định:

a) Căn cứ tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, người đứng đầu cơ quan, tổ chức giao cho đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản.

b) Đơn vị hoặc công chức, viên chức được giao soạn thảo văn bản có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

- Xác định hình thức, nội dung và độ mật, độ khẩn của văn bản cần soạn thảo.

- Thu thập, xử lý thông tin có liên quan.

- Soạn thảo văn bản.

- Trường hợp cần thiết, đề xuất với lãnh đạo cơ quan 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 dự thảo.

- Trình duyệt dự thảo văn bản kèm theo tài liệu có liên quan.

Điều 7. Duyệt dự thảo văn bản, sửa chữa, bổ sung dự thảo văn bản đã duyệt

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

2. Trong trường hợp dự thảo đã được lãnh đạo cơ quan, tổ chức phê duyệt nhưng thấy cần thiết phải sửa chữa, bổ sung thêm vào dự thảo văn bản phải trình người đã duyệt dự thảo văn bản xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung.

Điều 8. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

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

2. Chánh Văn phòng hoặc Trưởng phòng Hành chính các cơ quan, tổ chức giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức kiểm tra lần cuối và chịu trách

nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản của cơ quan, tổ chức và phải ký nháy/tắt vào vị trí cuối cùng ở "Nơi nhận".

Điều 9. Ký văn bản

1. Các cơ quan, tổ chức làm việc theo chế độ thủ trưởng, người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền ký tất cả văn bản của cơ quan, tổ chức. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thể giao cho cấp Phó ký thay (KT.) các văn bản thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách và một số văn bản thuộc thẩm quyền của người đứng đầu. Cấp Phó ký thay chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức và trước pháp luật.

2. Các cơ quan, tổ chức làm việc theo chế độ tập thể:

a) Đối với những vấn đề quan trọng của cơ quan, tổ chức mà theo quy định của pháp luật hoặc theo điều lệ của tổ chức phải được thảo luận tập thể và quyết định theo đa số, việc ký văn bản được thực hiện như sau:

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức thay mặt (TM.) tập thể lãnh đạo ký các văn bản của cơ quan, tổ chức.

- Cấp phó của người đứng đầu và các thành viên giữ chức vụ lãnh đạo khác được thay mặt tập thể, ký thay người đứng đầu cơ quan, tổ chức những văn bản theo ủy quyền của người đứng đầu và những văn bản thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách.

b) Việc ký văn bản về những vấn đề khác được thực hiện như quy định tại Khoản 1 của Điều này.

3. Trong trường hợp đặc biệt, người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thể ủy quyền cho người đứng đầu một đơn vị dưới mình một cấp ký thừa ủy quyền (TUQ.) một số văn bản mà mình phải ký. Việc giao ký thừa ủy quyền phải được quy định bằng văn bản và giới hạn trong một thời gian nhất định. Người được ký thừa ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký.

4. Thủ trưởng cơ quan, tổ chức có thể giao cho Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính hoặc Trưởng một số đơn vị trực thuộc ký thừa lệnh (TL.) một số loại văn bản hành chính thông thường. Việc giao ký thừa lệnh phải được quy định cụ thể trong quy chế làm việc hoặc quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

5. Khi ký văn bản không dùng bút chì; không dùng mực đỏ hoặc các mực dễ phai.

Điều 10. Bản sao văn bản

1. Các hình thức sao văn bản: 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. Việc sao y bản chính, sao lục, trích sao văn bản do thủ trưởng cơ quan, tổ chức quyết định.

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

5. Bản sao chụp (photocopy cả dấu và chữ ký của văn bản chính) không thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều này thì chỉ có giá trị thông tin, tham khảo.

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

Mục 2

QUẢN LÝ VĂN BẢN

Điều 11. Nguyên tắc chung

1. Tất cả văn bản đi, văn bản đến của cơ quan, tổ chức phải được quản lý tập trung tại Văn thư cơ quan (sau đây gọi tắt là Văn thư) để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư, các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

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

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

Điều 12. Trình tự quản lý văn bản đến

Tất cả văn bản đến của cơ quan, tổ chức và cá nhân gửi đến phải được quản lý theo trình tự:

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

Điều 13. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

1. Khi tiếp nhận văn bản đến từ mọi nguồn, trong giờ hoặc ngoài giờ làm việc, Văn thư hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến phải kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), kiểm tra, đối chiếu với nơi gửi trước khi nhận và ký nhận.

2. Đối với bản fax, phải chụp lại trước khi đóng dấu Đến; đối với văn bản được chuyển phát qua mạng, trong trường hợp cần thiết, có thể in ra và làm thủ tục đóng dấu Đến. Sau đó, khi nhận được bản chính, phải đóng dấu Đến vào bản chính và làm thủ tục đăng ký (số đến, ngày đến là số và ngày đã đăng ký ở bản fax, bản chuyển phát qua mạng).

3. Văn bản khẩn đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ, thì cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận có trách nhiệm ký nhận và báo cáo ngay với Lãnh đạo cơ quan, tổ chức, Chánh Văn phòng hoặc Trưởng phòng Hành chính để xử lý.

4. Văn bản đến phải được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản hoặc cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến trên máy tính.

5. Văn bản mật đến được đăng ký riêng hoặc nếu sử dụng phần mềm trên máy vi tính thì không được nối mạng LAN (mạng nội bộ) hoặc mạng Internet.

Mẫu dấu "Đến" thực hiện theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan (sau đây gọi tắt là Thông tư 07/2012/TT-BNV).

Điều 14. Trình, chuyển giao văn bản đến

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

2. Căn cứ ý kiến chỉ đạo giải quyết, công chức, viên chức Văn thư đăng ký và chuyển văn bản theo ý kiến chỉ đạo.

3. Việc chuyển giao văn bản phải đảm bảo chính xác, đúng đối tượng và giữ bí mật nội dung văn bản. Người nhận văn bản phải ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản.

Điều 15. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến. Cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức được giao chỉ đạo giải quyết những văn bản đến theo sự ủy nhiệm của người đứng đầu và những văn bản đến thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Căn cứ vào nội dung văn bản đến, người đứng đầu cơ quan, tổ chức giao cho đơn vị hoặc cá nhân giải quyết. Đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời hạn được pháp luật quy định hoặc theo quy định của cơ quan, đơn vị.

3. Văn thư có trách nhiệm tổng hợp số liệu văn bản đến, văn bản đến đã được giải quyết, đã đến hạn nhưng chưa được giải quyết để báo cáo Chánh

Văn phòng hoặc Trưởng phòng Hành chính. Đối với văn bản đến có dấu “Tài liệu thu hồi”, Văn thư có trách nhiệm theo dõi, thu hồi hoặc gửi trả lại nơi gửi theo đúng thời hạn quy định.

4. Chánh Văn phòng hoặc Trưởng phòng Hành chính cơ quan, tổ chức có trách nhiệm đôn đốc, báo cáo Thủ trưởng cơ quan, tổ chức về tình hình giải quyết, tiến độ và kết quả giải quyết văn bản đến để thông báo cho các đơn vị, cá nhân có liên quan.

Điều 16. Trình tự giải quyết văn bản đi

Văn bản đi phải được quản lý theo trình tự sau:

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

Điều 17. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số, ký hiệu và ngày, tháng, năm của văn bản

1. Trước khi phát hành văn bản, văn thư phải kiểm tra về thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành văn bản; nếu phát hiện có sai sót, phải kịp thời báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

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

a) Ghi số của văn bản

- Tất cả văn bản đi của cơ quan, tổ chức được ghi số theo hệ thống số chung của cơ quan, tổ chức do Văn thư thống nhất quản lý; trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

- Việc ghi số văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định tại Thông tư Liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP và đăng ký riêng.

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

b) Ghi ngày, tháng, năm văn bản

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

- Việc ghi ngày, tháng, năm của văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Điểm b, Khoản 1, Điều 9 Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

3. Văn bản mật đi được đánh số và đăng ký riêng.

Điều 18. Đăng ký văn bản đi

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

1. Đăng ký văn bản đi bằng sổ

a) Lập sổ đăng ký văn bản đi

Căn cứ tổng số và số lượng mỗi loại văn bản đi hàng năm, các cơ quan, tổ chức quy định cụ thể việc lập sổ đăng ký văn bản đi cho phù hợp.

Văn bản mật đi được đăng ký riêng.

b) Mẫu sổ đăng ký văn bản đi: Thực hiện theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV.

2. Đăng ký văn bản đi bằng cơ sở dữ liệu

Văn bản đi đăng ký vào cơ sở dữ liệu phải được in ra giấy để ký nhận bản lưu hồ sơ và đóng sổ để quản lý.

Điều 19. Nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật

1. Nhân bản

a) Số lượng văn bản cần nhân bản để phát hành được xác định trên cơ sở số lượng tại nơi nhận văn bản; nếu gửi đến nhiều nơi mà trong văn bản không liệt kê đủ danh sách thì đơn vị soạn thảo phải có phụ lục nơi nhận kèm theo để lưu ở Văn thư.

b) Nơi nhận phải được xác định cụ thể trong văn bản trên nguyên tắc chỉ gửi đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có chức năng, thẩm quyền giải quyết, tổ chức thực hiện, phối hợp thực hiện, báo cáo, giám sát, kiểm tra liên quan đến nội dung văn bản; không gửi vượt cấp, không gửi nhiều bản cho một đối tượng, không gửi đến các đối tượng khác để biết, để tham khảo.

c) Giữ gìn bí mật nội dung văn bản và thực hiện đánh máy, nhân bản theo đúng thời gian quy định.

d) Việc nhân bản văn bản mật phải có ý kiến của lãnh đạo cơ quan, tổ chức và được quy định tại Khoản 1, Điều 8 Nghị định số 33/2002/NĐ-CP.

2. Đóng dấu cơ quan

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

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

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

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

3. Đóng dấu chỉ các mức độ khẩn, mật

a) Việc đóng dấu chỉ các mức độ khẩn (KHẨN, THƯỢNG KHẨN, HỎA TỐC, HỎA TỐC HẸN GIỜ) trên văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 15 Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

b) Việc đóng dấu chỉ các mức độ mật (MẬT, TUYỆT MẬT, TỐI MẬT) và dấu “thu hồi” được khắc sẵn theo quy định tại Mục 2, Thông tư số 12/2002/TT-BCA(A11) ngày 13/9/2002 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP.

c) Vị trí đóng dấu độ khẩn, dấu độ mật và dấu phạm vi lưu hành (TRẢ LẠI SAU KHI HỌP, XEM XONG TRẢ LẠI, LƯU HÀNH NỘI BỘ) trên văn bản được thực hiện theo quy định tại Điểm c, Khoản 2, Điều 15 Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

Điều 20. Thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

1. Thủ tục phát hành văn bản

Văn thư cơ quan, tổ chức tiến hành các công việc sau đây khi phát hành: 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).

2. Chuyển phát văn bản đi

a) Những văn bản đã làm đầy đủ các thủ tục hành chính phải được phát hành ngay trong ngày văn bản đó được đăng ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Đối với văn bản quy phạm pháp luật có thể phát hành sau 03 ngày, kể từ ngày ký văn bản.

b) Đối với những văn bản “HẸN GIỜ”, “HỎA TỐC”, “KHẨN”, “THƯỢNG KHẨN” phải được phát hành ngay sau khi làm đầy đủ các thủ tục hành chính.

c) Văn bản đi được chuyển phát qua bưu điện phải được đăng ký vào sổ gửi văn bản của bưu điện. Khi giao bì văn bản, phải yêu cầu nhân viên bưu điện kiểm tra, ký nhận và đóng dấu vào sổ.

d) Việc chuyển giao trực tiếp văn bản cho các đơn vị, cá nhân trong cơ quan, tổ chức hoặc cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân bên ngoài phải được ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản.

đ) Chuyển phát văn bản đi bằng máy fax, qua mạng.

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

e) Chuyển phát văn bản mật thực hiện theo quy định tại Điều 10 và Điều 16 Nghị định số 33/2002/NĐ-CP và quy định tại khoản 3 Thông tư số 12/2002/TT-BCA(A11) ngày 13/9/2002 của Bộ Công an về hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

a) Công chức, viên chức văn thư có trách nhiệm theo dõi việc chuyển phát văn bản đi;

b) Lập Phiếu gửi để theo dõi việc chuyển phát văn bản đi theo yêu cầu của người ký văn bản. Việc xác định những văn bản đi cần lập Phiếu gửi do đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản đề xuất, trình người ký quyết định;

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

d) Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, không có người nhận phải báo cáo ngay Thủ trưởng cơ quan, tổ chức để xử lý.

Điều 21. Lưu văn bản đi

1. Mỗi văn bản đi phải được lưu 02 bản: Bản gốc lưu tại Văn thư cơ quan, tổ chức và 01 bản chính lưu trong hồ sơ công việc. Bản gốc lưu tại Văn thư cơ quan, tổ chức phải có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền, được đóng dấu và sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

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

3. Văn thư cơ quan có trách nhiệm lập sổ theo dõi và phục vụ kịp thời yêu cầu sử dụng bản lưu tại Văn thư theo quy định của pháp luật và quy định cụ thể của cơ quan, tổ chức.

Mục 3

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

Điều 22. Lập Danh mục hồ sơ

1. Căn cứ chủ yếu để lập Danh mục hồ sơ

a) Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan, đơn vị.

b) Quy chế làm việc của cơ quan;

c) Kế hoạch, nhiệm vụ công tác hàng năm của cơ quan, đơn vị và mỗi cán bộ, công chức, viên chức;

d) Danh mục hồ sơ, Bảng thời hạn bảo quản tài liệu và Mục lục hồ sơ cơ quan của những năm trước (nếu có).

2. Xây dựng khung đề mục của Danh mục hồ sơ

a) Khung đề mục của Danh mục hồ sơ được xây dựng theo cơ cấu tổ chức hoặc theo lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức. Tùy theo tình hình thực tế của mỗi cơ quan, tổ chức để quyết định chọn khung đề mục danh mục hồ sơ cho phù hợp, đảm bảo việc lập hồ sơ được đầy đủ, chính xác và thuận tiện.

b) Danh mục hồ sơ xây dựng theo cơ cấu tổ chức, lấy tên các đơn vị trong cơ quan, tổ chức; theo lĩnh vực hoạt động thì lấy tên các lĩnh vực hoạt động chủ yếu của cơ quan, tổ chức làm đề mục lớn (các phần) của Danh mục hồ sơ.

c) Trong từng đề mục lớn bao gồm các đề mục nhỏ là các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị đối với khung đề mục theo cơ cấu tổ chức hoặc các vấn đề trong phạm vi một lĩnh vực hoạt động đối với khung đề mục theo lĩnh vực hoạt động. Các hồ sơ trong mỗi đề mục nhỏ được sắp xếp theo trình tự từ chung đến riêng, từ tổng hợp đến cụ thể, có kết hợp với vị trí và tầm quan trọng của từng vụ việc được giải quyết trong hồ sơ.

(Mẫu Danh mục hồ sơ thực hiện theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV).

3. Xây dựng Danh mục hồ sơ

a) Danh mục hồ sơ: cơ quan, tổ chức lựa chọn 01 trong 02 phương pháp để lập danh mục hồ sơ cơ quan như sau:

- Phương pháp thứ nhất: Văn thư xây dựng dự thảo Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức; lấy ý kiến đóng góp của các đơn vị, cá nhân liên quan; hoàn thiện dự thảo, trình lãnh đạo Văn phòng hoặc Phòng Hành chính để trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức ký ban hành.

- Phương pháp thứ hai: Các đơn vị dự kiến Danh mục hồ sơ của đơn vị mình theo hướng dẫn nghiệp vụ của Văn thư; Văn thư tổng hợp thành Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức, bổ sung, chỉnh sửa (nếu cần); hoàn thiện dự thảo, trình lãnh đạo Văn phòng hoặc Phòng Hành chính để trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức ký ban hành.

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

c) Căn cứ Danh mục hồ sơ đã được duyệt, Văn thư cơ quan sao chụp Danh mục hồ sơ gửi các đơn vị, cá nhân liên quan để tổ chức thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có hồ sơ được dự kiến chưa sát với thực tế hoặc có công việc giải quyết phát sinh thuộc trách nhiệm lập hồ sơ của đơn vị, cá nhân nào thì phải sửa đổi, bổ sung kịp thời vào Danh mục hồ sơ của cơ quan.

Điều 23. Lập hồ sơ và yêu cầu đối với hồ sơ được lập

1. Lập hồ sơ công việc

1.1. Mở hồ sơ

a) Mở hồ sơ là việc lấy một tờ bìa hồ sơ và ghi những thông tin ban đầu về hồ sơ, như: ký hiệu hồ sơ, tiêu đề hồ sơ, năm mở hồ sơ. Bìa hồ sơ được thiết kế và in theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 9251:2012 Bìa hồ sơ lưu trữ.

b) Mỗi cá nhân khi giải quyết công việc được giao có trách nhiệm mở hồ sơ về công việc đó (theo Danh mục hồ sơ, hoặc kể cả trường hợp cơ quan, tổ chức chưa có Danh mục hồ sơ).

1.2. Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ

a) Mỗi cá nhân có trách nhiệm thu thập, cập nhật tất cả văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ tương ứng đã mở, kể cả tài liệu phim, ảnh, ghi âm.

b) Cần thu thập kịp thời những văn bản, tài liệu như bài phát biểu của lãnh đạo, tham luận của các đại biểu tại hội nghị, hội thảo... bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc.

1.3. Kết thúc hồ sơ

a) Khi công việc giải quyết xong thì hồ sơ được kết thúc, người lập hồ sơ có trách nhiệm:

- Kiểm tra mức độ đầy đủ của văn bản, tài liệu có trong hồ sơ, nếu thiếu cần bổ sung cho đủ.

- Xem xét loại ra khỏi hồ sơ: Bản trùng, bản nháp, bản thảo nếu đã có bản chính (trừ bản thảo về vấn đề quan trọng có ghi ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan hoặc ý kiến góp ý của các cơ quan hữu quan hoặc bản thảo mà người lập hồ sơ thấy cần thiết phải giữ lại); bản chụp văn bản, tài liệu tham khảo xét thấy không cần phải lưu giữ.

- Sắp xếp các văn bản, tài liệu trong hồ sơ theo trình tự giải quyết công việc hoặc theo thời gian, tên loại, tác giả của văn bản... Trường hợp trong hồ sơ có tài liệu phim, ảnh thì bỏ vào bì; tài liệu băng, đĩa ghi âm, ghi hình thì bỏ vào hộp và sắp xếp vào cuối hồ sơ. Nếu hồ sơ dày quá 3 cm thì tách thành các đơn vị bảo quản khác nhau (không nên tách dưới 01 cm) để thuận tiện cho việc quản lý và sử dụng. Mỗi đơn vị bảo quản trong hồ sơ có đặc điểm chung, dù yếu tố cấu thành như một hồ sơ độc lập, (ví dụ, Hồ sơ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật có thể phân thành các đơn vị bảo quản như: các lần dự thảo, các lần hội thảo, các lần trình...).

- Xem xét lại thời hạn bảo quản của hồ sơ (đối chiếu với Danh mục hồ sơ và thực tế tài liệu trong, hồ sơ).

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

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

Điều 24. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan.

1. Trách nhiệm của người đứng đầu cấp sở, cấp huyện: Hàng năm chỉ đạo xây dựng Danh mục hồ sơ, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính hoặc người được giao trách nhiệm:

a) Tham mưu, giúp Thủ trưởng cơ quan trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đối với các đơn vị trực thuộc.

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

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

Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được phân công theo dõi, giải quyết và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo đúng thời hạn và thủ tục quy định.

4. 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 theo đúng quy định.

Mục 4

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU

Điều 25. Quản lý và sử dụng con dấu

1. Việc quản lý và sử dụng con dấu tại các cơ quan, tổ chức được thực hiện theo Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24/8/2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu, Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01/4/2009 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 58/2001/NĐ-CP, Thông tư Liên tịch số 07/2002/TT-BCA-BTCCBCP ngày 06/5/2002 của Bộ Công an - Ban tổ chức cán bộ Chính phủ (nay là Bộ Nội vụ) về việc hướng dẫn thực hiện một số quy định tại Nghị định số 58/2001/NĐ-CP về quản lý và sử dụng con dấu.

2. Con dấu của cơ quan, tổ chức được giao cho công chức, viên chức làm văn thư tại cơ quan, tổ chức quản lý và sử dụng, đồng thời có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

a) Con dấu của cơ quan, tổ chức được bảo quản tại phòng làm việc của công chức, viên chức văn thư. Trường hợp cần đưa con dấu ra khỏi cơ quan, tổ chức phải được sự đồng ý của người đứng đầu cơ quan, tổ chức và phải chịu trách nhiệm về việc bảo quản, sử dụng con dấu. Con dấu phải được bảo quản an toàn tuyệt đối 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, cán bộ công chức, viên chức văn thư phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, tổ chức để làm thủ tục đổi dấu. Trường hợp con dấu bị mất, người đứng đầu cơ quan, tổ chức phải báo cáo cơ quan công an, nơi xảy ra mất con dấu, lập biên bản và báo cáo các cơ quan liên quan để xử lý theo quy định.

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

Điều 26. Sử dụng con dấu

1. Cán bộ, công chức, viên chức văn thư phải tự tay đóng dấu vào các văn bản của cơ quan, tổ chức.

2. Chỉ đóng dấu vào các văn bản khi các văn bản đúng 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 27. Giao, nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức

a) Cán bộ, công chức, viên chức phải giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, tổ chức theo thời hạn được quy định tại Khoản 2 Điều này.

b) Trường hợp cần giữ lại hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu thì phải thông báo Lưu trữ cơ quan, tổ chức biết và phải được sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan, tổ chức nhưng thời gian giữ lại không quá 2 năm.

c) Cán bộ công chức, viên chức trước khi nghỉ hưu, thôi việc hay chuyển công tác khác đều phải bàn giao lại hồ sơ, tài liệu cho cơ quan, tổ

chức hoặc người kế nhiệm, không được giữ hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức làm tài liệu riêng hoặc mang sang cơ quan, tổ chức khác.

2. Thời hạn giao nộp tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

a) Trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày công việc kết thúc, đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản thì trong thời hạn 03 tháng, kể từ khi công trình được quyết toán người đứng đầu các cơ quan, đơn vị trực thuộc cấp sở có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan cấp sở; các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện nộp vào Lưu trữ cơ quan cấp huyện.

b) Thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan gồm toàn bộ hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản 05 năm trở lên, trừ những loại hồ sơ, tài liệu như: Các hồ sơ nguyên tắc được dùng làm căn cứ để theo dõi, giải quyết công việc thuộc trách nhiệm của mỗi cá nhân, được cá nhân giữ và có thể tự loại hủy khi văn bản hết hiệu lực thi hành; Hồ sơ về những công việc chưa được giải quyết xong; Hồ sơ phối hợp giải quyết công việc (trường hợp trùng với hồ sơ của đơn vị chủ trì); Các văn bản, tài liệu để biết, để tham khảo.

3. Thủ tục giao nhận

Khi giao nhận hồ sơ, tài liệu cán bộ, 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, tổ chức và bên giao tài liệu mỗi bên giữ 01 bản (Mẫu Biên bản thực hiện theo Thông tư 07/2012/TT-BNV).

4. Lưu trữ cơ quan có nhiệm vụ:

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

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

c) Hướng dẫn các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và lập "Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu" (mẫu Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu thực hiện theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV).

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

e) 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 28. Thu thập tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh

1. Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh giúp Giám đốc Sở Nội vụ trực tiếp quản lý tài liệu Lưu trữ lịch sử tỉnh; thu thập, tiếp nhận tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức ở cấp tỉnh, cấp huyện và đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt không thuộc các cơ quan, tổ chức quy định tại điểm a Khoản 2 Điều 20 Luật lưu trữ, cụ thể:

a) Giúp Giám đốc Sở Nội vụ tham mưu, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; Danh mục thành phần tài liệu nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh;

b) Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu chuẩn bị tài liệu nộp lưu theo kế hoạch;

c) Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ tỉnh;

d) 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.

2. Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh có trách nhiệm:

a) Chỉnh lý tài liệu trước khi giao nộp và lập Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu;

b) Lập Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật;

c) Giao nộp đầy đủ tài liệu, hộp, cặp và công cụ tra cứu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; vận chuyển tài liệu đến nơi giao nộp;

d) Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu được lập thành 03 bản; cơ quan, tổ chức giao nộp hồ sơ, tài liệu giữ 01 bản, Lưu trữ lịch sử tỉnh giữ 02 bản và được lưu trữ vĩnh viễn tại cơ quan, tổ chức, Lưu trữ lịch sử tỉnh.

Điều 29. Chỉnh lý tài liệu

1. Bộ phận văn thư, lưu trữ cơ quan, tổ chức có nhiệm vụ tổ chức chỉnh lý tài liệu bảo quản tại kho Lưu trữ cơ quan.

2. Nghiệp vụ chỉnh lý tài liệu lưu trữ được thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 30. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

Thực hiện theo quy định tại Điều 18 Luật Lưu trữ 2011 như sau:

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

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

- Lãnh đạo cơ quan, tổ chức là Chủ tịch Hội đồng;
- Người làm lưu trữ ở cơ quan, tổ chức 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.

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

4. Trên cơ sở đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định thời hạn bảo quản tài liệu, lựa chọn tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, lựa chọn tài liệu lưu trữ của Lưu trữ cơ quan để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.

Điều 31. Hủy tài liệu hết giá trị

1. Thẩm quyền quyết định hủy tài liệu hết giá trị:

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử tỉnh theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ.

b) Thủ trưởng các sở, ban, ngành quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị thuộc lưu trữ cơ quan sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của Sở Nội vụ;

c) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị thuộc lưu trữ cơ quan cấp huyện sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản Sở Nội vụ;

d) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị của lưu trữ cấp xã sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của Phòng Nội vụ cấp huyện.

2. Thủ tục quyết định hủy tài liệu hết giá trị; việc hủy tài liệu; hồ sơ hủy tài liệu; thời hạn bảo quản hồ sơ hủy thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Điều 32. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

1. Trong thời hạn 10 năm, kể từ năm công việc kết thúc, cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh có trách nhiệm giao nộp hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử tỉnh - Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Vĩnh Phúc.

2. Tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn của các ngành công an, quốc phòng phải nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử 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 33. Bảo quản tài liệu lưu trữ

Người đứng đầu của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm bố trí diện tích kho lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn quy định; thực hiện các biện pháp phòng chống cháy nổ, phòng chống thiên tai, phòng gian, bảo mật đối với kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ; trang bị đầy đủ các thiết bị kỹ thuật, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ; duy trì các chế độ bảo quản phù hợp với từng loại tài liệu lưu trữ.

Điều 34. Đối tượng và thủ tục khai thác sử dụng tài liệu

1. Đối với Lưu trữ cơ quan

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

b) Cán bộ, công chức, viên chức ngoài cơ quan nghiên cứu tài liệu vì mục đích công vụ phải có giấy giới thiệu ghi rõ mục đích nghiên cứu tài liệu và phải được Lãnh đạo cơ quan, tổ chức hoặc Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức đồng ý.

c) Cá nhân khai thác, sử dụng tài liệu vì mục đích riêng phải có đơn xin sử dụng tài liệu, chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu và phải được lãnh đạo cơ quan, tổ chức hoặc Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức đồng ý.

2. Đối với Lưu trữ lịch sử

a) Cơ quan, tổ chức, cá nhân có quyền sử dụng tài liệu lưu trữ để phục vụ công tác nghiên cứu khoa học, lịch sử và các nhu cầu chính đáng khác.

b) Cơ quan, tổ chức, cá nhân khi sử dụng tài liệu lưu trữ có các nghĩa vụ sau đây:

- Chỉ dẫn số lưu trữ, độ gốc của tài liệu lưu trữ và cơ quan, tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ; tôn trọng tính nguyên bản tài liệu khi công bố, giới thiệu, trích dẫn tài liệu lưu trữ;

- Không xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân;

- Nộp phí sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện các quy định của Luật Lưu trữ, nội quy, quy chế của cơ quan quản lý tài liệu lưu trữ và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 35. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Lưu trữ cơ quan

a) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức quyết định việc sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ lưu trữ cơ quan.

Chánh văn phòng hoặc Trưởng phòng Hành chính giúp người đứng đầu cơ quan quản lý, bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ và được phép cấp bản sao hồ sơ, tài liệu Lưu trữ cơ quan.

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định việc sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ thuộc Lưu trữ cơ quan cấp huyện.

Trường các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND cấp huyện quản lý, bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ và được phép cấp bản sao hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

2. Lưu trữ lịch sử tỉnh

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh duyệt cho phép người nước ngoài được sử dụng các loại tài liệu lưu trữ của tỉnh tại phòng đọc và quyết định việc cung cấp bản sao tài liệu lưu trữ.

b) Giám đốc Sở Nội vụ duyệt cho phép cán bộ, công chức, viên chức trong, ngoài cơ quan, cá nhân đến nghiên cứu, sử dụng tài liệu lưu trữ (trừ tài liệu mật) để thực hiện nhiệm vụ được giao và phục vụ các nhu cầu chính đáng của công dân. Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh được phép cấp bản sao tài liệu lưu trữ.

Trường hợp tài liệu nghiên cứu là tài liệu chỉ mức độ Mật phải có ý kiến trực tiếp của Giám đốc Sở Nội vụ.

Điều 36. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử phải có Nội quy phòng đọc.

2. Nội quy phòng đọc bao gồm các nội dung sau:

a) Thời gian phục vụ độc giả

b) Các giấy tờ độc giả cần xuất trình khi đến khai thác tài liệu;

c) Những vật dụng được và không được mang vào phòng đọc;

d) Quy định độc giả phải thực hiện các thủ tục nghiên cứu và khai thác tài liệu theo hướng dẫn của nhân viên phòng đọc;

đ) Độc giả không được tự ý sao, chụp ảnh tài liệu, dữ liệu trên máy tính và thông tin trong công cụ tra cứu khi chưa được phép;

e) Ngoài các quy định trên, độc giả cần thực hiện nghiêm chỉnh các quy định có liên quan trong Nội quy ra, vào cơ quan; quy định về sử dụng tài liệu; quy định về phòng chống cháy, nổ của cơ quan.

3. Công chức, viên chức Lưu trữ cơ quan phải lập các Sổ nhập, xuất tài liệu, Sổ đăng ký mục lục hồ sơ và sổ đăng ký độc giả để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu.

Điều 37. Quản lý hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của HĐND và UBND xã, phường, thị trấn

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

Điều 38. Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử

Thực hiện theo quy định tại Điều 13 Luật lưu trữ và quy định tại Chương II Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ.

Chương IV

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO NĂM VÀ BÁO CÁO THỐNG KÊ

Điều 39. Chế độ báo cáo năm

Các sở, ban, ngành, các cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thành, thị và các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ hàng năm với Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) trước ngày 30/11 của năm.

Điều 40. Chế độ báo cáo thống kê

1. Các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Vĩnh Phúc thực hiện báo cáo thống kê hàng năm về công tác văn thư, lưu trữ, thời gian được tính từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12 năm báo cáo, nội dung báo cáo theo quy định tại Thông tư số 09/2013/TT-BNV ngày 31/10/2013 về quy định chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

2. Chế độ báo cáo thống kê văn thư, lưu trữ được thực hiện theo quy định sau:

a) Phòng Nội vụ giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện tổng hợp số liệu thống kê văn thư, lưu trữ của các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã báo cáo Sở Nội vụ trước ngày 31/01 năm sau.

b) Văn phòng hoặc Phòng Tổ chức - hành chính giúp sở, ban, ngành, các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh tổng hợp số liệu thống kê văn thư, lưu trữ các phòng, ban, đơn vị trực thuộc và báo cáo về Sở Nội vụ trước ngày 15/01 năm sau.

c) Sở Nội vụ giúp Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp số liệu thống kê văn thư, lưu trữ của các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện và các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh, báo cáo UBND tỉnh, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, Bộ Nội vụ trước ngày 15/02 năm sau.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 41. Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành, cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan thuộc Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh, các tổ chức chính trị,

xã hội nghề nghiệp và Chủ tịch UBND các huyện, thành, thị, căn cứ Quy chế này ban hành Quy chế cụ thể trong phạm vi cơ quan, đơn vị; thường xuyên chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan và đơn vị trực thuộc; bố trí kinh phí trong dự toán ngân sách nhà nước hàng năm để thực hiện có hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ.

2. Sở Tài chính chủ trì, phối hợp với Sở Kế hoạch và Đầu tư thẩm định, tổng hợp, đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh bố trí kinh phí phục vụ công tác văn thư, lưu trữ hàng năm cho các cơ quan, tổ chức theo phân cấp ngân sách hiện hành.

3. Sở Nội vụ có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân tỉnh hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh; thu thập, bảo quản và sử dụng tài liệu lưu trữ lịch sử của tỉnh; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

Điều 42. Khen thưởng, kỷ luật

1. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có thành tích trong công tác văn thư, lưu trữ được khen thưởng theo quy định của pháp luật. Kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ được đánh giá, xếp loại hàng năm và đưa vào đánh giá kết quả hoàn thành nhiệm vụ chung của cơ quan, tổ chức.

2. Mọi hành vi vi phạm các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự.

Điều 43. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

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

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH



Phùng Quang Hùng