

Số: 01 /2013/QĐ-UBND

Tuy Phước, ngày 17 tháng 6 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định công tác văn thư, lưu trữ
của các phòng, ban, ngành và UBND các xã, thị trấn
thuộc huyện Tuy Phước**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân,
Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011; Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP; Thông tư số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06/5/2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ; 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; Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ về Hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

Căn cứ Quyết định số 34/2012/QĐ-UBND ngày 19/9/2012 của UBND tỉnh Bình Định về ban hành Quy định công tác văn thư, lưu trữ của UBND các cấp và các ngành thuộc tỉnh;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Phòng Nội vụ huyện.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định công tác văn thư, lưu trữ của các phòng, ban, ngành và UBND các xã, thị trấn thuộc huyện Tuy Phước.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 07 (bảy) ngày kể từ ngày ký. Bãi bỏ Quyết định số 03/2010/QĐ-UBND ngày 24/12/2010 của UBND huyện về việc ban hành Quy định công tác văn thư, lưu trữ của các phòng, ban, ngành và UBND các xã, thị trấn thuộc UBND huyện Tuy Phước.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, Trưởng phòng Phòng Nội vụ huyện và Thủ trưởng các phòng, ban, ngành, đơn vị trực thuộc huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. *Nguyễn C*

Nơi nhận:

- Như Điều 3 ;
- Chỉ cục VT- LT tỉnh; (báo cáo);
- TT.Huyện ủy;
- TT. HĐND huyện;
- CT, các PCT UBND huyện;
- Lưu: VT, NV. *idv*

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



Trần Hữu Lộc

QUY ĐỊNH

**Công tác văn thư, lưu trữ của các phòng, ban, ngành
và UBND các xã, thị trấn thuộc huyện Tuy Phước**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 01 / 2013/QĐ-UBND
ngày 17 tháng 6 năm 2013 của UBND huyện Tuy Phước)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định công tác văn thư, lưu trữ và quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ áp dụng đối với các phòng, ban, ngành và UBND các xã, thị trấn trực thuộc UBND huyện Tuy Phước (sau đây gọi chung là cơ quan, đơn vị).

2. Công tác văn thư, lưu trữ bao gồm các công việc về soạn thảo và ban hành văn bản; quản lý văn bản và các tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, đơn vị; lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ; quản lý và sử dụng con dấu trong văn thư; bảo vệ bí mật việc soạn thảo, in ấn, sao chép văn bản và tài liệu lưu trữ; thu thập, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, đơn vị, tổ chức.

Điều 2. Trách nhiệm quản lý, thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

1. UBND huyện thống nhất quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ.

2. Phòng Nội vụ huyện là đơn vị có chức năng tham mưu, giúp UBND huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; tham mưu cho UBND huyện xây dựng các văn bản chỉ đạo nghiệp vụ, hướng dẫn thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ; xây dựng kế hoạch và kinh phí hàng năm cho hoạt động văn thư, lưu trữ của huyện.

3. Văn phòng HĐND và UBND huyện có nhiệm vụ phối hợp với phòng Nội vụ huyện trong việc kiểm tra hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của các phòng ban chuyên môn soạn thảo tham mưu cho UBND huyện trong từng lĩnh vực được phân công phụ trách.

4. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND huyện Tuy Phước chịu sự chỉ đạo chuyên môn, nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan cấp trên, của UBND huyện, phòng Nội vụ huyện và có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị mình.

5. Tất cả cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan, đơn vị trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc có liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ phải thực hiện nghiêm chỉnh những quy định tại Quy định này và các quy định khác của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

1. “*Văn bản đi*” là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản sao văn bản, văn bản nội bộ và văn bản mật) do cơ quan, đơn vị, tổ chức phát hành.

2. “*Văn bản đến*” là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản Fax, văn bản được chuyển qua mạng, văn bản mật) và đơn, thư gửi đến cơ quan, đơn vị, tổ chức.

3. “*Đăng ký văn bản*” là việc ghi chép hoặc cập nhật những thông tin cần thiết về văn bản như số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; tên loại và trích yếu nội dung; nơi nhận và những thông tin khác vào sổ đăng ký văn bản hoặc cơ sở dữ liệu quản lý văn bản trên máy vi tính để quản lý và tra tìm văn bản.

4. “*Hồ sơ nguyên tắc*” là tập hợp các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về những mặt công tác nghiệp vụ nhất định dùng làm căn cứ pháp lý, tra cứu khi giải quyết công việc của cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân.

5. “*Đơn vị bảo quản*” là đơn vị thống kê trong nghiệp vụ lưu trữ, đồng thời dùng để quản lý, tra tìm tài liệu. Độ dày của mỗi đơn vị bảo quản không quá 3cm. Nếu một hồ sơ có ít văn bản, tài liệu thì lập một đơn vị bảo quản. Nếu một hồ sơ có nhiều văn bản, tài liệu thì được chia thành nhiều tập và mỗi tập trong hồ sơ đó là một đơn vị bảo quản.

6. “*Lập hồ sơ*” là việc tập hợp và sắp xếp tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

7. “*Danh mục hồ sơ*” là bảng kê hệ thống các hồ sơ dự kiến hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, đơn vị, tổ chức trong một năm kèm theo ký hiệu, đơn vị (hoặc người) lập và thời hạn bảo quản của mỗi hồ sơ.

Điều 4. Nguyên tắc quản lý văn bản đến, văn bản đi

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

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

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

Điều 5. Tổ chức, nhiệm vụ văn thư, lưu trữ và tiêu chuẩn của văn thư, lưu trữ cơ quan

1. Tổ chức, nhiệm vụ văn thư, lưu trữ

a) Phòng Nội vụ huyện bố trí công chức chuyên trách giúp Trưởng phòng Nội vụ thực hiện chức năng tham mưu cho UBND huyện quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ của huyện với các nhiệm vụ sau:

Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về văn thư, lưu trữ của Nhà nước và của tỉnh đối với các cơ quan, đơn vị trực thuộc huyện: thực hiện báo cáo về văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật; tổ chức sơ kết, tổng kết và thực hiện công tác thi đua, khen thưởng trong hoạt động văn thư, lưu trữ; quản lý tài liệu lưu trữ của Kho Lưu trữ UBND huyện theo hướng dẫn của Sở Nội vụ; thực hiện một số dịch vụ công về văn thư, lưu trữ.

b) Văn phòng HĐND và UBND huyện bố trí bộ phận văn thư, lưu trữ thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ phục vụ cho công tác lãnh đạo, chỉ đạo và điều hành của HĐND và UBND huyện.

c) Các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND huyện tùy theo cơ cấu tổ chức, quy mô hoạt động và nhu cầu công việc để bố trí cán bộ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị mình.

2. Tiêu chuẩn của cán bộ, công chức làm công tác văn thư, lưu trữ

a) Cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ phải nắm được các quy định của Nhà nước, của ngành về công tác văn thư, lưu trữ; nắm được nguyên tắc, chế độ và các hướng dẫn nghiệp vụ, nội dung nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ thuộc phạm vi được phân công quản lý.

b) Biết triển khai các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ theo hướng dẫn của cơ quan cấp trên; biết sử dụng máy vi tính và các phương tiện, thiết bị chuyên dùng trong công tác văn thư và văn phòng.

c) Có trình độ, nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ hoặc phải qua các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ của tỉnh, huyện tổ chức.

Điều 6. Kinh phí hoạt động văn thư, lưu trữ

Kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ được lấy từ kinh phí hoạt động hàng năm. Các cơ quan, đơn vị dự trù kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ và đưa vào kế hoạch tài chính hàng năm của đơn vị. Việc sử dụng và quản lý kinh phí thực hiện theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 7. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ

Mọi hoạt động trong công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị phải thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

Chương II CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1

SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 8. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản phát hành đi của các cơ quan, đơn vị

Văn bản phát hành đi của các cơ quan, đơn vị phải được soạn thảo theo đúng thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của Nhà nước quy định.

1. Thể thức văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính bao gồm các thành phần sau: Quốc hiệu; tên cơ quan, đơn vị ban hành văn bản; số, ký hiệu của văn bản, địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản; tên loại và trích yếu nội dung văn bản; nội dung văn bản; chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền; dấu của cơ quan, đơn vị; nơi nhận; dấu chỉ mức độ khẩn, mật (đối với loại văn bản khẩn, mật); các thành phần thể thức khác và thể thức bản sao.

2. Số và ký hiệu của văn bản: bao gồm số đánh theo thứ tự từng tên loại văn bản từ đầu năm và kết thúc cuối năm đó; ký hiệu là chữ viết tắt của tên loại văn bản.

3. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo Thông tư số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06 tháng 5 năm 2005 của Liên Bộ Nội vụ – Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

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

Điều 9. Hồ sơ trình duyệt văn bản

Tất cả các văn bản khi trình duyệt bản thảo phải chuẩn bị đầy đủ những văn bản, hồ sơ, tài liệu có liên quan kèm theo.

Điều 10. Các yêu cầu đối với bản thảo khi chuyên đánh máy, nhân bản

1. Bản thảo phải được viết sạch, rõ ràng, dễ đọc.

2. Bản thảo phải được soạn đúng thể thức văn bản.

3. Đơn vị soạn thảo ghi đúng số lượng đánh máy, nhân bản.

4. Bản thảo phải có chữ ký của người có thẩm quyền ký duyệt. Không được tự ý sửa chữa lại bản thảo sau khi đã được ký duyệt. Trong trường hợp cần sửa chữa phải xin ý kiến của người duyệt.

Điều 11. Trách nhiệm của người đánh máy văn bản

Người đánh máy văn bản không được tự thêm, bớt sửa đổi bản thảo. Trường hợp phát hiện thấy sai sót, mâu thuẫn hoặc không rõ ràng thì hỏi lại người có trách nhiệm hoặc người thảo văn bản. Đánh máy, in, sao văn bản phải đúng số lượng ban ghi trên bản thảo, trình bày văn bản, phong chữ, cỡ chữ đúng theo quy định, phải giữ bí mật nội dung văn bản.

Điều 12. Trách nhiệm của cơ quan soạn thảo văn bản

Thủ trưởng cơ quan là người chịu trách nhiệm chính về nội dung văn bản do đó mọi văn bản của cơ quan sau khi soạn thảo đều phải trình cho thủ trưởng cơ quan xem trước khi trình ký chính thức để ban hành; văn thư cơ quan giúp thủ trưởng cơ quan kiểm tra hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản đảm bảo đúng quy định mới làm thủ tục đăng ký và phát hành. Đối với văn bản tham mưu cho UBND huyện phải được thông qua Văn phòng HĐND và UBND huyện để

kiểm tra lần cuối về thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày trước khi trình Lãnh đạo UBND huyện ký chính thức để ban hành.

Điều 13. Người có thẩm quyền ký văn bản

Người có thẩm quyền ký văn bản phải ký đúng chữ ký đã đăng ký và thông báo. Không ký bằng mực đỏ, mực dễ phai; không dùng bút chì để ký văn bản. Thẩm quyền ký văn bản phải thực hiện theo các văn bản quy định hiện hành của Nhà nước.

Mục 2

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 16. Quản lý văn bản đến

Tất cả các văn bản, tài liệu, kể cả điện báo, Fax, thư từ ... của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân gửi đến bằng bất cứ hình thức nào (gọi chung là "văn bản đến") phải được tập trung tại văn thư của cơ quan để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký. Những văn bản đến không được đăng ký tại văn thư, các cơ quan, đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết. Trường hợp có những văn bản gửi trực tiếp lãnh đạo cơ quan thì sau khi có ý kiến của lãnh đạo, các văn bản trên phải được chuyển tới văn thư để làm thủ tục đăng ký. Văn bản đến phải được quản lý theo trình tự sau:

1. Tiếp nhận, đăng ký văn bản.
2. Trình, chuyển giao văn bản.
3. Theo dõi, đôn đốc quá trình giải quyết văn bản.
4. Trường hợp sử dụng máy tính để đăng ký văn bản phải có quy định thống nhất.

Điều 18. Trách nhiệm giải quyết văn bản đến của thủ trưởng cơ quan

Thủ trưởng các cơ quan có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời các văn bản đến. Khi cần thiết Thủ trưởng ủy nhiệm cho cấp phó giải quyết một số văn bản đến. Người được ủy nhiệm khi giải quyết xong phải báo cáo lại kết quả thực hiện cho Thủ trưởng cơ quan. Văn bản đến phải được chuyển bản chính cho các bộ, công chức, viên chức có chức năng tham mưu cho lãnh đạo cơ quan về lĩnh vực được phân công phụ trách để lập hồ sơ công việc. Riêng văn bản quy phạm pháp luật quy định, hướng dẫn chung về mặt quản lý nhà nước đối với một lĩnh vực nào đó thì nhân bản bằng hình thức sao gửi để phổ biến chung trong cơ quan và lưu bản chính tại văn thư.

Điều 19. Trách nhiệm của cán bộ văn thư cơ quan

Cán bộ làm công tác văn thư của cơ quan có trách nhiệm tiếp nhận văn bản đến, phân loại, bóc bì văn bản đến theo quy định; đóng dấu đến vào văn bản và ghi nhận các yếu tố cần thiết trên dấu đến; trình văn bản đến cho người có trách nhiệm xem xét, phân phối. Chuyển giao văn bản cho các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm giải quyết phải chính xác, kịp thời trong ngày, giữ gìn bí mật nội dung văn bản. Văn thư được quyền trả lại những văn bản thiếu dấu, thiếu chữ ký, thiếu trang hoặc quá mờ, nhàu nát...

Điều 20. Quản lý văn bản "mật", "khẩn"

Văn bản đến có dấu chỉ mức độ "mật" và "khẩn" văn thư phải đối chiếu cụ thể nơi gửi nếu đúng và đủ văn bản thì mới nhận, đồng thời phải chuyển giao ngay cho người có trách nhiệm giải quyết sau khi nhận được văn bản.

Văn bản có mức độ mật phải được quản lý chặt chẽ theo chế độ mật của Nhà nước. Lập sổ quản lý theo dõi riêng những văn bản mật. Không được tự ý sao chụp văn bản mật, văn bản mật gửi đến cơ quan sau khi có ý kiến của Lãnh đạo cơ quan không được phát hành bằng hình thức pho to mà phải sao y, có chữ ký của Lãnh đạo và con dấu của cơ quan. Không truyền văn bản mật bằng phương tiện máy fax. Chỉ phổ biến văn bản mật trong phạm vi những người có trách nhiệm.

Điều 21. Quản lý văn bản có đóng dấu "Tài liệu thu hồi"

Đối với văn bản có đóng dấu "Tài liệu thu hồi", cán bộ văn thư có trách nhiệm theo dõi, thu hồi hoặc gửi trả lại nơi gửi theo đúng thời hạn quy định.

Điều 22. Văn bản liên quan đến nhiều cơ quan, đơn vị

Văn bản đến liên quan từ hai cơ quan, đơn vị trở lên giải quyết thì giao cho một cơ quan chịu trách nhiệm chính, chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan để giải quyết; trường hợp không có sự thống nhất giữa các cơ quan, đơn vị thì cơ quan được giao chủ trì phải báo cáo cấp trên để xem xét, quyết định.

Mục 3

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Điều 23. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày; ghi số và ngày, tháng, năm của văn bản

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

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

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

a) Ghi số văn bản

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

- Việc ghi số văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại Điểm a, Khoản 1, Điều 8 Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính, được đăng ký như sau:

+ Các loại văn bản: Chỉ thị (cá biệt), quyết định (cá biệt), quy định, quy chế, hướng dẫn được đăng ký vào một số và một hệ thống số.

+ Các loại văn bản hành chính khác được đăng ký vào một số và một hệ thống số riêng.

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

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.

Điều 24. 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 vi tính.

1. Đăng ký văn bản đi bằng sổ

a) Lập sổ đăng ký văn bản đi

b) Mẫu Sổ đăng ký văn bản đi và cách đăng ký văn bản đi, kể cả ban sao văn bản và văn bản mật, thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục VII của Thông tư số 07/2011/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

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

a) Yêu cầu chung đối với việc xây dựng Cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi được thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật về lĩnh vực này.

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

c) Văn bản đi được đăng ký vào Cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi phải được in ra giấy để ký nhận bản lưu hồ sơ và đóng số để quản lý.

Điều 25. Nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật

1. Nhân bản

Văn bản đi được nhân bản theo đúng số lượng được xác định ở phần "*Nội nhận*" của văn bản và đúng thời gian quy định.

2. Đóng dấu cơ quan

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

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

3. Đóng dấu chỉ các mức độ khẩn, mật

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

b) Việc đóng dấu chỉ các mức độ mật ("*Tuyệt mật*", "*Tối mật*" và "*Mật*") dấu "*Tài liệu thu hồi*" trên văn bản được thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Thông tư số 12/2002/TT-BCA(A11) của Bộ Công an.

Điều 26. Làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

1. Làm thủ tục phát hành văn bản

sch

a) Lựa chọn bì

Bì văn bản phải có kích thước lớn hơn kích thước của văn bản; được làm bằng loại giấy dai, bền, khó thấm nước, không nhìn thấu qua.

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

Trên bì văn bản khẩn phải đóng dấu độ khẩn đúng như dấu độ khẩn đóng trên văn bản trong bì. Việc đóng các dấu chữ ký hiệu độ mật trên bì văn bản mật được thực hiện theo quy định tại Khoản 2 và Khoản 3 Thông tư số 12/2002/TT-BCA(A11) của Bộ Công an.

2. Chuyển phát văn bản đi

Văn bản đi phải được hoàn thành thủ tục phát hành và chuyển phát ngay trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Đối với văn bản quy phạm pháp luật có thể phát hành sau 03 ngày, kể từ ngày ký văn bản.

b) Chuyển giao trực tiếp cho các cơ quan, đơn vị, tổ chức khác

- Tất cả văn bản đi do Văn thư hoặc người làm giao liên cơ quan, tổ chức chuyển trực tiếp cho các cơ quan, tổ chức khác đều phải được đăng ký vào Sổ chuyển giao văn bản đi.

- Khi chuyển giao văn bản, người nhận văn bản phải ký nhận vào sổ.

c) Chuyển phát văn bản đi bằng máy Fax, qua mạng

Trong trường hợp cần chuyển phát nhanh, văn bản đi được chuyển cho nơi nhận bằng máy Fax hoặc qua mạng, sau đó phải gửi bản chính.

d) Chuyển phát văn bản mật

Việc chuyển phát văn bản mật được 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) của Bộ Công an.

3. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

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

a) Lập Phiếu gửi để theo dõi việc chuyển phát văn bản đi theo yêu cầu của người ký văn bản.

b) 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.

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

Điều 27. Lưu văn bản đi

1. Việc lưu văn bản đi được thực hiện như sau:

a) Mỗi văn bản đi phải lưu hai bản: bản gốc lưu tại Văn thư và bản chính lưu trong hồ sơ theo dõi, giải quyết công việc của đơn vị soạn thảo văn bản (hồ sơ công việc).

b) Bản gốc lưu tại Văn thư phải có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền ký văn bản. Bản gốc lưu tại văn thư phải được đóng dấu trước khi cất lưu và được sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

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

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

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

Điều 28. Quản lý văn bản “mật”, “khẩn”

Đối với văn bản có mức độ mật thì phải lập sổ theo dõi riêng văn bản mật. Khi làm thủ tục chuyển, phát hành văn bản đi phải thực hiện theo đúng quy định về việc bảo vệ bí mật Nhà nước.

Đối với những văn bản có ghi mức độ khẩn, thì trên bì phải đóng mức độ khẩn như trong văn bản. Văn bản có mức độ mật gửi đi phải kèm theo phiếu gửi và bỏ trong hai bì: nếu văn bản tuyệt mật thì bì trong đóng dấu “**Tuyệt mật**” và niêm phong, bì ngoài đóng dấu ký hiệu **A**; nếu văn bản tối mật thì đóng dấu “**Tối mật**” và niêm phong, bì ngoài đóng dấu ký hiệu **B**; văn bản mật thì đóng dấu “**Mật**” và niêm phong, bì ngoài đóng dấu **C**.

Phong bì văn bản đi phải được làm bằng giấy dày, dai, không bóng chữ văn bản ra ngoài. Trên bì ghi tên, địa chỉ cơ quan, số và ký hiệu văn bản có trong bì; tên và địa chỉ cơ quan (hoặc cá nhân) nhận văn bản.

Điều 29. Gửi văn bản đi bằng máy Fax

Văn bản đi có thể được chuyển giao cho nơi nhận bằng Fax hoặc chuyển qua mạng để thông tin nhanh (hệ thống phần mềm quản lý văn bản iDesk) nhưng bản chính của văn bản phải được chuyển đến nơi nhận theo quy định sau khi đã gửi bản Fax.

Mục 4

LẬP HỒ SƠ HIỆN HÀNH VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ VÀO LƯU TRỮ HIỆN HÀNH CỦA CƠ QUAN

Điều 30. Lập Danh mục hồ sơ

1. Tác dụng của Danh mục hồ sơ

a) Quản lý các hoạt động của cơ quan, đơn vị và cá nhân thông qua hệ thống hồ sơ.

b) Giúp cho cơ quan, đơn vị chủ động trong việc tổ chức lập hồ sơ và quản lý hồ sơ, tài liệu trong giai đoạn văn thư được chặt chẽ và khoa học.

c) Là căn cứ để kiểm tra, đôn đốc việc lập hồ sơ tại các đơn vị, cá nhân; góp phần nâng cao ý thức và trách nhiệm của mỗi cá nhân trong cơ quan, đơn vị đối với việc lập hồ sơ và chuẩn bị nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

d) Là căn cứ để lựa chọn tài liệu có giá trị để lưu trữ và phục vụ sử dụng.

2. Căn cứ lập Danh mục hồ sơ

Các căn cứ chủ yếu để lập Danh mục hồ sơ bao gồm: Các văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan và các đơn vị trong cơ quan; Quy chế làm việc của cơ quan; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan; Kế hoạch, nhiệm vụ công tác hàng năm của cơ quan, của các đơn vị và của mỗi cá nhân; Danh mục hồ sơ của những năm trước; Bảng thời hạn bảo quản tài liệu và Mục lục hồ sơ của cơ quan (nếu có).

3. Nội dung lập Danh mục hồ sơ

a) Xây dựng khung đề mục của Danh mục hồ sơ

- 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. Căn cứ tình hình thực tế của mỗi cơ quan, đơn vị để chọn khung đề mục Danh mục hồ sơ cho phù hợp, bảo đảm việc lập hồ sơ được đầy đủ, chính xác và thuận tiện.

b) Xác định những hồ sơ cần lập, dự kiến tiêu đề hồ sơ và đơn vị hoặc người lập

- Xác định những hồ sơ cần lập trong năm, đơn vị hoặc cá nhân chịu trách nhiệm lập hồ sơ dựa trên các căn cứ lập Danh mục hồ sơ: đặc biệt là chương trình kế hoạch và nhiệm vụ công tác năm của cơ quan, đơn vị; nhiệm vụ và công việc cụ thể của từng cá nhân trong đơn vị.

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

Mẫu một số loại tiêu đề hồ sơ tiêu biểu - Phụ lục XIII của Thông tư số 07/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

c) Dự kiến thời hạn bảo quản của hồ sơ

Thời hạn bảo quản của hồ sơ được ghi theo Bảng thời hạn bảo quản tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, đơn vị, tổ chức; Bảng thời hạn bảo quản tài liệu chuyên ngành (nếu có).

d) Đánh số, ký hiệu các đề mục và hồ sơ

- Các đề mục lớn được đánh số liên tục bằng chữ số La Mã.

- Các đề mục nhỏ (nếu có) trong từng đề mục lớn được đánh số riêng bằng chữ số Ả-rập.

- Số, ký hiệu của hồ sơ bao gồm số thứ tự được đánh bằng chữ số Ả-rập và ký hiệu (bằng các chữ viết tắt) của đề mục lớn. Chữ viết tắt của các đề mục lớn trong Danh mục hồ sơ do cơ quan, đơn vị quy định nhưng cần ngắn gọn, dễ hiểu, dễ nhớ.

Việc đánh số hồ sơ có thể áp dụng một trong hai cách sau:

+ Số của hồ sơ được đánh liên tục trong toàn Danh mục, bắt đầu từ số 01.

+ Số của hồ sơ được đánh liên tục trong phạm vi từng đề mục lớn, bắt đầu từ số 01.

4. Tổ chức lập Danh mục hồ sơ

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

- Cách thứ nhất: Văn thư xây dựng dự thảo Danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị; lấy ý kiến đóng góp của các 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, đơn vị ký ban hành.

- Cách 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, đơn vị, 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, đơn vị ký ban hành.

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

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

Điều 31. Mở hồ sơ

1. 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.

2. 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.

Điều 32. Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ

1. 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, kê cả tài liệu phim, ảnh, ghi âm.

2. 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.

Điều 33. Kết thúc hồ sơ

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

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

b) 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.

c) 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...).

d) 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).

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

2. 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 34. Thời hạn, thành phần hồ sơ, tài liệu và thủ tục nộp lưu

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

2. Thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan gồm toàn bộ hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên, trừ những loại hồ sơ, tài liệu sau:

a) 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.

b) Hồ sơ về những công việc chưa giải quyết xong.

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

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

3. Thủ tục nộp lưu

Khi nộp lưu tài liệu phải lập hai bản "Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu" và hai bản "Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu". Đơn vị, cá nhân giao nộp tài liệu và Lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại một bản. Mẫu biên bản giao nhận hồ sơ theo phụ lục XIV, XV của Thông tư số 07/2011/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

Mục 5

TRÁCH NHIỆM ĐỐI VỚI VIỆC LẬP HỒ SƠ VÀ GIAO, NHẬN HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

Điều 35. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

Điều 36. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng (Trưởng phòng Hành chính) hoặc người được giao trách nhiệm

1. Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ tại cơ quan, đơn vị mình. Cụ thể:

a) Chỉ đạo việc xây dựng và trình người đứng đầu ban hành Danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị

b) Chỉ đạo việc hướng dẫn, kiểm tra việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

2. Tham mưu cho người đứng đầu cơ quan trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị cấp dưới.

Điều 37. Trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị của cơ quan

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

1. Phân công trách nhiệm cho các cá nhân trong đơn vị lập hồ sơ về những việc mà đơn vị được giao chủ trì giải quyết.

2. Tổ chức tiếp nhận hồ sơ của cá nhân sau khi công việc giải quyết xong và quản lý hồ sơ của đơn vị khi chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.

3. Tổ chức lựa chọn và nộp lưu hồ sơ, tài liệu có giá trị vào Lưu trữ cơ quan theo đúng thời hạn quy định.

Điều 38. Trách nhiệm của cá nhân trong cơ quan

1. Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi cá nhân phải lập hồ sơ về công việc đó và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan. Ngoài việc lập hồ sơ công việc, cần lập hồ sơ nguyên tắc làm căn cứ giải quyết công việc hằng ngày.

2. Trường hợp đơn vị, cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được người đứng đầu cơ quan, đơn vị đồng ý và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi cho Lưu trữ cơ quan. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá hai năm, kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

3. Trường hợp nghỉ hưu, thôi việc hay chuyển công tác khác thì phải bàn giao hồ sơ, tài liệu cho đơn vị hay người kế nhiệm. Hồ sơ, tài liệu bàn giao phải được thống kê và lập biên bản giao nhận.

Điều 39. Trách nhiệm của Văn thư cơ quan

1. Xây dựng Danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị.

2. Đầu năm, Văn thư sao gửi Danh mục hồ sơ cho các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức làm căn cứ lập hồ sơ. Trên cơ sở Danh mục hồ sơ, Văn thư chuẩn bị bìa hồ sơ giao cho đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm lập hồ sơ.

3. Phối hợp với Lưu trữ cơ quan hướng dẫn nghiệp vụ, đôn đốc, kiểm tra việc lập hồ sơ trong cơ quan.

Điều 40. Trách nhiệm của Lưu trữ cơ quan

1. Giúp người đứng đầu cơ quan, đơn vị hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu.

2. Tiếp nhận, hoàn chỉnh và sắp xếp hồ sơ, tài liệu

a) Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu từ các đơn vị, cá nhân và lập Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu. Trường hợp phát hiện thiếu hồ sơ thì yêu cầu đơn vị, cá nhân bổ sung hoặc báo cáo người có thẩm quyền giải quyết.

b) Hoàn chỉnh hồ sơ và lập Mục lục hồ sơ

- Hoàn chỉnh hồ sơ bao gồm: Viết bìa theo mẫu (chỉnh sửa các thông tin trên bìa hồ sơ nếu cần), đánh số tờ trong hồ sơ. Đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn phải viết Chứng từ kết thúc và biên mục văn bản trong hồ sơ.

- Lập Mục lục hồ sơ bảo quản vĩnh viễn riêng và hồ sơ bảo quản có thời hạn riêng.

c) Sắp xếp hồ sơ, tài liệu vào hộp, ghi và dán nhãn hộp, đưa lên giá.

3. Giao nộp tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn thuộc Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử; tổ chức hủy tài liệu hết giá trị theo quyết định của người đứng đầu cơ quan.

Mục 6

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU CỦA CƠ QUAN

Điều 41. Quản lý con dấu của cơ quan

Con dấu phải được giao cho một công chức văn thư của cơ quan quản lý và đóng dấu. Người được giao giữ con dấu phải bảo quản cẩn thận, an toàn con dấu tại cơ quan trong giờ và ngoài giờ làm việc không được giao cho người khác khi chưa có ý kiến của lãnh đạo cơ quan.

Điều 42. Quy định về việc đóng dấu

Việc đóng dấu phải theo quy định sau đây:

1. Người được giao giữ dấu phải tự tay đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ của cơ quan;

2. Trước khi đóng dấu phải xem xét lại mọi thủ tục, thể thức văn bản; đối với giấy tờ phải đảm bảo đúng thủ tục; đối với văn bản phải đảm bảo đúng quy định về hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày.

3. Đóng dấu phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng mực dấu quy định; con dấu phải trùm lên 1/3 chữ ký về phía bên trái. Trường hợp đóng dấu ngược, dấu mờ phải hủy bản đó và làm lại bản khác;

4. Người được giao giữ dấu chỉ được phép đóng dấu vào những văn bản khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền.

Chương III

CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1

NHIỆM VỤ, TỔ CHỨC

CÔNG TÁC LƯU TRỮ CƠ QUAN

Điều 43. Nhiệm vụ, tổ chức công tác lưu trữ cơ quan

Ở tại các cơ quan, đơn vị phải lập bộ phận lưu trữ hiện hành tại cơ quan để thu thập, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan:

1. Đôn đốc việc lập hồ sơ hiện hành ở cơ quan.
2. Thu thập hồ sơ đã giải quyết xong vào lưu trữ cơ quan.
3. Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ và báo cáo thống kê.
4. Bảo vệ, bảo quản an toàn, giữ gìn bí mật hồ sơ, tài liệu lưu trữ.
5. Thu thập, bổ sung tài liệu lưu trữ.
6. Tổ chức sử dụng, khai thác tài liệu lưu trữ.
7. Tổ chức thực hiện giao nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ vào lưu trữ lịch sử theo quy định.

Mục 2

CÁC QUY TRÌNH NGHIỆP VỤ CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Điều 44. Thu thập, bổ sung tài liệu lưu trữ

1. Hàng năm Lưu trữ cơ quan tổ chức thu thập tài liệu lưu trữ đã đến hạn nộp lưu vào lưu trữ theo quy định tại điều 25 của Quy định này.
2. Cán bộ, công chức, viên chức khi chuyển công tác, thôi việc, nghỉ hưu đều phải bàn giao hồ sơ, tài liệu cho cơ quan, không một cán bộ, công chức, viên chức nào được lấy hồ sơ, tài liệu của cơ quan làm của riêng hay mang sang cơ quan khác.
3. Hồ sơ, tài liệu có trong kho lưu trữ cơ quan phải được phân loại, chỉnh lý một cách khoa học và phải có công cụ tra cứu để phục vụ cho việc khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu.
4. Thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu để xem xét tài liệu bảo quản ở kho Lưu trữ cơ quan. Thành phần Hội đồng xác định giá trị tài liệu gồm có:
 - a) Đối với các phòng ban, đơn vị, do cấp phó của phòng ban, đơn vị làm Chủ tịch Hội đồng; đối với UBND các xã, thị trấn do Phó Chủ tịch UBND xã, thị trấn làm Chủ tịch Hội đồng. Đối với Văn phòng HĐND và UBND huyện do Chánh Văn phòng làm chủ tịch Hội đồng.
 - b) Cán bộ lưu trữ cơ quan có trình độ Trung cấp lưu trữ trở lên làm ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.
 - c) Đối với các cơ quan, đơn vị không có cán bộ lưu trữ có trình độ từ Trung cấp trở lên thì mời cán bộ Lưu trữ Phòng Nội vụ huyện làm ủy viên Hội đồng.
5. Nhiệm vụ của Hội đồng xác định giá trị tài liệu gồm:
 - a) Nghiên cứu mục lục tài liệu đề nghị hủy và kiểm tra thực tế tài liệu.
 - b) Lập biên bản họp Hội đồng, kết luận danh sách tài liệu hủy, đề nghị Thủ trưởng cơ quan quyết định việc hủy tài liệu lưu trữ mà Hội đồng đã xem xét đề nghị hủy (hồ sơ, tài liệu muốn hủy phải có văn bản thẩm tra tài liệu hết giá trị của Phòng Nội vụ huyện thì mới được tiến hành hủy).

6. Việc hủy tài liệu hết giá trị phải được tổ chức một cách tuyệt đối an toàn và phải hủy hết thông tin tài liệu. Hồ sơ hủy tài liệu phải được lập và lưu tại cơ quan ít nhất 20 năm kể từ ngày tài liệu bị hủy.

Điều 45. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Tất cả hồ sơ, tài liệu cơ quan phải được bảo vệ an toàn trong kho lưu trữ.

a) Lập kế hoạch cải tạo, nâng cấp hoặc xây dựng mới kho bảo quản tài liệu lưu trữ theo hướng dẫn chuyên môn của ngành Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

b) 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.

c) Trang bị đầy đủ các thiết bị kỹ thuật, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ.

d) Duy trì nhiệt độ, độ ẩm, ánh sáng phù hợp với từng loại hình tài liệu lưu trữ.

e) Thực hiện các biện pháp phòng, chống côn trùng, nấm mốc và các tác nhân gây hư hỏng tài liệu.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị phải thường xuyên chỉ đạo việc kiểm tra tình hình bảo quản tài liệu trong kho lưu trữ của cơ quan, đơn vị mình. Định kỳ hàng năm, vào ngày 31/12 chỉ đạo đơn vị tổ chức kiểm kê các trang thiết bị bảo quản và hồ sơ, tài liệu lưu trữ lập báo cáo thống kê gửi về Phòng Nội vụ huyện trước ngày 05 tháng 01 của năm sau để tổng hợp (mẫu báo cáo thống kê thực hiện theo Quyết định số: 13/2005/QĐ-BNV ngày 06/01/2005 của Bộ Nội vụ).

Điều 46. Tổ chức sử dụng tài liệu

Các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân muốn khai thác, sử dụng tài liệu tại Kho lưu trữ huyện cũng như tại Lưu trữ của các cơ quan, đơn vị phải thực hiện đúng nội quy, quy định của kho lưu trữ.

Điều 47. Công tác kiểm tra, hướng dẫn, khen thưởng, kỷ luật

1. Hàng năm, Phòng Nội vụ huyện tham mưu cho UBND huyện xây dựng kế hoạch mở lớp tập huấn và tổ chức kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ cho các phòng, ban, ngành và UBND các xã, thị trấn trực thuộc UBND huyện theo đúng quy định.

2. Căn cứ kết quả kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ, 2 năm UBND huyện sẽ tổ chức tổng kết 1 lần, xét khen thưởng những đơn vị, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác văn thư, lưu trữ đúng quy định hiện hành về chế độ thi đua khen thưởng.

Cán bộ, công chức, viên chức nào vi phạm các quy định của Quy định này và các quy định khác của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 48. Tổ chức thực hiện

Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, Trưởng phòng Phòng Nội vụ huyện hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc; Thủ trưởng các phòng, ban, ngành trực thuộc huyện và Chủ tịch UBND các xã, thị trấn nghiêm túc thực hiện Quy định này.

Trong quá trình thực hiện nếu xét thấy cần sửa đổi, bổ sung Phòng Nội vụ huyện có trách nhiệm tham mưu, đề xuất UBND huyện xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp. /.

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



Trần Hữu Lộc