

Số: *16* /2016/QĐ-UBND

Hưng Yên, ngày 05 tháng 9 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ
trên địa bàn tỉnh Hưng Yên**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HƯNG YÊN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/5/2015;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản Quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015;

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 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 một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP;

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 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu;

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

Căn cứ Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ 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 464/TTr-SNV ngày 19/8/2016.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 9 năm 2016 và thay thế Quyết định số 1780/1999/QĐ-UBND ngày 24/9/1999 của UBND tỉnh về việc ban hành bản quy định quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ tỉnh Hưng Yên.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành thuộc tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố; các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *ll*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ;
- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;
- Cục Kiểm tra VBQPPL - Bộ Tư pháp;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Trung tâm Tin học - Công báo;
- Lưu: VT, CVNC^{NH}.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Phóng

Nguyễn Văn Phóng

QUY CHẾ

Công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hưng Yên
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 16 /2016/QĐ-UBND
ngày 05/9/2016 của UBND tỉnh Hưng Yên)*

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định các hoạt động về công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình quản lý, chỉ đạo của cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Hưng Yên để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình.

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

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

2. Quy chế này được áp dụng đối với các sở, ban, ngành thuộc tỉnh; UBND các huyện, thành phố; UBND các xã, phường, thị trấn; các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức).

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. 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, tổ chức.

2. 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, tổ chức phát hành.

3. Bản thảo văn bản là bản được viết hoặc đánh máy, hình thành trong quá trình soạn thảo văn bản.

4. Bản gốc văn bản là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản được cơ quan, tổ chức ban hành và có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.

5. Bản chính văn bản là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản và được cơ quan, tổ chức ban hành.

6. Bản sao y bản chính là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản và được trình bày theo thể thức quy định. Bản sao y bản chính phải được thực hiện từ bản chính.

7. Bản trích sao là bản sao một phần nội dung của văn bản và được trình bày theo thể thức quy định. Bản trích sao phải được thực hiện từ bản chính.

8. Bản sao lục là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản, được thực hiện từ bản sao y bản chính và trình bày theo thể thức quy định.

9. Tài liệu là vật mang tin được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân. Tài liệu bao gồm văn bản, dự án, bản vẽ thiết kế, bản đồ, công trình nghiên cứu, sổ sách, biểu thống kê; âm bản, dương bản phim, ảnh, vi phim; băng, đĩa ghi âm, ghi hình; tài liệu điện tử; bản thảo tác phẩm văn học, nghệ thuật; sổ công tác, nhật ký, hồi ký, bút tích, tài liệu viết tay; tranh vẽ hoặc in; ấn phẩm và các vật mang tin khác.

10. Tài liệu lưu trữ là tài liệu có giá trị phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử được lựa chọn để lưu trữ. Tài liệu lưu trữ bao gồm bản gốc, bản chính; trong trường hợp không còn bản gốc, bản chính thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp.

11. Hồ sơ là một tập tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

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

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

14. Chinh lý tài liệu là việc phân loại, xác định giá trị, sắp xếp, thống kê, lập công cụ tra cứu tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

15. Xác định giá trị tài liệu là việc đánh giá giá trị tài liệu theo những nguyên tắc, phương pháp, tiêu chuẩn theo quy định của cơ quan có thẩm quyền để xác định những tài liệu có giá trị lưu trữ, thời hạn bảo quản và tài liệu hết giá trị.

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

17. Lưu trữ cơ quan là tổ chức thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

18. Phòng lưu trữ là toàn bộ tài liệu lưu trữ được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức hoặc của cá nhân.

19. Lưu trữ lịch sử là cơ quan thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn được tiếp nhận từ Lưu trữ cơ quan và từ các nguồn khác.

20. Hồ sơ điện tử là tập hợp các tài liệu điện tử có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

21. Lập hồ sơ điện tử là việc áp dụng công nghệ thông tin nhằm liên kết các tài liệu điện tử hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân thành hồ sơ điện tử.

Điều 3. Trách nhiệm đối với công tác văn thư, lưu trữ

1. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc quản lý công tác văn thư, lưu trữ

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

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

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng

Chánh Văn phòng; Trưởng phòng Hành chính hoặc người phụ trách công tác hành chính (sau đây gọi chung là Chánh Văn phòng) giúp Thủ trưởng cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan mình, đồng thời tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ đối với các cơ quan, đơn vị trực thuộc.

3. Trách nhiệm của Trưởng các đơn vị

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

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

Trong quá trình giải quyết công việc liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ, mỗi cán bộ, công chức, viên chức phải thực hiện nghiêm túc các quy định của cơ quan, tổ chức về văn thư, lưu trữ.

5. Nhiệm vụ của văn thư cơ quan

a) Thực hiện quy trình văn bản đi;

b) Thực hiện quy trình văn bản đến;

c) Hướng dẫn lập danh mục hồ sơ, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cơ quan;

d) Sắp xếp, bảo quản bản lưu và phục vụ tra cứu, sử dụng theo yêu cầu công tác của cơ quan;

đ) Bảo quản và sử dụng con dấu của cơ quan.

6. Nhiệm vụ của Lưu trữ cơ quan

a) Giúp người đứng đầu cơ quan hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

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

c) 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, tổ chức.

Điều 4. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ

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

2. Người đứng đầu các cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý bí mật nhà nước phải thường xuyên chỉ đạo, kiểm tra, thống kê, bảo quản giữ gìn bí mật nhà nước trong phạm vi quyền hạn của mình. Mỗi lần kiểm tra đều lập biên bản lưu tại bộ phận có nhiệm vụ bảo mật.

3. Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi cán bộ, công chức, viên chức có nhiệm vụ bảo vệ bí mật cơ quan, bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật.

Chương II CÔNG TÁC VĂN THƯ Mục I

SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 5. Hình thức văn bản

Gồm các loại hình văn bản sau:

1. Văn bản Quy phạm pháp luật;
2. Văn bản hành chính;
3. Văn bản chuyên ngành;
4. Văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài.

Điều 6. Thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản

1. Văn bản quy phạm pháp luật.

Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

2. Văn bản hành chính

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

3. Văn bản chuyên ngành 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.

Điều 7. Soạn thảo văn bản

1. Việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 80/2015/QH13 ngày 22/6/2015 và theo các quy định pháp luật hiện hành.

2. Việc soạn thảo văn bản khác được quy định như sau:

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

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, khẩn, nơi nhận của văn bản cần soạn thảo;

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

- Soạn thảo văn bản;

- Trong trường hợp cần thiết, đề xuất với người đứng đầu cơ quan, tổ chức 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 đề hoàn chỉnh bản thảo;

- Trình duyệt dự thảo văn bản: Khi trình duyệt bản thảo, đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo phải trình kèm các văn bản, tài liệu có liên quan.

Điều 8. 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 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.

Điều 9. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

1. Người đứng đầu đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản, ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) trước khi trình lãnh đạo cơ quan, 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 bộ phận pháp chế giúp lãnh đạo 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 10. 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 11. Bản sao văn bản

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

2. Thẻ thức bản sao thực hiện theo Điều 16 Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

3. Việc sao y bản chính, sao lục, trích sao văn bản do lãnh đạo cơ quan, tổ chức, Chánh Văn phòng cơ quan, tổ chức quyết định.

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

5. Bản sao chụp (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 12. 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, tổ chức (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 chế này.

4. Đối với văn bản gửi đích danh người nhận, văn thư không được bóc bì mà chuyển thẳng cho người nhận văn bản. Người nhận văn bản xem nội dung văn bản có liên quan đến cơ quan, công việc giải quyết phải chuyển lại cho văn thư ngay trong ngày để đăng ký vào sổ theo dõi giải quyết theo quy định.

Điều 13. Trình tự quản lý văn bản đến

Tất cả văn bản đến cơ quan, tổ chức phải được quản lý theo trình tự sau:

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

Điều 14. 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 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.

6. Biểu mẫu:

a) Phụ lục I: Mẫu dấu “Đến”

b) Phụ lục II: Sổ Đăng ký văn bản đến

c) Phụ lục III: Sổ Đăng ký đơn thư

Điều 15. Trình, chuyển giao văn bản đến

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

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

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

4. Biểu mẫu:

a) Phụ lục IV: Phiếu giải quyết văn bản đến

b) Phụ lục V: Sổ chuyển giao văn bản đến

Điều 16. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Sau khi nhận được văn bản đến, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm chỉ đạo, giải quyết kịp thời theo thời hạn yêu cầu của lãnh đạo cơ quan, tổ chức; theo thời hạn yêu cầu của văn bản hoặc theo quy định của pháp luật.

2. Trường hợp văn bản đến không có yêu cầu về thời hạn trả lời thì thời hạn giải quyết được thực hiện theo Quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức.

3. Văn thư có trách nhiệm tổng hợp số liệu văn bản đến, văn bản đến đã được giải quyết, đã đến hạn nhưng chưa được giải quyết để báo cáo Chánh Văn phòng. Đối với văn bản đến có dấu “Tài liệu thu hồi”, Văn thư có trách nhiệm theo dõi, thu hồi hoặc gửi trả lại nơi gửi theo đúng thời hạn quy định.

4. Chánh Văn phòng có trách nhiệm đôn đốc, báo cáo lãnh đạo cơ quan, tổ chức về tình hình giải quyết, tiến độ và kết quả giải quyết văn bản đến để thông báo cho các đơn vị liên quan.

5. Biểu mẫu:

Phụ lục VI: Sổ theo dõi giải quyết văn bản đến

Điều 17. Trình tự quản lý văn bản đi

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

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

Điều 18. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số và ngày, tháng của văn bản đi

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

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

2. Ghi số và ngày, tháng, năm ban hành 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 thực hiện theo quy định tại Điều 58 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ và được 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 của văn bản

- Việc ghi ngày, tháng, năm của văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định tại Điều 59 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ;

- Việc ghi ngày, tháng, năm của văn bản hành chính 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 19. 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 hằng 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) Biểu mẫu:

Phụ lục VII: Sổ Đăng ký văn bản đi

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 20. Nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật văn bản đi

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 văn bản 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 chỉ 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 thực hiện theo quy định tại Điều 8 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.

2. Đóng dấu cơ quan

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

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

c) Đóng dấu vào phụ lục kèm theo

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

d) Đóng dấu giáp lai

Việc đóng dấu giáp lai đối với văn bản, tài liệu chuyên ngành và phụ lục kèm theo: Dấu được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy, mỗi dấu không quá 05 trang.

3. Đóng dấu độ khẩn, mật

a) Việc đóng dấu chỉ các mức độ khẩn (KHẨN, THƯỢNG KHẨN, HÒA TỐC, HÒA 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 Thông tư số 33/2015/TT-BCA ngày 20/7/2015 của Bộ trưởng Bộ Công an hướng dẫn thực hiện 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.

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

1. Thủ tục phát hành văn bản

Văn thư tiến hành các công việc sau đây khi phát hành:

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

2. Chuyển phát văn bản đi

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

b) Đối với những văn bản “HẸN GIỜ”, “HÒA 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 đi 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, Điều 16 Nghị định số 33/2002/NĐ-CP và quy định tại Thông tư số 33/2015/TT-BCA.

3. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

a) Văn thư có trách nhiệm theo dõi việc chuyển phát văn bản đi;

b) Lập Phiếu gửi 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 Chánh Văn phòng để xử lý.

4. Biểu mẫu:

a) Phụ lục VIII: Bì văn bản

b) Phụ lục IX: Sổ Chuyển giao văn bản đi

c) Phụ lục X: Sổ Gửi văn bản đi bưu điện

Điều 22. Lưu văn bản đi

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

2. Bản gốc lưu tại Văn thư phải được đóng dấu và sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

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, tổ chức.

Mục 3

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

Điều 23. Lập Danh mục hồ sơ

Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức được lập theo quy định tại Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; do người đứng đầu cơ quan, tổ chức duyệt, ký ban hành vào đầu năm.

Điều 24. Nội dung việc lập hồ sơ và yêu cầu đối với hồ sơ được lập

1. Nội dung việc lập hồ sơ công việc

a) Mở hồ sơ

Căn cứ vào Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức và thực tế công việc được giao, cán bộ, công chức, viên chức phải chuẩn bị bìa hồ sơ, ghi tiêu đề hồ sơ, ký hiệu hồ sơ, năm hồ sơ lên bìa hồ sơ. Bìa hồ sơ được thiết kế và in theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 9251:2012 Bìa hồ sơ lưu trữ.

b) Thu thập văn bản vào hồ sơ

- Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ cần thu thập đầy đủ các văn bản, giấy tờ và các tư liệu có liên quan đến sự việc vào hồ sơ;

- Các văn bản, tài liệu trong hồ sơ phải được sắp xếp theo một trình tự hợp lý, tùy theo đặc điểm khác nhau của công việc để lựa chọn cách sắp xếp cho thích hợp (chủ yếu là theo trình tự thời gian và diễn biến công việc).

c) Kết thúc và biên mục hồ sơ

- Khi công việc giải quyết xong thì hồ sơ cũng kết thúc. Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ phải kiểm tra, xem xét, bổ sung những văn bản, giấy tờ còn thiếu và loại ra văn bản trùng thừa, bản nháp, các tư liệu, sách báo không cần để trong hồ sơ.

- Đối với các hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn, cán bộ, công chức, viên chức phải biên mục hồ sơ đầy đủ.

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

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

2. Yêu cầu đối với mỗi hồ sơ được lập

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

b) Văn bản, tài liệu được thu thập vào hồ sơ phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hay trình tự giải quyết công việc;

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

3. Biểu mẫu:

a) Phụ lục XII: Mẫu Danh mục hồ sơ

b) Phụ lục XIII: Một số loại tiêu đề hồ sơ tiêu biểu

Điều 25. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan được quy định như sau:

a) Trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày công việc kết thúc, trừ trường hợp quy định tại Điểm b khoản này;

b) Trong thời hạn 03 tháng, kể từ ngày công trình được quyết toán đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản.

2. Trường hợp đơn vị, cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu quy định tại khoản 1 Điều này để phục vụ công việc thì phải được người đứng đầu cơ quan, tổ chức đồng ý và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi cho Lưu trữ cơ quan.

Thời gian giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm, kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

Điều 26. Thành phần hồ sơ, tài liệu và thủ tục nộp lưu

1. 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 (trong trường hợp trùng với hồ sơ của đơn vị chủ trì);

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

2. Thủ tục nộp lưu:

a) Đơn vị, cá nhân giao hồ sơ, tài liệu hoàn thiện hồ sơ công việc, thống kê Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và giao nộp vào Lưu trữ cơ quan;

b) Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ, tài liệu và lập Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu;

c) Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu được lập thành 02 bản; đơn vị, cá nhân giao hồ sơ, tài liệu giữ 01 bản, Lưu trữ cơ quan giữ 01 bản.

3. Biểu mẫu:

a) Phụ lục XIV: Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu

b) Phụ lục XV: Biên bản giao nhận tài liệu.

Điều 27. Trách nhiệm đối với công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra việc xây dựng Danh mục hồ sơ, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cơ quan của cơ quan.

2. Chánh Văn phòng có nhiệm vụ:

a) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan;

b) Chỉ đạo việc xây dựng và trình người đứng đầu ban hành Danh mục hồ sơ của cơ quan;

c) Tham mưu cho người đứng đầu cơ quan chỉ đạo việc kiểm tra, hướng dẫn công chức, viên chức và các đơn vị trực thuộc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ tài liệu vào lưu trữ đối với các cơ quan cấp dưới.

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

4. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, tổ chức

a) Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc; cán bộ, công chức, viên chức phải lập hồ sơ về công việc đó và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo hướng dẫn tại Điều 17 Thông tư số 07/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ. Ngoài việc lập hồ sơ công việc, cần lập hồ sơ nguyên tắc để làm căn cứ giải quyết công việc hàng ngày.

b) Trường hợp đơn vị, tổ chức hoặc cán bộ, công chức, viên chức có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc chuyên môn thì phải được người đứng đầu cơ quan, tổ chức đồng ý và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu gửi lại 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.

c) Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức khi chuyển công tác, thôi việc, nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội phải bàn giao hồ sơ, tài liệu cho cơ quan, tổ chức hoặc cho 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.

5. Trách nhiệm của Văn thư các đơn vị trực thuộc các cơ quan, tổ chức

a) Cuối mỗi năm kiểm tra tình hình lập hồ sơ của từng cá nhân trong đơn vị (phòng, ban...) xác định hồ sơ đã kết thúc, hướng dẫn hoàn chỉnh hồ sơ để nộp lưu;

b) Thống kê hồ sơ, tài liệu giao nộp vào Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu;

c) Bàn giao hồ sơ, tài liệu cho Lưu trữ cơ quan.

6. Trách nhiệm của Văn thư các cơ quan

a) Tham mưu xây dựng Danh mục hồ sơ của cơ quan.

b) Đầu năm, Văn thư cơ quan, tổ chức sao gửi Danh mục hồ sơ cho các đơn vị trực thuộc, công chức, viên chức làm căn cứ lập hồ sơ. Trên cơ sở Danh mục hồ sơ, Văn thư cơ quan chuẩn bị bìa hồ sơ giao cho các đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm lập hồ sơ (tiêu chuẩn bìa hồ sơ, hộp bảo quản, giá bảo quản tài liệu lưu trữ thực hiện theo Quyết định số 1687/QĐ-BKHCN ngày 23/7/2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố tiêu chuẩn quốc gia bìa hồ sơ lưu trữ, hộp bảo quản tài liệu lưu trữ, giá bảo quản tài liệu lưu trữ).

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

7. Trách nhiệm của Lưu trữ cơ quan

a) Giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu.

b) Tiếp nhận, hoàn chỉnh và sắp xếp 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 thấy thiếu hồ sơ thì yêu cầu đơn vị, cá nhân bổ sung hoặc báo cáo người có thẩm quyền giải quyết; hồ sơ bao gồm:

- Viết bìa theo mẫu, 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 có thời hạn riêng;

- Sắp xếp hồ sơ vào hộp (cặp), ghi và dán nhãn hộp đưa lên giá.

c) 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 tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quyết định của người đứng đầu cơ quan.

Mục 4

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU

Điều 28. Quản lý con dấu

1. Chức danh nhà nước, người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm quản lý, kiểm tra việc quản lý và sử dụng con dấu và ban hành quy định về quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức mình.

2. Đăng ký mẫu con dấu và thông báo mẫu con dấu cho cơ quan, tổ chức có liên quan biết trước khi sử dụng.

3. Chấp hành việc kiểm tra, thanh tra, hướng dẫn của cơ quan đăng ký mẫu con dấu.

4. Giao nộp con dấu và giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu thuộc các trường hợp bị thu hồi theo quy định của pháp luật.

5. Con dấu phải được quản lý chặt chẽ tại trụ sở của cơ quan, tổ chức; chỉ chức danh nhà nước, người đứng đầu cơ quan, tổ chức mới được quyết định việc mang con dấu ra ngoài trụ sở để sử dụng giải quyết công việc.

6. Cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước bị mất con dấu, trong thời hạn 02 ngày kể từ khi phát hiện mất con dấu thì phải thông báo ngay bằng văn bản cho cơ quan đã cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu và cơ quan Công an xã, phường, thị trấn nơi xảy ra mất con dấu.

7. Cơ quan, tổ chức bị chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể, chấm dứt hoạt động hoặc bị thu hồi giấy đăng ký hoạt động, giấy phép hoạt động hoặc bị tạm đình chỉ, đình chỉ hoạt động phải nộp lại con dấu và giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu đã được cấp trước đó cho cơ quan đã cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu theo quy định.

8. Con dấu đang sử dụng bị biến dạng, mòn, hỏng hoặc có thay đổi tổ chức, đổi tên thì phải thực hiện thủ tục đăng ký lại mẫu con dấu, nộp lại con dấu và giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu đã được cấp trước đó cho cơ quan đăng ký mẫu con dấu.

9. Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu bị mất phải thực hiện thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu. Trường hợp bị hỏng phải thực hiện thủ tục đổi lại giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu và nộp lại giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu đã được cấp trước đó cho cơ quan đăng ký mẫu con dấu.

10. Cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước khi cần phải giữ lại con dấu hết giá trị sử dụng để phục vụ công tác lưu trữ, nghiên cứu lịch sử phải có văn bản gửi Bộ Nội vụ để báo cáo Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

11. Việc in mẫu con dấu của cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước để phục vụ công tác phải được quy định tại văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực đó.

Điều 29. Sử dụng con dấu

1. Đóng dấu vào văn bản, giấy tờ phải theo đúng quy định của pháp luật.
2. Công chức, viên chức văn thư phải tự tay đóng dấu vào các văn bản của cơ quan, tổ chức.
3. Chỉ đóng dấu vào các văn bản khi các văn bản đúng hình thức, thể thức và có chữ ký của người có thẩm quyền.
4. Không được đóng dấu trong các trường hợp sau:
 - a) Đóng dấu vào giấy không có nội dung;
 - b) Đóng dấu trước khi ký;
 - c) Đóng dấu lên các văn bản có chữ ký của người không có thẩm quyền.

Chương III CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục I

CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU

Điều 30. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

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

1. Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu.
2. Phối hợp với các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.
3. Hướng dẫn các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”.
4. Chuẩn bị kho và các phương tiện bảo quản để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu.

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

Điều 31. Thu thập tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh

1. Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Sở Nội vụ giúp Giám đốc Sở Nội vụ trực tiếp quản lý tài liệu Lưu trữ lịch sử tỉnh; thu thập, tiếp nhận tài liệu có giá trị vĩnh viễn hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức ở cấp tỉnh, cấp huyện; các cá nhân, gia đình, dòng họ tự nguyện tặng cho, ký gửi hoặc bán tài liệu lưu trữ; các tổ chức khác theo quy định của pháp luật.

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

- a) Chinh 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 Trung tâm 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 giữ 02 bản và được lưu trữ vĩnh viễn tại cơ quan, tổ chức, Lưu trữ lịch sử tỉnh.

3. Trách nhiệm của Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh:

- a) Tham mưu Giám đốc Sở Nội vụ trình UBND tỉnh ban hành Quyết định thu tài liệu của các cơ quan, đơn vị thuộc Danh mục các cơ quan, tổ chức là nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh hàng năm;
- b) Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu chuẩn bị tài liệu giao nộp;
- c) Thu thập, chinh lý, xác định giá trị, thông kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ;
- d) Chuẩn bị kho tàng và các phương tiện để tiếp nhận tài liệu;
- e) Tổ chức tiếp nhận tài liệu và lập "Biên bản giao nhận tài liệu".

Điều 32. Chinh lý tài liệu

Hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức phải được chinh lý hoàn chỉnh và bảo quản trong kho lưu trữ.

1. Nguyên tắc chinh lý

- a) Không phân tán thông lưu trữ;
- b) Khi phân loại, lập hồ sơ (chỉnh sửa hoàn thiện, phục hồi hoặc lập mới hồ sơ) phải tôn trọng sự hình thành tài liệu theo trình tự theo dõi, giải quyết công việc (không phá vỡ hồ sơ đã lập);

c) Tài liệu sau khi chỉnh lý phải phản ánh được các hoạt động của cơ quan, tổ chức.

2. Tài liệu sau khi chỉnh lý phải đạt yêu cầu:

a) Phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh;

b) Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu;

c) Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu;

d) Lập công cụ tra cứu: Mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu và các công cụ tra cứu khác phục vụ cho việc quản lý và tra cứu sử dụng tài liệu;

đ) Lập danh mục tài liệu hết giá trị.

Điều 33. Xác định giá trị tài liệu

1. Văn thư, Lưu trữ cơ quan, tổ chức có nhiệm vụ giúp Chánh Văn phòng xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu trình Lãnh đạo cơ quan, tổ chức ban hành sau khi có ý kiến thẩm định của cơ quan có thẩm quyền.

2. Việc xác định giá trị tài liệu phải đạt được yêu cầu sau:

a) Xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu bảo quản có thời hạn bằng số năm cụ thể;

b) Xác định tài liệu hết giá trị để tiêu hủy.

Điều 34. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

Thực hiện theo quy định tại Điều 18 Luật Lưu trữ năm 2011.

Điều 35. Hủy tài liệu hết giá trị

1. Thẩm tra tài liệu hết giá trị trước khi tiêu hủy

Việc thẩm tra tài liệu hết giá trị trước khi tiêu hủy trên địa bàn tỉnh được quy định như sau:

a) Sở Nội vụ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt "Danh mục tài liệu hết giá trị" của Lưu trữ lịch sử tỉnh và thẩm tra tài liệu hết giá trị của Lưu trữ huyện và của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh;

b) Phòng Nội vụ huyện, thành phố thẩm tra tài liệu hết giá trị của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ huyện, thành phố và của xã, phường, thị trấn thuộc huyện, thành phố;

c) Lưu trữ của các cơ quan, tổ chức cấp trên giúp người đứng đầu thẩm tra tài liệu hết giá trị của các đơn vị trực thuộc không thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử.

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

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) Người đứng đầu các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị của cơ quan, tổ chức 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 của Sở Nội vụ;

d) Người đứng đầu các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ huyện, thành phố quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị của cơ quan, tổ chức mình sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của Phòng Nội vụ thuộc UBND huyện, thành phố;

e) 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 thuộc UBND huyện, thành phố.

2. Thủ tục, hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị được thực hiện theo quy định tại Khoản 2, 3, 4, 5 Điều 28 Luật Lưu trữ.

Điều 36. 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 Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh có trách nhiệm nộp lưu tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

2. Tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn của các ngành công an, quốc phòng, ngoại giao 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.

3. Tài liệu chuyên môn nghiệp vụ có giá trị bảo quản vĩnh viễn của các ngành, lĩnh vực khác phải nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử trong thời hạn 30 năm, kể từ năm công việc kết thúc, trừ tài liệu lưu trữ cần thiết cho hoạt động nghiệp vụ hàng ngày của cơ quan, tổ chức.

Mục 2

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO THÔNG KÊ

Điều 37. Đối tượng thông kê

a) Công tác văn thư gồm: Văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư; tổ chức văn thư; nhân sự làm công tác văn thư; văn bản đi, văn bản đến; hồ sơ; trang thiết bị dùng cho văn thư.

b) Công tác lưu trữ: Văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ lưu trữ; tổ chức lưu trữ; nhân sự làm công tác lưu trữ; tài liệu lưu trữ; thu thập và loại hủy tài liệu; tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ; kho lưu trữ, trang thiết bị dùng cho lưu trữ.

c) Nghiên cứu khoa học về công tác văn thư, lưu trữ.

Điều 38. Nội dung về chế độ báo cáo thống kê

1. Sở Nội vụ có trách nhiệm hướng dẫn, tổ chức thực hiện công tác thống kê tài liệu lưu trữ thuộc Phòng Lưu trữ lịch sử tỉnh, tập trung trong hệ thống sổ sách, cơ sở dữ liệu, hồ sơ quản lý. Thống kê lập Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật và tài liệu hạn chế sử dụng.

2. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức thực hiện báo cáo thống kê của cơ quan, tổ chức mình theo quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Thống kê về công tác văn thư, lưu trữ được thực hiện theo quy định sau:

a) Quy định việc gửi báo cáo thống kê cơ sở:

- UBND xã, phường, thị trấn gửi báo cáo thống kê cơ sở về Phòng Nội vụ thuộc UBND các huyện, thành phố để tổng hợp;

- Các phòng, ban chuyên môn và cơ quan, tổ chức thuộc huyện, thành phố gửi báo cáo về Phòng Nội vụ thuộc UBND các huyện, thành phố để tổng hợp;

- Các cơ quan, tổ chức trực thuộc các sở, ban, ngành gửi báo cáo về đơn vị chủ quản để tổng hợp.

b) Quy định việc gửi báo cáo thống kê tổng hợp:

- Các sở, ban, ngành tổng hợp số liệu của các đơn vị trực thuộc, báo cáo về Sở Nội vụ;

- Phòng Nội vụ các huyện, thành phố tổng hợp số liệu của các phòng, ban chuyên môn, các tổ chức thuộc cấp huyện, các xã, phường, thị trấn, báo cáo Sở Nội vụ;

- Sở Nội vụ tổng hợp số liệu của các cơ quan cấp tỉnh và cấp huyện, báo cáo Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

c) Các bộ phận, phòng, kho lưu trữ phải có sổ sách thống kê tài liệu đang giữ và các công cụ tra tìm như: Sổ nhập hồ sơ, tài liệu, sổ đăng ký các phong lưu trữ, mục lục hồ sơ của từng phong, sổ theo dõi sử dụng hồ sơ tài liệu lưu trữ.

Điều 39. Kỳ hạn báo cáo và thời hạn gửi báo cáo

a) Kỳ hạn báo cáo: 01 năm, tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 của năm báo cáo.

b) Thời hạn gửi báo cáo:

- Trước ngày 15 tháng 01 năm liền kề với năm báo cáo đối với báo cáo thống kê cơ sở;

- Trước ngày 31/01 năm kế tiếp của năm báo cáo: Cơ quan quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ cấp huyện tổng hợp số liệu và gửi báo cáo về Sở Nội vụ theo mẫu báo cáo thống kê tổng hợp công tác văn thư, lưu trữ;

- Trước ngày 15/02 năm kế tiếp của năm báo cáo: Sở Nội vụ tổng hợp báo cáo về Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước theo mẫu báo cáo thống kê tổng hợp công tác lưu trữ.

Mục 3**BẢO QUẢN, KHAI THÁC VÀ SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ****Điều 40. Bảo quản tài liệu lưu trữ**

1. Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan, tổ chức do các cán bộ, công chức, viên chức tự bảo quản và phải đảm bảo an toàn cho các hồ sơ, tài liệu.

2. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ đến hạn nộp lưu phải được giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, tổ chức và tập trung bảo quản trong kho lưu trữ cơ quan, tổ chức. Kho lưu trữ phải được trang bị đầy đủ các thiết bị, phương tiện cần thiết theo quy định đảm bảo an toàn cho tài liệu.

3. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ:

a) Xây dựng, bố trí kho lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn quy định;

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 tài liệu lưu trữ.

4. Cán bộ, công chức, viên chức văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm:

a) Bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; hồ sơ, tài liệu trong kho để trong hộp (cặp), dán nhãn ghi đầy đủ thông tin theo quy định để tiện thống kê, kiểm tra và tra cứu;

b) Thường xuyên kiểm tra tình hình tài liệu có trong kho để nắm được số lượng, chất lượng tài liệu, trên cơ sở đó có kế hoạch bảo quản và tu bổ phục chế.

Điều 41. Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu

1. 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.

2. Cán bộ, công chức, viên chức ngoài cơ quan, tổ chức 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 đồng ý.

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

Điều 42. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

Thực hiện theo quy định tại Điều 32 Luật Lưu trữ năm 2011.

Điều 43. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

Thực hiện theo quy định tại Điều 31, Điều 34 Luật Lưu trữ năm 2011 và các quy định khác của Nhà nước có liên quan.

Điều 44. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Lưu trữ cơ quan phải có Nội quy phòng đọc.
2. Nội quy Phòng đọc bao gồm các nội dung cần quy định sau:
 - a) Thời gian phục vụ độc giả;
 - b) Các giấy tờ độc giả cần xuất trình khi đến khai thác tài liệu;
 - c) Những vật dụng được và không được mang vào phòng đọc;
 - d) Quy định độc giả phải thực hiện các thủ tục nghiên cứu và khai thác tài liệu theo hướng dẫn của nhân viên phòng đọc;
 - đ) Độc giả không được tự ý sao, chụp ảnh tài liệu, dữ liệu trên máy tính và thông tin trong công cụ tra cứu khi chưa được phép;
 - e) Ngoài các quy định trên, độc giả cần thực hiện nghiêm chỉnh các quy định có liên quan trong Nội quy ra, vào cơ quan; Quy định về sử dụng tài liệu; Quy định về phòng chống cháy nổ của cơ quan, tổ chức.

3. Công chức, viên chức lưu trữ cơ quan, tổ chức 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 45. 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

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.

Mục 4**TÀI LIỆU LƯU TRỮ ĐIỆN TỬ****Điều 46. Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử**

Thực hiện theo quy định tại Điều 13 Luật Lưu trữ năm 2011 và Chương II của 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 và theo quy định của pháp luật hiện hành.

Mục 5**HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ LƯU TRỮ****Điều 47. Hoạt động dịch vụ lưu trữ**

Thực hiện theo quy định tại Điều 36 Luật Lưu trữ năm 2011 và Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về quản lý chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ.

Điều 48. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân hoạt động dịch vụ lưu trữ

1. Tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành về lưu trữ và pháp luật có liên quan.

2. Chịu trách nhiệm về tiêu chuẩn nghiệp vụ của người tham gia hành nghề và phải bồi thường thiệt hại (nếu có) trong quá trình thực hiện dịch vụ theo quy định của pháp luật.

3. Giải trình hoặc cung cấp tài liệu, thông tin liên quan đến kết quả thực hiện dịch vụ lưu trữ khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

4. Bảo mật thông tin về hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức, cá nhân sử dụng dịch vụ lưu trữ; lưu trữ hồ sơ, tài liệu về việc thực hiện dịch vụ lưu trữ.

5. Các cơ quan, tổ chức và cá nhân hoạt động dịch vụ lưu trữ có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản về Sở Nội vụ về việc thực hiện các hoạt động dịch vụ lưu trữ từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 của năm báo cáo. Thời hạn gửi báo cáo trước ngày 15 tháng 12 của năm báo cáo (kèm theo Danh sách các hợp đồng cung cấp dịch vụ trong phạm vi giấy phép hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân và các hợp đồng đã thực hiện).

Điều 49. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân sử dụng dịch vụ lưu trữ

1. Quyết định việc lựa chọn cơ quan, tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật.

2. Quản lý, giám sát về quá trình và kết quả thực hiện hợp đồng dịch vụ lưu trữ của cơ quan, tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ lưu trữ theo hợp đồng đã được ký kết.

Chương IV

QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

Điều 50. Trách nhiệm quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ

1. UBND tỉnh thống nhất quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh.

2. Sở Nội vụ có trách nhiệm:

a) Tham mưu UBND tỉnh thực hiện quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử của tỉnh.

Chi cục Văn thư - Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ có chức năng giúp Giám đốc Sở Nội vụ tham mưu UBND tỉnh thực hiện quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ.

b) Quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ

- Kiểm tra, thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo về hoạt động dịch vụ lưu trữ và sử dụng Chứng chỉ hành nghề lưu trữ của các tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động dịch vụ lưu trữ trên địa bàn tỉnh;

- Xử phạt vi phạm hành chính đối với tổ chức, cá nhân hành nghề lưu trữ theo thẩm quyền;

- Hàng năm tổng hợp báo cáo Bộ Nội vụ về quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ thuộc thẩm quyền và tình hình hoạt động dịch vụ lưu trữ trên địa bàn tỉnh.

3. UBND các huyện, thành phố quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện, thành phố.

Phòng Nội vụ thuộc UBND huyện, thành phố bố trí công chức chuyên trách trong biên chế được giao giúp Trưởng phòng Nội vụ thực hiện chức năng tham mưu UBND huyện, thành phố quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ của huyện, thành phố.

4. Văn thư, lưu trữ cấp xã:

a) Tại UBND xã, phường, thị trấn bố trí công chức kiêm nhiệm làm văn thư, lưu trữ.

b) Người làm văn thư, lưu trữ cấp xã phải được đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo tiêu chuẩn quy định; có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định của pháp luật về công tác văn thư lưu trữ.

Điều 51. Khen thưởng, xử lý vi phạm và khiếu nại, tố cáo về văn thư, lưu trữ

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có thành tích sau đây sẽ được khen thưởng theo quy định của pháp luật:

a) Có thành tích xuất sắc trong thực hiện công tác văn thư, lưu trữ;

b) Phát hiện, giao nộp, tặng cho cơ quan lưu trữ những tài liệu có giá trị và tài liệu lưu trữ đặc biệt quý hiếm;

c) Phát hiện, tố giác kịp thời hành vi chiếm đoạt, làm hư hại hoặc tiêu hủy trái phép tài liệu lưu trữ.

2. 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.

3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm quy định tại Quy chế này và các quy định khác của pháp luật về văn thư, lưu trữ thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

4. Tổ chức, cá nhân có quyền khiếu nại, tố cáo đối với các hành vi vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong công tác văn thư, lưu trữ được thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Chương V **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 52. Trách nhiệm thi hành

1. Sở Nội vụ có trách nhiệm thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này tại các cơ quan, tổ chức.

2. Thủ trưởng các sở, ban, ngành thuộc tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố; các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh có trách nhiệm:

a) Phổ biến, triển khai thực hiện các quy định tại Quy chế này;

b) Căn cứ Quy chế này và các văn bản pháp luật có liên quan, chỉ đạo việc xây dựng quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan phù hợp tình hình và điều kiện thực tế của cơ quan, tổ chức.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc cần sửa đổi, bổ sung, các cơ quan, tổ chức phản ánh bằng văn bản về Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định. *ll*

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Phong

Phụ lục I
DẤU “ĐẾN”

(Kèm theo Quyết định số 16 /2016/QĐ-UBND ngày 05/9/2016 của UBND tỉnh)

1. Mẫu dấu “Đến”

35mm	50mm
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC	
ĐẾN Số:	
Ngày:	
Chuyên:	
Lưu hồ sơ số:	

a) Hình dạng và kích thước: Dấu “Đến” phải được khắc sẵn, hình chữ nhật, kích thước 35mm x 50mm

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

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

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

b) Ngày đến:

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

Giờ đến: Đối với văn bản đến có đóng dấu “Thượng khẩn” và “Hoà tốc” (kể cả “Hoà tốc” hẹn giờ), Văn thư phải ghi giờ nhận (trong những trường hợp cần thiết, cần ghi cả giờ và phút, ví dụ: 14h30).

c) Chuyên: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm giải quyết

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

Phụ lục II
SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN
(Kèm theo Quyết định số 16 /2016/QĐ-UBND ngày 05/9/2016 của UBND tỉnh)

1. Mẫu sổ:

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

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

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

Ghi chú:

- (1): Tên cơ quan, tổ chức chủ quản cấp trên trực tiếp (nếu có);
- (2): Tên cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị (đối với sổ của đơn vị);
- (3): Năm mở sổ đăng ký văn bản đến;
- (4): Ngày, tháng bắt đầu và kết thúc đăng ký văn bản trong quyển sổ;
- (5): Số thứ tự đăng ký văn bản đến đầu tiên và cuối cùng trong quyển sổ;
- (6): Số thứ tự của quyển sổ.

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

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

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

2. Hướng dẫn đăng ký:

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

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

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

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

Cột 5: Ghi ngày, tháng, năm của văn bản đến hoặc đơn, thư. Đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước; năm được ghi bằng hai chữ số cuối năm, ví dụ: 03/01/11, 31/12/11.

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

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

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

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

Sổ đăng ký văn bản mật đến

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

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

Phụ lục III
SỔ ĐĂNG KÝ ĐƠN, THƯ

(Kèm theo Quyết định số 16 /2016/QĐ-UBND ngày 05/9/2016 của UBND tỉnh)

1. Mẫu sổ:

Sổ đăng ký đơn, thư phải được in sẵn, kích thước: 210mm x 297 mm

a) Bìa và trang đầu

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

b) Phần đăng ký đơn, thư

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

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

2. Hướng dẫn đăng ký :

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

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

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

Cột 4: Ghi theo ngày, tháng, năm được ghi trên đơn, thư. Đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước; năm được ghi bằng hai chữ số cuối năm, ví dụ: 03/01/11, 31/12/11. Trường hợp trên đơn, thư không ghi ngày tháng thì có thể lấy ngày, tháng, năm theo dấu bưu điện nhưng cần có ghi chú cụ thể.

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

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

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

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

Phụ lục IV
PHIẾU GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN
(Kèm theo Quyết định số 16 /2016/QĐ-UBND ngày 05/9/2016 của UBND tỉnh)

1. Mẫu phiếu:

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

....., ngày tháng năm 20....

PHIẾU GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN

.....(1)

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

Ý kiến của lãnh đạo đơn vị: (3)

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

2. Hướng dẫn ghi:

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

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

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

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

Phụ lục V
SỔ CHUYỂN GIAO VĂN BẢN ĐẾN
(Kèm theo Quyết định số 16 /2016/QĐ-UBND ngày 05/9/2016 của UBND tỉnh)

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

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

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

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

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

2. Hướng dẫn ghi:

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

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

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

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

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

II. Sổ chuyển giao văn bản mật đến:

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

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

Phụ lục VI
SỔ THEO DÕI GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN
(Kèm theo Quyết định số 16 /2016/QĐ-UBND ngày 05/9/2016 của UBND tỉnh)

1. Mẫu sổ: Sổ theo dõi giải quyết văn bản đến phải được in sẵn, kích thước: 210mm x 297mm.

a) Bìa và trang đầu: Bìa và trang đầu của sổ được trình bày tương tự như bìa và trang đầu của sổ chuyên giao văn bản đến, chỉ khác tên gọi là “Sổ theo dõi giải quyết văn bản đến”.

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

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

2. Hướng dẫn ghi:

Cột 1: Ghi theo số đến được ghi trên dấu “Đến” và trong sổ đăng ký văn bản đến.

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

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

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

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

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

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

Phụ lục VII
SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐI

(Kèm theo Quyết định số 16 /2016/QĐ-UBND ngày 05/9/2016 của UBND tỉnh)

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

1. Mẫu số:

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

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

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

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

2. Hướng dẫn đăng ký:

Cột 1: Ghi số và ký hiệu của văn bản.

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

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

Cột 4: Ghi tên của người ký văn bản.

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

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

Cột 7: Ghi số lượng bản phát hành.

Cột 8: Ghi những điểm cần thiết khác.

II. Sổ đăng ký văn bản mật đi:

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

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

Phụ lục VIII
BÌ VĂN BẢN

(Kèm theo Quyết định số 16 /2016/QĐ-UBND ngày 05/9/2016 của UBND tỉnh)

1. Mẫu bì văn bản:

a) Hình dạng và kích thước:

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

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


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

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

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

b) Mẫu trình bày:

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

	TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (1)
	ĐC: Số XX Lê Lợi, thành phố Huế (2) ĐT: (054) XXXXXXX Fax: (054) XXXXXXX (3) E-Mail: Website: (4)
Số:(5)	
Kính gửi:(6)	
.....(7)	
.....(7)	

2. Hướng dẫn trình bày và viết bì:

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

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

(3): Số điện thoại, số Fax (nếu cần).

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

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

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

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

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

Phụ lục IX
SỔ CHUYỂN GIAO VĂN BẢN ĐI
(Kèm theo Quyết định số 16 /2016/QĐ-UBND ngày 05/9/2016 của UBND tỉnh)

1. Mẫu sổ:

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

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

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

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

2. Hướng dẫn ghi:

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

Cột 2: Ghi số và ký hiệu của văn bản.

Cột 3: Nơi nhận văn bản.

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

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

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

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

Phụ lục X
SỔ GỬI VĂN BẢN ĐI BƯU ĐIỆN
(Kèm theo Quyết định số 16 /2016/QĐ-UBND ngày 05/9/2016 của UBND tỉnh)

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

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

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

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

2. Hướng dẫn ghi

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

Cột 2: Ghi số và ký hiệu của văn bản.

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

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

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

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

Phụ lục XI
SỔ SỬ DỤNG BẢN LƯU

(Kèm theo Quyết định số 16 /2016/QĐ-UBND ngày 05/9/2016 của UBND tỉnh)

1. Mẫu sổ:

Sổ sử dụng bản lưu phải được in sẵn, kích thước: 210mm x 297mm.

a) Bìa và trang đầu: Bìa và trang đầu của sổ được trình bày tương tự như bìa và trang đầu của sổ chuyên giao văn bản đến, chỉ khác tên gọi là “Sổ sử dụng bản lưu”.

b) Phần đăng ký sử dụng bản lưu: Phần đăng ký sử dụng bản lưu được trình bày trên trang giấy khổ A3 (420mm x 297mm), bao gồm 09 cột theo mẫu sau:

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

2. Hướng dẫn ghi

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

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

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

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

Cột 5: Ghi số, ký hiệu của tập lưu văn bản đi được sắp xếp theo thứ tự đăng ký tại văn thư, ví dụ: Số: CV-01/2011 (tập lưu công văn đi số 01 năm 2011)

Cột 6: Chữ ký của người sử dụng bản lưu

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

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

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

Phụ lục XII
MẪU DANH MỤC HỒ SƠ
(Kèm theo Quyết định số 16 /2016/QĐ-UBND ngày 05/9/2016 của UBND tỉnh)

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

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

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

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

Bản Danh mục hồ sơ này có⁽¹⁾ hồ sơ, bao gồm:

.....⁽²⁾ hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;

.....⁽²⁾ hồ sơ bảo quản có thời hạn.

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

Hướng dẫn sử dụng:

Cột 1: Ghi số và ký hiệu của hồ sơ

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

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

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

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

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

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

Phụ lục XIII
MỘT SỐ LOẠI TIÊU ĐỀ HỒ SƠ TIÊU BIỂU
(Kèm theo Quyết định số 16 /2016/QĐ-UBND ngày 05/9/2016 của UBND tỉnh)

1. Tên loại văn bản - nội dung - thời gian - tác giả: Áp dụng đối với các hồ sơ là chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác thường kỳ của cơ quan, tổ chức.

Ví dụ 1: Chương trình kế hoạch, báo cáo công tác năm 2011 của Đài Truyền hình Việt Nam.

Ví dụ 2: Kế hoạch, báo cáo thực hiện kế hoạch sản xuất nông nghiệp vụ Đông - Xuân năm 2010 - 2011 của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Thái Bình.

2. Tên loại văn bản - tác giả - nội dung - thời gian: Áp dụng đối với các hồ sơ là chương trình, kế hoạch, báo cáo chuyên đề.

Ví dụ: Chương trình, kế hoạch, báo cáo của Bộ Nội vụ về thực hiện cải cách hành chính công năm 2011.

3. Tập lưu (quyết định, chỉ thị, công văn v.v...) - thời gian - tác giả: Áp dụng đối với các hồ sơ là tập lưu văn bản đi của cơ quan.

Ví dụ: Tập lưu công văn quý I năm 2011 của Tổng cục Thuế.

4. Hồ sơ hội nghị (hội thảo) - nội dung - tác giả (cơ quan tổ chức hoặc cơ quan chủ trì) - địa điểm - thời gian: Áp dụng đối với hồ sơ hội nghị, hội thảo.

Ví dụ 1: Hồ sơ Hội nghị tổng kết công tác năm 2011 của Tổng Công ty Bưu chính Viễn thông Việt Nam.

Ví dụ 2: Hồ sơ Hội thảo SARBICA “Xác định giá trị và loại huy tài liệu” do Cục Lưu trữ Nhà nước Việt Nam tổ chức tại Hà Nội từ 25-26/01/1995.

5. Hồ sơ - vấn đề - địa điểm - thời gian: áp dụng đối với loại hồ sơ việc.

Ví dụ 1: Hồ sơ về Liên hoan Truyền hình toàn quốc do Đài THVN tổ chức tại TP. Hạ Long từ 10-16/01/2005.

Ví dụ 2: Hồ sơ về cấp phép mở mạng và cung cấp, sử dụng các dịch vụ viễn thông tin học năm 2010.

Ví dụ 3: Hồ sơ về việc nâng lương năm 2010 (nếu trong một năm có nhiều đợt nâng lương thì mỗi đợt nâng lương lập một hồ sơ).

6. Hồ sơ - tên người: áp dụng đối với hồ sơ nhân sự

Ví dụ: Hồ sơ của Nguyễn Văn A./.

Phụ lục XIV
MẪU MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU
(Kèm theo Quyết định số 16 /2016/QĐ-UBND ngày 05/9/2016 của UBND tỉnh)

TÊN ĐƠN VỊ (nộp lưu tài liệu)

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

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

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

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

Trong đó có:

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

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

....., ngày tháng năm 20

Người lập

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

Hướng dẫn cách ghi các cột:

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

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

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

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

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

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

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

Phụ lục XV
MẪU BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI LIỆU
(Kèm theo Quyết định số 16 /2016/QĐ-UBND ngày 05/9/2016 của UBND tỉnh)

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

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

....., ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN
Về việc giao nhận tài liệu

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

Căn cứ (Danh mục hồ sơ năm ..., Kế hoạch thu thập tài liệu...),

Chúng tôi gồm:

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

- Ông (bà):

Chức vụ công tác/chức danh:

BÊN NHẬN: (Lưu trữ cơ quan), đại diện là:

- Ông (bà):

Chức vụ công tác/chức danh:

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

1. Tên khối tài liệu giao nộp:

2. Thời gian của tài liệu:

3. Số lượng tài liệu:

- Tổng số hộp (cặp):

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

4. Tình trạng tài liệu giao nộp:

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

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

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

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