

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN PHONG ĐIỀN**

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

Số: 03 /2012/QĐ-UBND

Phong Điền, ngày 16 tháng 8 năm 2012

CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ T.T.HUẾ	
ĐẾN	Số: .. 807
	Ngày: 22/8
	Chuyên:

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy chế công tác văn thư, lưu trữ huyện

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng Nhân dân và Ủy ban Nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định 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 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Thông tư số 02/2010/TT-BNV ngày 28/4/2010 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của tổ chức văn thư, lưu trữ Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân các cấp;

Căn cứ Nghị định số 14/2008/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ về quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban Nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ; tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ huyện,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này về Quy chế công tác văn thư, lưu trữ huyện Phong Điền.

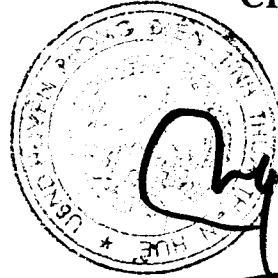
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 7 ngày kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng Phòng Nội vụ huyện, Thủ trưởng các cơ quan, phòng, ban chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, các trường học thuộc huyện và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / . g

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- UBND tỉnh TT Huế;
- Sở Nội vụ tỉnh;
- Chi cục Văn thư-Lưu trữ tỉnh;
- Sở Tư pháp tỉnh (Phòng VBQPPL);
- Trung tâm Công báo tỉnh;
- Thường vụ Huyện ủy; TT HĐND huyện;
- CT, các PCT UBND huyện;
- Phòng Tư pháp huyện;
- Công thông tin điện tử huyện;
- Lưu :VT; LT. m

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Đại Vui

QUY CHẾ

Về công tác văn thư, lưu trữ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 03 /2012/QĐ-UBND
Ngày 16 tháng 8 năm 2012 của Ủy ban nhân dân huyện)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Phạm vi áp dụng:

Quy chế này áp dụng cho công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, phòng, ban chuyên môn, các đơn vị sự nghiệp, các trường học thuộc huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

2. Đối tượng điều chỉnh:

a) Công tác văn thư bao gồm các công việc về soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý, xử lý văn bản đến, văn bản đi, tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và các cơ quan, đơn vị; lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ hiện hành; quản lý và sử dụng con dấu.

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

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

1. Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm:

a) Căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật ban hành để quy định và hướng dẫn thực hiện các chế độ về công tác văn thư, lưu trữ;

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

c) Tổ chức, chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ;

d) Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức văn thư; quản lý công tác thi đua, khen thưởng trong văn thư, lưu trữ;

e) Tổ chức sơ kết, tổng kết về công tác văn thư, lưu trữ.

2. Phòng Nội vụ có trách nhiệm:

a) Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân huyện ban hành các quy định hướng dẫn kiểm tra các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện chấp hành các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ;

b) Hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ về thu thập bảo vệ, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ đối với cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện và lưu trữ huyện;

c) Chịu trách nhiệm trước HĐND và UBND huyện về quản lý nhà nước đối với công tác văn thư, lưu trữ của huyện. Cán bộ làm công tác quản lý văn thư, lưu trữ của huyện chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Trưởng phòng Nội vụ huyện, đồng thời chịu sự hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ của Chi Cục Văn thư, lưu trữ tỉnh;

3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm quản lý và hoạt động công tác văn thư, lưu trữ tại Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện và Văn phòng.

4. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm quản lý công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị mình và có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện theo Quy chế này.

5. Mọi cán bộ, công chức trong cơ quan, quá trình theo dõi, giải quyết công việc có liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ phải có trách nhiệm tuân thủ đúng theo các quy định tại Quy chế này.

Điều 3. Tổ chức, nhiệm vụ của văn thư, lưu trữ

1. Tổ chức của văn thư, lưu trữ:

a) Tại Phòng Nội vụ huyện bố trí công chức chuyên trách giúp Trưởng Phòng Nội vụ thực hiện chức năng tham mưu cho Ủy ban nhân dân huyện quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ của huyện.

b) Tại Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có bộ phận văn thư, lưu trữ giúp Chánh Văn phòng thực hiện quy trình quản lý văn bản đi, đến của Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

c) Tại các cơ quan, phòng, ban chuyên môn được bố trí cán bộ, công chức kiêm nhiệm làm công tác văn thư, lưu trữ.

d) Tại Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn bố trí công chức kiêm nhiệm làm công tác văn thư, lưu trữ.

e) Cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, phòng, ban chuyên môn thuộc huyện và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn phải đảm bảo tiêu chuẩn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ theo quy định Pháp luật.

2. Nhiệm vụ của văn thư:

a) Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến;

b) Trình, chuyển giao văn bản đến cho các bộ phận, cá nhân sau khi có ý kiến của Thủ trưởng đơn vị;

c) Giúp Thủ trưởng đơn vị theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến;

d) Tiếp nhận các dự thảo văn bản trình người có thẩm quyền xem xét, duyệt, ký ban hành;

e) Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày; ghi số và ngày, tháng; đóng dấu mức độ khẩn, mật;

f) Đăng ký, làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi;

g) Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu;

h) Quản lý sổ sách và cơ sở dữ liệu đăng ký, quản lý văn bản; làm thủ tục cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho cán bộ công chức;

i) Bảo quản, sử dụng dấu cơ quan và các loại con dấu khác;

k) Áp dụng các thành tựu khoa học, công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ cơ quan.

3. Nhiệm vụ của lưu trữ hiện hành ở cơ quan:

a) Hướng dẫn cán bộ, công chức trong cơ quan, tổ chức lập hồ sơ và chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp vào lưu trữ hiện hành;

b) Thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ hiện hành;

c) Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, sắp xếp hồ sơ, tài liệu;

d) Bảo vệ, bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu;

e) Phục vụ việc khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ;

f) Lựa chọn hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu để giao nộp vào lưu trữ huyện theo quy định và làm các thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

4. Nhiệm vụ của lưu trữ huyện:

a) Lập kế hoạch thu thập tài liệu; hướng dẫn thành phần tài liệu cần thu thập để nộp lưu;

b) Hướng dẫn lưu trữ hiện hành chuẩn bị tài liệu giao nộp;

c) Thu thập bổ sung tài liệu đến thời hạn nộp lưu vào kho lưu trữ huyện;

d) Thực hiện chế độ báo cáo thống kê định kỳ về công tác lưu trữ;

e) Chuẩn bị kho tàng và các phương tiện để tiếp nhận tài liệu;

f) Tổ chức tiếp nhận tài liệu và lập “ Biên bản giao nhận tài liệu”;

g) Bảo quản và khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại kho lưu trữ huyện;

h) Đề xuất việc dự trù kinh phí, mua sắm trang thiết bị phục vụ cho công tác lưu trữ huyện;

i) Một số nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

Điều 4. Kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ huyện

Hàng năm, Phòng Nội vụ huyện có kế hoạch dự trù kinh phí cho hoạt động của công tác văn thư, lưu trữ của huyện.

Kinh phí hoạt động của văn thư, lưu trữ huyện bao gồm chi cho hoạt động quản lý nhà nước và chi cho các hoạt động sự nghiệp của tài liệu lưu trữ như: Bố trí kinh phí trang bị các thiết bị chuyên dùng và tổ chức các hoạt động nghiệp vụ theo yêu cầu của công tác văn thư, lưu trữ.

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

Các cơ quan có trách nhiệm quản lý chặt chẽ văn bản có độ mật: tuyệt mật, tối mật, mật. Cán bộ, công chức làm công tác văn thư, lưu trữ có nhiệm vụ phải cam kết bảo vệ bí mật cơ quan, bí mật Nhà nước theo quy định của pháp luật.

Chương II

CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1

SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 6. Hình thức văn bản.

Các hình thức văn bản mà Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, các xã, thị trấn, các cơ quan, đơn vị ở huyện được phép ban hành bao gồm:

1. Văn bản quy phạm pháp luật: Thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND huyện là : Nghị quyết; của UBND huyện là : Quyết định, Chỉ thị.

2. Văn bản hành chính gồm: Quyết định (cá biệt), Chỉ thị (cá biệt), Thông báo, Chương trình, Phương án, Đề án, Báo cáo, Biên bản, Tờ trình, Hợp đồng, Công văn, Công Điện, Giấy chứng nhận, Giấy mời, Giấy đi đường, Giấy giới thiệu, Giấy Biên nhận hồ sơ, Phiếu gửi, Phiếu chuyển, Giấy Nghi phép.

3. Văn bản chuyên ngành gồm: Các loại chứng từ, biểu mẫu, sổ sách được hình thành trong quá trình thực hiện các nghiệp vụ chuyên môn.

4. Văn bản của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội: Các hình thức văn bản của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội do người đứng đầu cơ quan Trung ương của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội quy định.

Điều 7. Thể thức văn bản

Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của cơ quan được thực hiện đúng theo Quy định tại Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06 tháng 5 năm 2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản và Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

Điều 8. Soạn thảo văn bản

1. Việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, các phòng ban chuyên môn, các xã, thị trấn được thực hiện theo Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân.

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

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

Cơ quan, đơn vị cá nhân soạn thảo có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

- a) Xác định hình thức, nội dung và độ mật, khẩn của văn bản cần soạn thảo.
- b) Thu thập xử lý các thông tin liên quan.
- c) Soạn thảo văn bản.

d) Trong trường hợp cần thiết, cán bộ, chuyên viên đề xuất với lãnh đạo cơ quan, cá nhân có liên quan, nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh bản thảo.

e) Trình duyệt bản thảo văn bản kèm theo tài liệu có liên quan.

Điều 9. Duyệt bản thảo sửa chữa bổ sung bản thảo đã duyệt

Bản thảo văn bản phải do người có thẩm quyền ký văn bản duyệt, trường hợp sửa chữa bản thảo đã được duyệt phải trình người duyệt xem xét, quyết định.

Điều 10. Đánh máy, nhân bản

1. Việc đánh máy, nhân bản văn bản phải đảm bảo được các yêu cầu như: đánh máy đúng nguyên bản thảo, đúng thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản. Trường hợp phát hiện có sự sai sót hoặc không rõ ràng trong bản thảo thì người đánh máy phải hỏi lại cơ quan đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo.

2. Nhân bản văn bản đúng số lượng bản ở phần nơi nhận để gửi cho các cơ quan.

3. Giữ gìn bí mật nội dung văn bản, thực hiện đánh máy, nhân bản nhanh chóng, chính xác và kịp thời.

Điều 11. Kiểm tra văn bản trước khi trình ký ban hành

1. Thủ trưởng cơ quan đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản.

2. Đối với văn bản trình Ủy ban nhân huyện ký ban hành:

a) Thủ trưởng các cơ quan hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản, sau khi kiểm tra phải ký nháy vào vị trí cuối cùng của văn bản.

b) Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện kiểm tra và chịu trách nhiệm về hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày các văn bản, sau khi kiểm tra phải ký nháy vào vị trí cuối cùng của phần nơi nhận.

Điều 12. Ký văn bản

1. Đối với cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện làm việc theo chế độ thủ trưởng, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền ký tất cả các văn bản của cơ quan mình. Người đứng đầu cơ quan có thể giao cho cấp phó của mình ký thay (KT) các văn bản thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Đối với các cơ quan, đơn vị làm việc theo chế độ tập thể có những vấn đề quan trọng của cơ quan, tổ chức mà theo quy định của pháp luật, theo điều lệ của tổ chức phải được thảo luận tập thể và quyết định theo đa số, việc ký văn bản phải được quy định như sau:

Người đứng đầu cơ quan như: Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Hội đồng nhân dân thay mặt tập thể lãnh đạo ký các văn bản của cơ quan tổ chức.

3. 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, đơn vị những văn bản theo ủy quyền của người đứng đầu, đơn vị có thể ủy quyền cho cán bộ phụ trách dưới mình một cấp ký thừa ủy quyền (TUQ) một số văn bản mà mình phải ký, việc ký thừa ủy quyền phải được quy định bằng văn bản và giới hạn trong một thời gian nhất định. Người được ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký :

4. Khi ký văn bản không dùng bút chì, không dùng mực đỏ hoặc các bút dễ phai mực nên dùng những loại bút màu đen, khó phai nét đậm, rõ ràng.

Điều 13. Bản sao văn bản

1. Các hình thức bản sao được quy định tại Quy chế này gồm bản sao y bản chính, bản trích sao và bản sao lục.

2. Thể thức bản sao được quy định như sau:

a) “ 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.

b) “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 thể hiện từ bản chính.

c) “ 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.

3. Bản sao y bản chính, bản trích sao và bản sao lục được thực hiện đúng quy định tại Quy chế này có giá trị pháp lý như bản chính.

4. Bản sao chụp (photocopy cả dấu và chữ ký của văn bản chính) không được thực hiện theo đúng thể thức tại khoản 2 của Điều này, chỉ có giá trị thông tin, tham khảo.

Mục 2

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 14. Trình tự quản lý văn bản đến

Tất cả các văn bản, kể cả đơn, thư do cá nhân gửi đến cơ quan, đơn vị 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 15. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

1. Văn bản đến bất kỳ nguồn nào đều phải được tập trung tại văn thư cơ quan, đơn vị để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký. Tất cả các loại văn bản (kể cả văn bản Fax,

văn bản được chuyển qua mạng và văn bản mật), đơn, thư gửi đến cơ quan được gọi chung là văn bản đến.

2. Văn bản đến chuyển phát qua máy Fax hoặc qua mạng, cán bộ văn thư cũng phải kiểm tra về số lượng văn bản, số lượng trang của mỗi văn bản. Trường hợp phát hiện có sai sót phải kịp thời thông báo cho nơi gửi. Văn bản đến qua máy Fax trong trường hợp cần thiết có thể in ra và làm thủ tục đóng dấu “Đến”. Đến khi nhận được bản chính của bản Fax cán bộ văn thư cũng phải đóng dấu “Đến”, ghi số và ngày đến và chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân đã nhận bản Fax.

3. Những văn bản do cán bộ, chuyên viên đi họp mang về hoặc nhận trực tiếp phải được đăng ký tại văn thư trước khi xử lý theo quy định. Những văn bản đến không được đăng ký tại văn thư, các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

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

5. Các loại văn bản đến cán bộ văn thư không bóc bao gồm: các bì văn bản gửi cho tổ chức Đảng, các đoàn thể trong cơ quan và các bì văn bản gửi đích danh cho người nhận, được chuyển trực tiếp cho nơi nhận. Đối với những văn bản gửi đích danh người nhận, nếu là văn bản có liên quan đến công việc chung của cơ quan thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển cho văn thư để đăng ký.

6. Đối với những bì thư có ký hiệu mật, tối mật, tuyệt mật thì văn thư chỉ đăng ký và chuyển đến người nhận hoặc người có trách nhiệm xử lý. Sau khi xử lý xong, các văn bản trên phải được chuyển giao cho người được giao trách nhiệm quản lý theo chế độ bảo quản tài liệu mật.

7. Những bì thư có đóng dấu hỏa tốc, thượng khẩn, khẩn thì cần được bóc bì trước để giải quyết kịp thời; đối với đơn, thư khiếu nại, tố cáo hoặc những văn bản mà ngày nhận cách quá xa ngày tháng của văn bản thì cần giữ lại bì và đính kèm với văn bản để làm bằng chứng.

8. Khi tiếp nhận văn bản đến, văn thư phải kiểm tra về số lượng, tình trạng bì, nơi nhận, dấu niêm phong (nếu có) đặc biệt đối với những bì thư có độ khẩn, mật. Văn bản đến bị thiếu, rách, bị bóc, hoặc văn bản bên trong không đúng với số ghi ngoài bì, nơi nhận, văn bản hỏa tốc hẹn giờ mà chuyển đến muộn hơn thời gian ghi ngoài bì hoặc trường hợp phát hiện sai sót, văn thư phải kịp thời thông báo cho nơi gửi hoặc báo cáo người được giao trách nhiệm xem xét giải quyết, nếu cần thiết phải lập biên bản có chữ ký xác nhận của người đưa văn bản đến.

9. Bóc bì xong, văn thư đóng dấu “Đến” lên văn bản, dấu “Đến” phải đóng đúng quy định, đóng dưới số, ký hiệu văn bản; dấu đóng phải ngay ngắn rõ ràng, không chồng lên chữ, sau đó đăng ký vào sổ văn bản đến hoặc cơ sở dữ liệu văn bản đến trên máy vi tính.

Điều 16. Trình, chuyển giao văn bản đến.

1. Đăng ký xong, văn thư trình lãnh đạo, Thủ trưởng cơ quan chuyển văn bản đến cho các bộ phận, cá nhân có liên quan để giải quyết văn bản đến. Văn bản nào có dấu hỏa tốc, thượng khẩn, khẩn phải trình và chuyển ngay cho lãnh đạo.

2. Khi chuyển giao, cán bộ văn thư chú ý phải chuyển giao chính xác, đúng tượng giữ gìn bí mật nội dung văn bản và bắt buộc người nhận văn bản phải ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản đến.

Điều 17. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

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

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

3. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thể giao cho Chánh văn phòng hoặc người được giao trách nhiệm thực hiện những công việc trong giải quyết văn bản đến như sau:

- a) Xem xét toàn bộ văn bản đến và báo cáo về những văn bản quan trọng, khẩn cấp.
- b) Chuyển văn bản đến cho các đơn vị, cá nhân giải quyết.
- c) Theo dõi đôn đốc giải quyết văn bản đến.

Những văn bản đến mà nội dung khẩn thì yêu cầu cá nhân, đơn vị giải quyết kịp thời ngay sau khi nhận được văn bản.

Đối với những văn bản bình thường, cuối ngày làm việc phải chuyển cho các đơn vị, cá nhân liên quan chậm nhất là ngày hôm sau, ngày làm việc kế tiếp phải chuyển không để văn bản ở văn thư kéo dài từ 02 ngày trở lên.

Mục 3

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Điều 18. Trình tự quản lý văn bản đi

Tất cả văn bản do Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện và các cơ quan, tổ chức phát hành (sau đây gọi chung là văn bản đi của cơ quan) phải được quản lý theo trình tự sau:

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

Điều 19. Chuyển phát văn bản đi

1. Văn bản đi phải được hoàn thành thủ tục văn thư và chuyển phát ngay trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

2. Trong trường hợp khẩn cấp cần thông tin nhanh phải gửi văn bản đi bằng Fax, gửi qua mạng, sau đó phải gửi bản chính.

3. Văn bản đã phát hành nhưng phát hiện có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương của cơ quan ban hành văn bản.

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

Điều 20. Lưu văn bản đi

1. Mỗi văn bản đi phải lưu hai bản: bản gốc lưu tại văn thư cơ quan, tổ chức ban hành và bản chính lưu trong hồ sơ.

2. Bản gốc lưu tại văn thư cơ quan, tổ chức phải được đóng dấu và sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

3. Văn bản đi có chế độ mật được lưu tại văn thư theo chế độ bảo vệ bí mật Nhà nước, được sắp xếp theo số thứ tự và bảo quản trong cặp, hộp. Tuyệt đối không được mang ra khỏi cơ quan, trường hợp cần khai thác sử dụng phải được sự đồng ý của lãnh đạo.

Mục 4

LẬP HỒ SƠ HIỆN HÀNH VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO CƠ QUAN

Điều 21. Nội dung việc lập hồ sơ và yêu cầu đối với hồ sơ được lập

1. Lập hồ sơ: Là quá trình tập hợp quá trình sắp xếp văn bản, tài liệu thành hồ sơ trong quá trình giải quyết công việc theo các nguyên tắc và phương pháp quy định.

2. Nội dung việc lập hồ sơ hiện hành bao gồm:

a) Mở hồ sơ: hàng năm, căn cứ vào danh mục hồ sơ của đơn vị trực thuộc và thực tế công việc được giao, mỗi công chức, viên chức chuẩn bị các bìa hồ sơ, ghi tiêu đề hồ sơ lên bìa để quản lý văn bản liên quan đến công việc giải quyết, ngoài bìa ghi rõ tiêu đề hồ sơ. Trong quá trình giải quyết công việc, sẽ lần lượt đưa các văn bản hình thành có liên quan vào hồ sơ.

b) Thu thập văn bản đưa vào hồ sơ:

- Cán bộ, công 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 được ghi sẵn tên vào bìa hồ sơ.

- Các văn bản trong hồ sơ phải được sắp xếp theo một trình tự hợp lý, tùy theo đặc điểm khác nhau của văn bản để chọn một cách sắp xếp cho thích hợp.

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

c) Lập hồ sơ thành hai loại sau:

- Hồ sơ nguyên tắc: bao gồm những văn bản của Đảng, Chính phủ, các bộ, ngành Trung ương, các Sở, ban, ngành cấp tỉnh, Huyện ủy, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện về đường lối, chủ trương, chính sách... theo từng vấn đề có liên quan đến công việc hàng ngày của mình phụ trách nhằm cung cấp thông tin kịp thời cho lãnh đạo.

- Hồ sơ công việc: gồm những công văn, giấy tờ về cùng một chuyên đề, vụ việc của mình được phân công theo dõi.

3. Yêu cầu đối với mỗi hồ sơ được lập

a) Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng của đơn vị cơ quan, tổ chức.

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

d) Sau khi giải quyết xong công việc, hồ sơ giải quyết xong công việc, bộ phận văn thư có trách nhiệm kiểm tra danh mục, thành phần hồ sơ và lưu giữ tại văn thư chờ chuyển giao lưu trữ theo quy định. Trường hợp hồ sơ đang trong giai đoạn góp ý, lấy ý kiến hoặc trao đổi, phối hợp giải quyết, thì chuyên viên xử lý hồ sơ cần thể hiện phân ghi chú trong phiếu trình để văn thư chuyển giao hồ sơ lại cho đơn vị, cá nhân tiếp tục theo dõi, xử lý.

e) Cán bộ, công chức phải thực hiện nghiêm túc các quy định về công tác quản lý tài liệu tại cơ quan; tài liệu lưu trữ phục vụ cho yêu cầu công tác của từng cá nhân phải được sắp xếp gọn gàng, khoa học, tiện cho công tác tra cứu, khai thác sử dụng theo quy định và có hiệu quả.

Điều 22. Giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

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

a) Các cơ quan, đơn vị và các nhân trong cơ quan, tổ chức phải giao nộp những hồ sơ, tài liệu có giá trị lưu trữ vào lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức theo thời hạn quy định sau khi công việc kết thúc.

b) Trường hợp đơn vị hoặc cá nhân cần giữ lại những hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu thì phải lập danh mục gửi cho lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức nhưng thời hạn giữ lại không quá 02 năm, riêng đối với hồ sơ nguyên tắc không cần nộp lưu vào lưu trữ hiện hành mà cán bộ, cá nhân giữ lại để làm tài liệu phục vụ cho công việc khi nào có văn bản thay thế thì hết giá trị.

c) Cán bộ, công chức, viên chức trước khi nghỉ hưu, thôi việc hay chuyển công tác khác đều phải bàn giao lại hồ sơ, tài liệu cho đơn vị hay người kế nhiệm.

2. Thời hạn giao nộp tài liệu vào lưu trữ hiện hành được quy định như sau:

a) Tài liệu hành chính, tài liệu chuyên môn nghiệp vụ: sau một năm kể từ năm công việc kết thúc.

b) Tài liệu nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học và công nghệ: sau một năm kể từ năm công trình được nghiệm thu chính thức.

c) Tài liệu xây dựng cơ bản: sau ba tháng kể từ khi công trình được quyết toán.

d) Cơ sở dữ liệu, tài liệu ảnh, phim điện ảnh; mi-crô-phim; tài liệu ghi âm, ghi hình và tài liệu khác: sau ba tháng kể từ khi công việc kết thúc.

3. Thủ tục giao nộp:

Khi giao nộp tài liệu phải lập hai bản: “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và hai bản “Biên bản giao nhận tài liệu”. Các bộ phận hoặc cá nhân giao nộp tài liệu vào lưu trữ hiện hành của cơ quan giữ mỗi loại mỗi bản.

Điều 23. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo Trưởng Phòng Nội vụ huyện chịu trách nhiệm tham mưu lập kế hoạch hàng năm để bảo đảm triển khai thực hiện tốt công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ của Ủy ban nhân dân huyện tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ.

2. Trách nhiệm Thủ trưởng cơ quan: Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm trực tiếp chỉ đạo, tổ chức công tác lập hồ sơ hiện hành trong cơ quan.

3. Trách nhiệm của mỗi cán bộ công chức trong cơ quan: Mỗi cán bộ, công chức phải có trách nhiệm lập hồ sơ những việc mà mình được phân công phụ trách theo dõi, giải quyết.

4. Trách nhiệm của cán bộ, công chức làm công tác văn thư, lưu trữ:

Văn thư, lưu trữ có trách nhiệm tham mưu cho Thủ trưởng cơ quan về công tác lập hồ sơ hiện hành, hướng dẫn nghiệp vụ lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành cho cán bộ, công chức trong cơ quan.

Mục 5

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ

Điều 24. Quản lý và sử dụng con dấu

Việc giữ dấu và bảo quản con dấu: Dấu của cơ quan phải được giao cho nhân viên văn thư giữ và đóng dấu tại cơ quan. Nhân viên văn thư có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

1. Bảo quản con dấu chặt chẽ, không được giao con dấu cho người khác khi chưa có sự thống nhất chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan bằng văn bản.

2. Việc quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức được thực hiện theo Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu; Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2009 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2001 của Chính phủ.

3. Con dấu của cơ quan, tổ chức phải để tại trụ sở cơ quan, tổ chức và được giao cho nhân viên văn thư giữ và đóng dấu. Trong trường hợp thật cần thiết do yêu cầu phải giải quyết công việc ở nơi xa trụ sở cơ quan thì người đóng dấu cơ quan, tổ chức quyết định việc mang dấu ra ngoài và chịu trách nhiệm về việc sử dụng con dấu trong thời gian mang ra khỏi cơ quan đó.

4. Người được giao giữ dấu nếu mất dấu, đóng dấu không đúng quy định, lợi dụng việc bảo quản, sử dụng con dấu để hoạt động trái pháp luật sẽ bị xử lý hành chính hoặc tùy mức độ sai phạm sẽ bị truy tố trước pháp luật.

Điều 25. Đóng dấu

1. Tuyệt đối không được đóng không chì.

2. Không đóng dấu đối với các văn bản ký vượt thẩm quyền, thiếu chữ ký nháy của bộ phận cơ quan chuyên môn soạn thảo văn bản, các bản sao có chữ ký không rõ ràng, lem luốc.

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

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

5. 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.

6. Việc đóng dấu giáp lai trên văn bản gồm nhiều trang được thực hiện theo quy định của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan quản lý ngành; 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.

7. Đối với các tài liệu mật Nhà nước, tùy theo mức độ mật phải đóng dấu độ mật: Tuyệt mật, Tối mật, Mật.

Chương III

CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1

CÔNG TÁC THU THẬP BỔ SUNG TÀI LIỆU

Điều 26. Thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

Hàng năm, lưu trữ cơ quan có trách nhiệm:

1. Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu.
2. Phối hợp với các đơn vị, cá nhân xác định hồ sơ, tài liệu cần thu thập.
3. Hướng dẫn các đơn vị, cá nhân chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp và thống kê thành "Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu".
4. Chuẩn bị kho tàng và phương tiện để tiếp nhận tài liệu.
5. Tổ chức tiếp nhận tài liệu và lập "Biên bản giao nhận tài liệu".

Đơn vị có hồ sơ, tài liệu giao nộp lưu trữ có trách nhiệm lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và “Biên bản giao nhận tài liệu” theo mẫu do Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước hướng dẫn, mỗi loại hai bản, đơn vị hoặc cá nhân nộp lưu và lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại một bản.

Điều 27. Chính lý tài liệu

1. Nguyên tắc:

a) Khi phân loại và lập hồ sơ phải theo trình tự hồ sơ, tài liệu được hình thành trong quá trình giải quyết công việc.

b) Tài liệu sau khi chính lý phản ánh được hoạt động của cơ quan.

c) Cán bộ phụ trách công tác lưu trữ có trách nhiệm tổ chức phân loại, chính lý tài liệu bảo quản tại kho lưu trữ cơ quan.

2. Tài liệu sau khi chính lý phải đạt được các yêu cầu sau:

a) Phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh.

b) Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và bảo quản có thời hạn.

c) Hệ thống hoá 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.

e) Lập danh mục xác định tài liệu hết giá trị để làm thủ tục tiêu hủy.

Điều 28. Xác định giá trị tài liệu

1. Xác định giá trị tài liệu trong lưu trữ cần phải đạt được các yêu cầu sau:

a) Xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu cần bảo quản có thời hạn tính bằng số lượng 05, 10, 15, 20... năm.

b) Xác định tài liệu hết giá trị cần loại ra để tiêu hủy bao gồm: những tài liệu hết giá trị, tài liệu trùng thừa, bị bao hàm.

2. Cán bộ lưu trữ các cơ quan chuyên môn, các xã, thị trấn ở huyện nghiên cứu xây dựng bảng thời hạn bảo quản tài liệu của cơ quan để dễ dàng xác định giá trị của tài liệu đó. Thời hạn bảo quản tài liệu thực hiện theo Thông tư số 09/2001/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2001 của Bộ Nội vụ Quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức.

Điều 29. Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan

1. Hội đồng xác định giá trị tài liệu có nhiệm vụ:

a) Tư vấn cho lãnh đạo, Thủ trưởng cơ quan về việc quy định ;

b) Mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại để bảo quản;

c) Xem xét, xác định hết giá trị cần loại ra để tiêu hủy.

2. Thành phần của Hội đồng xác định giá trị tài liệu:

Thành phần của Hội đồng xác định giá trị tài liệu (thực hiện theo Công văn 879/VTLNN-NVĐP ngày 19 tháng 12 năm 2006 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước và việc hướng dẫn tổ chức tiêu huỷ tài liệu hết giá trị).

3. Phương thức làm việc của Hội đồng xác định giá trị tài liệu:

a) Từng thành viên của hội đồng xem xét, đối chiếu danh mục tài liệu hết giá trị với mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại, kiểm tra thực tế tài liệu.

b) Hội đồng thảo luận tập thể và biểu quyết theo đa số về tài liệu dự kiến loại.

c) Nội dung của cuộc họp được lập thành biên bản có đầy đủ chữ ký của các thành viên trong hội đồng, Biên bản được lập thành 02 bản, 01 bản lưu tại hồ sơ hủy của UBND và 01 bản đưa vào hồ sơ trình sở Nội vụ thẩm tra.

Điều 30. Tiêu huỷ tài liệu hết giá trị

Chủ tịch UBND huyện quyết định tiêu huỷ tài liệu hết giá trị bảo quản tại lưu trữ huyện sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của Lưu trữ tỉnh.

Việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị chỉ được thực hiện sau khi có quyết định bằng văn bản của người có thẩm quyền; phải được lập thành hồ sơ và bảo quản trong thời hạn ít nhất 20 năm kể từ ngày tài liệu bị tiêu huỷ; Tiêu huỷ tài liệu tiến hành theo đúng thủ tục do Nhà nước quy định và phải đảm bảo tiêu huỷ hết thông tin trong tài liệu đó;

Hồ sơ tiêu huỷ tài liệu bao gồm:

1. Tờ trình về việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị.
2. Danh mục tài liệu hết giá trị kèm theo bản thuyết minh.
3. Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu.
4. Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu.
5. Văn bản của cấp có thẩm quyền về việc thẩm tra tài liệu hết giá trị.
6. Quyết định của người có thẩm quyền cho phép tiêu huỷ tài liệu hết giá trị.
7. Biên bản về việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị và các tài liệu có liên quan.

Việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị được thực hiện theo hướng dẫn của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước và các quy định pháp luật hiện hành có liên quan.

Mục 2

THÔNG KÊ TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 31. Thông kê tài liệu lưu trữ

1. Đối tượng thống kê ở lưu trữ huyện bao gồm: thống kê tài liệu lưu trữ có bao nhiêu mét giá, kho lưu trữ rộng, dài bao nhiêu mét vuông, phương tiện bảo quản tài liệu và cán bộ, công chức làm công tác lưu trữ.

2. Chế độ thống kê lưu trữ được thực hiện theo chế độ định kỳ, số liệu thống kê lưu trữ định kỳ hàng năm được tính từ 0 giờ ngày 01 tháng 01 đến 24 giờ ngày 31 tháng 12 của năm báo cáo.

Thống kê ở huyện gồm: Ủy ban nhân dân cấp xã, thị trấn, các phòng, ban chuyên môn thuộc huyện để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân huyện, Sở Nội vụ theo quy định và báo cáo theo biểu mẫu.

Ở kho lưu trữ huyện: Có các loại sổ sách, thống kê lưu trữ như: Sổ khai thác công văn, giá đựng tài liệu, danh mục hồ sơ...

Điều 32. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức đơn vị, các xã, thị trấn phải được bảo vệ, bảo quản an toàn. Thực hiện mua sắm các trang thiết bị phục vụ bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

2. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức thực hiện bảo quản tài liệu lưu trữ; Hồ sơ tài liệu lưu trữ phải bảo quản trong tủ bảo đảm an toàn, phòng, chống mối mọt và phòng chống cháy, nổ.

3. Cán bộ, công chức phụ trách công tác lưu trữ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm có trách nhiệm:

a) Thực hiện đúng các quy định của Nhà nước và của cơ quan về bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu và kho lưu trữ.

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

c) 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.

4. Áp dụng theo tiêu chuẩn các loại kho lưu trữ do Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định.

5. Kỹ thuật bảo quản tài liệu lưu trữ được thực hiện theo hướng dẫn của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

Mục 3

TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 33. Đối tượng và thủ tục khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Đối tượng được phép khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ hiện hành:

a) Cán bộ, công chức trong và ngoài cơ quan đến nghiên cứu và sử dụng tài liệu lưu trữ để thực hiện nhiệm vụ được giao.

b) Cá nhân đến sử dụng tài liệu phục vụ cho nhu cầu của mình.

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

a) Các đối tượng là người trong cơ quan phải có ý kiến của lãnh đạo cơ quan cho phép được nghiên cứu, sử dụng những tài liệu có liên quan.

b) Các đối tượng là người ngoài cơ quan khi đến nghiên cứu tài liệu lưu trữ phải có giấy giới thiệu của cơ quan, đơn vị quản lý. Nếu là công dân Việt Nam thì phải có giấy chứng minh nhân dân (hoặc giấy giới thiệu của chính quyền nơi cư trú).

c) Đối tượng là người nước ngoài đến nghiên cứu tài liệu lưu trữ phải có giấy giới thiệu của cơ quan quản lý người nước ngoài tại Việt Nam.

d) Tất cả các đối tượng đến nghiên cứu tài liệu phải ghi vào phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu.

Điều 34. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Cán bộ, công chức phụ trách công tác lưu trữ phải lập các sổ nhập, xuất tài liệu, sổ đăng ký mục lục hồ sơ và sổ đăng ký độc giả theo đúng mẫu quy định của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu.

2. Mượn tài liệu nghiên cứu tại chỗ: sau khi nghiên cứu xong, người khai thác phải trả đầy đủ tài liệu mượn và ký trả hồ sơ, tài liệu vào sổ theo dõi mượn tài liệu. Cán bộ, công chức phụ trách công tác lưu trữ phải giám sát trong quá trình mượn và kiểm tra tài liệu sau khi hoàn trả.

3. Mượn tài liệu về nơi làm việc: trường hợp đặc biệt do nhu cầu công tác cán bộ, công chức thuộc cơ quan cần sử dụng hồ sơ, tài liệu ở ngoài kho phải được Trưởng Phòng Nội vụ đồng ý. Người mượn tài liệu phải chịu trách nhiệm bảo quản an toàn tài liệu và trả đúng hạn.

4. Sao, chụp tài liệu lưu trữ: người đến khai thác cần sao, chụp tài liệu phải thực hiện đầy đủ thủ tục khai thác và có giấy xin sao chụp tài liệu, đồng thời phải được sự đồng ý của người có thẩm quyền mới được phép sao chụp. Việc sao chụp tài liệu lưu trữ phải do cán bộ lưu trữ thực hiện. Đối với tài liệu mật được thực hiện theo quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước.

5. Đơn vị, cá nhân khi sử dụng tài liệu lưu trữ phải chấp hành nghiêm chỉnh các quy định về bảo mật thông tin và phải giữ gìn bảo đảm an toàn tài liệu.

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

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ bảo quản tại lưu trữ của huyện.

2. Lãnh đạo Phòng Nội vụ đồng ý cho phép khai thác tài liệu lưu trữ (không thuộc loại tài liệu mật) để thực hiện nhiệm vụ được giao và các nhu cầu chính đáng của công dân, cấp bản sao đối với tài liệu thông thường.

Trường hợp tài liệu nghiên cứu là tài liệu chỉ các mức độ mật phải có ý kiến trực tiếp của Trưởng Phòng Nội vụ huyện.

3. Thủ trưởng các đơn vị cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ bảo quản tại nơi lưu trữ của đơn vị.

4. Cán bộ, công chức phụ trách lưu trữ chỉ cho phép sử dụng tài liệu khi được sự đồng ý của Thủ trưởng đơn vị.

5. Việc sao chụp tài liệu lưu trữ phải được ý kiến phê duyệt của Thủ trưởng đơn vị.

Điều 36. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Khen thưởng

Việc thực hiện các nội dung của Quy chế này là một trong những tiêu chí để bình xét thi đua, khen thưởng đối với tập thể các đơn vị và cá nhân cán bộ, công chức, là cơ sở đánh giá, nhận xét, phân loại cán bộ, công chức; xem xét nâng bậc lương, nâng ngạch cán bộ, công chức.

Cơ quan, tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc thu thập, quản lý, bảo vệ tài liệu lưu trữ; phát hiện, giao nộp, tặng tài liệu lưu trữ có giá trị, tài liệu lưu trữ đặc biệt quý hiếm cho cơ quan lưu trữ thì được khen thưởng theo quy định của Nhà nước.

2. Kỷ luật

Đơn vị, cá nhân nào vi phạm các quy định về công tác văn thư, lưu trữ thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử lý vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo pháp luật.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trưởng Phòng Nội vụ huyện có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi việc thực hiện Quy chế này và định kỳ hàng năm báo cáo Ủy ban nhân dân huyện và Sở Nội vụ theo quy định.

2. Các đơn vị trực thuộc huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn, các cơ quan, đơn vị tổ chức xây dựng và ban hành quy chế công tác văn thư - lưu trữ của đơn vị mình. Thủ trưởng các cơ quan, phòng, ban chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, các trường học thuộc huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn có trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện Quy chế này đến cán bộ, công chức trong phạm vi quản lý.

3. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Phòng Nội vụ để được hướng dẫn thực hiện.ξ

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Đại Vui