

Số: 01 /2015/QĐ-UBND

Nga Sơn, ngày 20 tháng 3 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế công tác Văn thư, Lưu trữ
trên địa bàn huyện Nga Sơn

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN NGA SƠN

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND ngày 03/12/2004;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;

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

Căn cứ Nghị định 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 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24/8/2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu; Căn cứ Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01/4/2009 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24/8/2001 về quản lý và sử dụng con dấu; Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành pháp lệnh bảo vệ bí mật Nhà nước;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP, ngày 06 tháng 5 năm 2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;

Căn cứ Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ huyện,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác Văn thư, Lưu trữ trên địa bàn huyện Nga Sơn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, Trưởng các phòng, ban cơ quan UBND huyện, Thủ trưởng các cơ quan ngành, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Các cơ quan ngành trên địa bàn huyện;
- Chủ tịch UBND xã, thị trấn;
- Lưu: VT, NV.

CHỦ TỊCH



Bùi Đình Cam

Nga Sơn, ngày 20 tháng 3 năm 2015

QUY CHẾ

Công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện Nga Sơn

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 01/QĐ-UBND

Ngày 20 tháng 3 năm 2015 của UBND huyện Nga Sơn)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Phạm vi áp dụng

Quy chế này áp dụng công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ cho các Phòng ban cơ quan UBND huyện, các cơ quan ngành trên địa bàn huyện, UBND các xã, thị trấn, các trường học trên địa bàn huyện.

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 cơ quan, 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 tài liệu lưu trữ, bảo quản và tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của 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 quản lý việc thực hiện 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 công tác 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:

Phối hợp với Văn phòng HĐND&UBND huyện 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; 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.

3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân- Ủy ban nhân dân huyện.

Chịu trách nhiệm quản lý hoạt động công tác văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân huyện; trực tiếp quản lý công tác lưu trữ tại huyện.

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. Toàn thể cán bộ, công chức trong các đơn vị.

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 cơ quan.

Căn cứ khối lượng công việc, quy định về cơ cấu tổ chức của từng cơ quan, đơn vị bố trí người làm công tác văn thư, lưu trữ cơ quan. Công tác văn thư, lưu trữ cơ quan có thể bố trí nhân sự làm chuyên trách từng công việc hoặc kiêm nhiệm các công việc thuộc lĩnh vực văn thư, lưu trữ, cụ thể: phụ trách văn thư; phụ trách lưu trữ; phụ trách văn thư, lưu trữ; phụ trách và theo dõi việc tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ; theo dõi công văn đến; theo dõi công văn đi; phụ trách kho lưu trữ tài liệu cơ quan...

1. Người phụ trách công tác văn thư cơ quan có những nhiệm vụ cụ thể sau:

- a) Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến.
- b) Trình, chuyển giao văn bản đến cho các đơn vị, cá nhân sau khi có ý kiến của người có thẩm quyền.
- c) Giúp người được giao trách nhiệm 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.
- đ) Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày; ghi số và ngày, tháng; đóng dấu mức độ khẩn, mật.
- e) 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, viên chức.
- i) Bảo quản, sử dụng con dấu của 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.

2. Người phụ trách công tác lưu trữ cơ quan có những nhiệm vụ cụ thể sau:

- a) Hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan 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 đảm bí mật, an toàn hồ sơ, tài liệu.
- đ) Phục vụ việc khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ.
- e) Lựa chọn hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu để giao nộp vào lưu trữ lịch sử theo quy định và thực hiện các thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

Điều 4. Cán bộ phụ trách văn thư, lưu trữ

Người được bố trí, giao nhiệm vụ làm công tác văn thư, lưu trữ phải bảo đảm tiêu chuẩn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo các ngành liên quan bố trí kinh phí hoạt động thường xuyên, 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 của Ủy ban nhân dân huyện từ nguồn kinh phí được cấp thường xuyên của cơ quan hoặc từ phí khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

2. Hàng năm, thủ trưởng các cơ quan có trách nhiệm chỉ đạo việc lập dự trù kinh phí cho hoạt động văn thư- lưu trữ và sử dụng kinh phí khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ đúng mục đích.

Điều 6. Bảo vệ bí mật Nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ

1. Mọi hoạt động nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ của cơ quan thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật của Nhà nước và quy định tại Quy chế này.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm quản lý văn bản độ mật: tuyệt mật, tối mật, mật. Công chức, viên 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 7. Hình thức văn bản

1. Văn bản quy phạm pháp luật
 - a. Hội đồng nhân dân ban hành: Nghị quyết;
 - b. Ủy ban nhân dân ban hành: Quyết định, Chỉ thị.
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 8. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính thông thường được áp dụng theo quy định hiện hành. Cho đến tháng 10/2012, về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính của các đơn vị được thực hiện đúng theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính. Riêng đối với thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật vẫn áp dụng theo 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.

Điều 9. Soạn thảo văn bản

Cán bộ được giao thụ lý, giải quyết hồ sơ trực tiếp soạn thảo văn bản hành chính thông thường thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan chịu trách nhiệm về nội dung, thể thức văn bản. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị trực thuộc sau khi xem xét, điều chỉnh, duyệt nội dung và ký nháy ngay cuối dòng nội dung của văn bản (sau dấu ./.), đối với văn bản quan trọng phải ký nháy ở cuối mỗi trang.

Đối với trường hợp các cơ quan được giao tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thì việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

Điều 10. Duyệt bản thảo, sửa chữa, bổ sung bản thảo đã duyệt

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

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

1. Cá nhân soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản, 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 Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành văn bản của Ủy ban nhân dân huyện.

3. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành văn bản của cơ quan mình.

Điều 12. Ký văn bản

Hình thức ký văn bản được sử dụng con dấu của cơ quan, gồm có:

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

- Cấp dưới trực tiếp của người đứng đầu được người đứng đầu cơ quan phân công, ủy quyền cụ thể bằng văn bản riêng, khi đó thẩm quyền ký sẽ ghi ký thay (KT.).

- Đối với cấp huyện trở lên, Chánh Văn phòng hoặc trưởng một số đơn vị được người đứng đầu cơ quan giao ký một số văn bản cụ thể bằng văn bản riêng, khi đó thẩm quyền ký sẽ ghi thừa lệnh (TL.). Việc giao ký thừa lệnh phải được quy định cụ thể trong quy chế hoạt động hoặc quy chế công tác văn thư của cơ quan, đơn vị.

- Trường hợp người đứng đầu đơn vị trong cơ quan được người đứng đầu cơ quan ủy quyền ký một số văn bản cụ thể bằng văn bản riêng và trong một khoảng thời gian nhất định, khi đó thẩm quyền ký sẽ ghi thừa ủy quyền (TUQ.). Người được ký TUQ không được ủy quyền lại cho người khác.

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:

Hình thức sao: Sao y bản chính hoặc trích sao, hoặc sao lục; tên cơ quan sao văn bản; số, ký hiệu bản sao; địa danh và ngày, tháng, năm sao; chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền; dấu của cơ quan sao văn bản; nơi nhận.

3. Bản sao y bản chính, bản trích sao và bản sao lục được thực hiện theo 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 quy định tại khoản 2 của Điều này, chỉ có giá trị thông tin, tham khảo.

5. Không được sao, chụp, chuyển phát ra ngoài cơ quan những ý kiến ghi bên lề văn bản. Trường hợp những ý kiến của lãnh đạo ghi bên lề 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 14. Trình tự quản lý văn bản đến

Tất cả văn bản, kể cả đơn, thư do cá nhân gửi đến cơ quan (sau đây gọi chung là văn bản đến) 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. Tất cả văn bản đến tại cơ quan đều phải được quản lý tập trung, thống nhất tại văn thư của cơ quan. Tất cả các loại văn bản (kể cả 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.

Văn bản đến từ mọi nguồn đều phải được tập trung tại văn thư để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký vào chương trình quản lý văn bản và hồ sơ của cơ quan.

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, v.v.... Trường hợp phát hiện có sai sót, phải kịp thời thông báo cho nơi gửi hoặc báo cáo người được giao trách nhiệm xem xét, giải quyết. Văn bản đến loại này cũng thuộc diện đăng ký tại văn thư, đối với bản chuyển phát qua máy Fax (loại giấy nhiệt) thì cần chụp lại trước khi đóng dấu đến, văn bản đến chuyển phát qua mạng, 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 hoặc văn bản chuyển qua mạng, cán bộ văn thư cũng phải đóng dấu “Đến”, ghi số và ngày đến (số đến và ngày đến là số thứ tự và ngày, tháng, năm đăng ký bản Fax, văn bản chuyển qua mạng) và chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân đã nhận bản Fax, văn bản chuyển qua mạng.

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

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

6. Đối với những bì thư gửi đích danh người đứng đầu, văn thư gửi trực tiếp đến tên người nhận hoặc người được phân công bóc gỡ các bì thư của người đứng đầu; sau khi có ý kiến của người đứng đầu thì văn bản phải được chuyển đến văn thư để được đăng ký và xử lý tiếp.

7. Đối với những bì thư có ký hiệu mật, tối mật, tuyệt mật hoặc có ghi “chỉ người có tên mới được bóc bì”, 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 chuyển cho người được giao trách nhiệm quản lý theo chế độ bảo quản tài liệu mật.

8. Văn bản khẩn đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ, bảo vệ cơ quan có trách nhiệm ký nhận và báo cáo ngay với người đứng đầu hoặc người được phân công để xử lý.

9. 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 lưu ý 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 ở 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.

10. Văn bản đến được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản đến hoặc cơ sở dữ liệu văn bản đến trên máy vi tính.

Điều 16. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Đối với loại văn bản đến có yêu cầu giải quyết công việc khẩn, được chuyển ngay đến người phụ trách lĩnh vực để xử lý, sau đó chuyển lại văn thư để được đăng ký.

2. Đối với loại văn bản đến bình thường, văn thư đăng ký và chuyển cho người phụ trách lĩnh vực để xử lý.

3. Căn cứ vào ý kiến chỉ đạo giải quyết, văn thư vào sổ hoặc cơ sở dữ liệu văn bản đến trên máy vi tính, chuyển tiếp theo ý kiến chỉ đạo hoặc lưu tại văn thư.

4. Việc chuyển giao văn bản phải đảm bảo các yêu cầu về tính chính xác, giữ gìn bí mật nội dung văn bản và phải được ghi nhận vào chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc của cơ quan (hoặc vào sổ chuyển giao văn bản).

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

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến, cấp phó của người đứng đầu được người đứng đầu phân công trực tiếp chỉ đạo giải quyết các văn bản đến thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Căn cứ nội dung văn bản đến, người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu giao cho các đơn vị hoặc cá nhân giải quyết. Người đứng đầu các đơn vị phân công cho chuyên viên của đơn vị mình nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời hạn được pháp luật quy định hoặc theo quy định của cơ quan.

3. Trong công tác xử lý văn bản đến, người đứng đầu cơ quan giao cho người được phân công chịu trách nhiệm thực hiện những công việc 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 việc giải quyết văn bản đến.

Điều 18. Trình tự quản lý văn bản đi

Tất cả văn bản đi của cơ quan phát hành phải được quản lý tập trung, thống nhất tại văn thư của cơ quan theo trình tự sau:

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

2. Đăng ký văn bản đi.

3. Đóng dấu cơ quan; đóng dấu giáp lai đối với văn bản từ 02 trang trở lên, mỗi dấu đóng tối đa 05 trang văn bản; đóng dấu mức độ khẩn, mật (nếu có).

4. Làm thủ tục, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

5. Lưu văn bản đi.

Điều 19. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số, ký hiệu và ngày, tháng, năm của văn bản.

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

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

a) Ghi số của văn bản

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

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

b) Ghi ngày, tháng, năm văn bản

- Việc ghi ngày, tháng, năm của văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06/5/2005

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

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

Điều 20. Đăng ký văn bản đi

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

- Văn bản đi được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản đi hoặc đăng ký trên máy vi tính.

- Văn bản mật đi được đăng ký riêng.

Điều 21. Nhân bản, đóng dấu cơ quan và mức độ khẩn, mật

1. Nhân bản

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

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

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

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

2. Đóng dấu cơ quan

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

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

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

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

3. Đóng dấu chỉ các mức độ khẩn, mật

a) Việc đóng dấu chỉ các mức độ khẩn (khẩn, thượng khẩn, hỏa tốc, hỏa tốc hẹn giờ) trên văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Điểm b, khoản 2, Điều 15, Thông tư số:01/2011/TT- BNV.

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

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

Điều 22: Thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

1. Thủ tục phát hành văn bản.

Văn thư cơ quan, tổ chức tiến hành các công việc sau đây khi phát hành: lựa chọn bì; viết bì; vào bì và gián bì; đóng dấu độ khẩn, dấu ký hiệu độ mật và dấu khác lên bì (nếu có).

2. Chuyển phát văn bản đi.

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

b) Đối với những văn bản “ hẹn giờ”, “ hỏa tốc”, “ khẩn”, “thượng khẩn” phải được phát hành ngay sau khi làm đầy đủ các thủ tục hành chính

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

d)Việc chuyển giao trực tiếp văn bản cho các phòng(ban) chuyên môn, các đơn vị trực thuộc, công chức, viên chức trong cơ quan, tổ chức hoặc cho các cơ quan đơn vị, cá nhân bên ngoài phải được ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản.

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

e) Chuyển phát văn bản mật thực hiện theo quy định tại Điều 10 và Điều 16, Nghị định số 33/2002/ NĐ- CP và Mục 3 Thông tư số 12/2002/TT-BCA(A11).

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 đảm bảo 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 hoặc trưởng phòng hành chính cơ quan, tổ chức để xử lý .

Điều 23. Lưu văn bản đi .

1. Mỗi văn bản đi được lưu hai bản: Bản gốc lưu tại văn thư cơ quan (bằng sổ lưu hoặc trên máy), được sắp xếp theo thứ tự đăng ký, một bản chính lưu trong hồ sơ giải quyết công việc và được chuyển giao nộp vào lưu trữ hiện hành của cơ

quan theo thời hạn quy định. Bản gốc lưu tại văn thư cơ quan phải có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền, được đóng dấu và sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

2. 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.

3. Các văn bản liên ngành mà không lấy số tại văn thư thì sau khi đóng dấu văn thư có trách nhiệm theo dõi lưu bản chính.

4. Bản lưu những văn bản quan trọng của cơ quan phải được in bằng giấy tốt có độ pH trung tính và được in bằng mực bền màu.

Mục 3

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

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

1. Nguyên tắc:

Tất cả công chức, viên chức khi làm việc có liên quan đến công văn, giấy tờ đều phải có trách nhiệm lập hồ sơ công việc mình làm, đến thời hạn quy định nộp vào lưu trữ hiện hành.

2. Nội dung việc lập hồ sơ hiện hành:

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, năm mở hồ sơ. Trong quá trình giải quyết công việc, sẽ lần lượt đưa các văn bản hình thành có liên quan vào bìa hồ sơ đó.

b) Thu thập văn bản đưa vào hồ sơ:

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

3. 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 hình thành hồ sơ.

b) Văn bản, tài liệu được thu thập vào hồ sơ 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) Sau khi giải quyết xong công việc, hồ sơ giải quyết 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 những 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 phần ghi chú trong phiếu trình để văn thư chuyển giao hồ sơ lại cho đơn vị, cá nhân tiếp tục theo dõi, xử lý.

d) Công chức, viên 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 25. Giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành

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

a) Các đơn vị trực thuộc UBND huyện và cá nhân trong cơ quan phải giao nộp những hồ sơ, tài liệu có giá trị lưu trữ vào lưu trữ hiện hành của cơ quan theo thời hạn được quy định tại khoản 2 Điều này.

b) Trường hợp các 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 nhưng thời hạn giữ lại không được quá hai năm.

c) Cán bộ, công chức, viên chức khi chuyển công tác, thôi việc, nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội phải bàn giao lại toàn bộ hồ sơ, tài liệu cho cơ quan, đơn vị hoặc người kế nhiệm, không được giữ hồ sơ, tài liệu của cơ quan làm của riêng hoặc mang sang cơ quan khác.

d) Bộ phận lưu trữ có trách nhiệm sắp xếp, quản lý hồ sơ khoa học, đúng quy định của Luật lưu trữ, đảm bảo thuận tiện cho việc tìm kiếm, tra cứu khi cần. Chuyên viên có nhu cầu tìm kiếm, tra cứu hồ sơ tại chỗ, bộ phận lưu trữ có trách nhiệm phục vụ, tránh ách tắc công việc. Trường hợp đưa hồ sơ ra khỏi kho lưu trữ, chuyên viên phải ký vào sổ giao nhận tài liệu.

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; 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 đơn vị hoặc cá nhân giao nộp tài liệu vào lưu trữ hiện hành của cơ quan giữ mỗi loại một bản.

Điều 26. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị chỉ đạo người được phân công chịu trách nhiệm tham mưu triển khai thực hiện tốt công tác quản lý hoạt động văn thư, lưu trữ của cơ quan.

2. Trách nhiệm của Chánh văn phòng được giao trách nhiệm về công tác văn thư, lưu trữ có nhiệm vụ:

a) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, cụ thể:

- Chỉ đạo xây dựng và trình người đứng đầu cơ quan ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan, tổ chức;

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

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

3. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan về việc lập hồ sơ, bảo quản và giao nộp hồ sơ, tài liệu của cơ quan vào lưu trữ hiện hành.

4. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức: lập hồ sơ công việc được phân công theo dõi, giải quyết.

5. Trách nhiệm của cán bộ văn thư:

a) Xây dựng dự thảo Danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị; lấy ý kiến đóng góp của các đơn vị, cá nhân liên quan; hoàn thiện dự thảo, trình lãnh đạo cơ quan, tổ chức ký ban hành.

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

c) Phối hợp với lưu trữ cơ quan hướng dẫn nghiệp vụ, đôn đốc, kiểm tra việc lập hồ sơ công việc tại cơ quan, tổ chức.

6. Trách nhiệm của cán bộ lưu trữ:

a) Giúp người đứng đầu cơ quan hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp hồ sơ tài liệu theo đúng quy định.

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

c) Lựa chọn những tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn giao nộp vào lưu trữ lịch sử tỉnh (Chi cục văn thư-lưu trữ tỉnh), tổ chức hủy tài liệu hết giá trị theo quyết định của người đứng đầu cơ quan.

Mục 4

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

Điều 27. Quản lý và sử dụng con dấu

1. Quản lý con dấu: Việc quản lý con dấu tại các cơ quan, tổ chức được thực hiện theo Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24/8/2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu, Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01/4/2009 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 58/2001/NĐ-CP, thông tư liên tịch số 07/2002/TT-BCA-BTCCBCP ngày 06/2/2002 của Bộ Công an-Ban tổ chức cán bộ Chính phủ (nay là Bộ Nội vụ) về hướng dẫn thực hiện một số quy định tại Nghị định số 58/2001/NĐ-CP. Chánh văn phòng chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan việc quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan.

2. Người được phân công phụ trách công tác văn thư, lưu trữ giúp người đứng đầu quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan theo đúng quy định hiện hành.

3. Công chức phụ trách công tác văn thư được giao nhiệm vụ giữ và sử dụng con dấu của cơ quan; Đảng ủy; Công đoàn cơ quan và các loại dấu khác (nếu có) theo đúng quy định.

4. Công chức phụ trách văn thư được phân công đóng dấu, không được mang dấu ra khỏi khu vực đóng dấu khi không có sự chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan.

5. Không được tự ý giao con dấu cho người khác sử dụng khi không có chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan bằng văn bản.

Điều 28. Đóng dấu

1. Văn thư cơ quan phải tự tay đóng dấu vào các văn bản của cơ quan.

2. Tuyệt đối không được đóng dấu không chỉ.

3. Không đóng dấu đối với các văn bản ký vượt thẩm quyền, thiếu chữ ký nháy của đơn vị chuyên môn soạn thảo văn bản, thiếu chữ ký nháy của Chánh Văn phòng hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ pháp chế đảm bảo thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, các bản sao có chữ ký không rõ ràng, lem luốc.

4. Dấu được đóng trùm lên 1/3 chữ ký về 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. Đóng dấu giáp lai, đóng dấu nổi lên văn bản, tài liệu chuyên ngành được thực hiện theo quy định của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan quản lý ngành. Trường hợp đóng dấu lên các văn bản có nhiều trang, 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 đóng tối đa 05 trang văn bản.

7. Đối với các tài liệu bí 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 29. 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 theo danh mục hồ sơ cơ quan được xây dựng hàng năm.
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 các kho tàng và phương tiện để tiếp nhận tài liệu.
5. Tổ chức tiếp nhận 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 30. Thu thập tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh (trường hợp cơ quan thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử)

1. Các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh (Chi cục văn thư- Lưu trữ tỉnh) có trách nhiệm:

a) Chính 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 tài liệu mật;

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

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

2. Thời hạn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh:

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

Điều 31. Thu thập tài liệu Lưu trữ điện tử vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh

Thực hiện theo quy định tại Chương II, Nghị định số 01/2013/NĐ-CP và các quy định khác của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền

Điều 32. Thu thập hồ sơ, tài liệu Lưu trữ của xã, Phường, Thị trấn

1. Tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, các tổ chức xã hội, tổ chức xã hội-nghề nghiệp của xã, phường, thị trấn được lựa chọn và lưu trữ tại văn phòng Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, thị trấn.

2. Người làm lưu trữ tại văn phòng Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn có nhiệm vụ hướng dẫn việc lập hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, chỉnh lý, thống kê, bảo quản và phục vụ tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Điều 33. Chỉnh lý tài liệu

1. Nguyên tắc:

a) Khi phân loại và lập hồ sơ phải tôn trọng sự hình thành của tài liệu theo trình tự giải quyết công việc.

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

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

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 cần bảo quản vĩnh viễn và bảo quản có thời hạn.

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.

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

Điều 34. Xác định giá trị tài liệu

Bộ phận Văn thư, lưu trữ cơ quan có trách nhiệm giúp Chánh Văn phòng xây dựng bảng thời hạn bảo quản tài liệu vĩnh viễn trình lãnh đạo cơ quan ban hành sau khi có ý kiến thẩm định của cơ quan.

1. Việc xác định giá trị tài liệu 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 năm

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

2. Thời hạn bảo quản tài liệu thực hiện theo quy định tại Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 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.

Điều 35. Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan

Thực hiện theo quy định tại điều 18, Luật lưu trữ 2011.

Điều 36. Tiêu hủy tài liệu hết giá trị

Thực hiện theo quy định tại điều 28, Luật lưu trữ 2011.

Mục 2

THỐNG KÊ, BẢO QUẢN TÀI LIỆU LƯU TRỮ CỦA CƠ QUAN

Điều 37. Thống kê tài liệu lưu trữ

1. Đối tượng thống kê lưu trữ bao gồm: thống kê tài liệu lưu trữ, kho lưu trữ, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ và cán bộ, công chức, viên chức làm công tác lưu trữ. Số liệu 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. Báo cáo thống kê được thực hiện theo Thông tư số 09/2013/TT-BNV ngày 31/10/2013 của Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

2. Việc gửi báo cáo thống kê lưu trữ; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn, các phòng ban, cơ quan thuộc huyện gửi báo cáo về Văn phòng HĐND&UBND huyện; Văn phòng HĐND&UBND huyện tổng hợp gửi báo cáo về Chi cục Văn thư-Lưu trữ tỉnh.

Điều 38. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Nguyên tắc:

a) Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu hoặc không thuộc diện nộp lưu trữ hiện hành do các công chức, viên chức các đơn vị bảo quản và phải đảm bảo an toàn cho các hồ sơ, tài liệu đó.

b) Hồ sơ, tài liệu lưu trữ tập trung bảo quản trong kho lưu trữ của cơ quan. Kho lưu trữ được trang bị đầy đủ các trang thiết bị, phương tiện cần thiết theo quy định đảm bảo an toàn cho tài liệu.

2. Chánh văn phòng (đối với cấp huyện), thủ trưởng các đơn vị trên địa bàn huyện chịu trách nhiệm chỉ đạo quy trình về bảo quản tài liệu lưu trữ:

a) Xây dựng hoặc 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 tài liệu lưu trữ.

đ) Thực hiện các biện pháp phòng, chống côn trùng, nấm mốc, khử a-xít và các tác nhân khác gây hư hỏng tài liệu; thường xuyên tổ chức vệ sinh kho tàng theo định kỳ.

e) Tu bổ, phục chế tài liệu lưu trữ bị hư hỏng hoặc có nguy cơ bị hư hỏng.

g) Thực hiện chế độ bảo hiểm tài liệu lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ đặc biệt quý, hiếm.

3. Công chức, viên 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 (cặp), 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.

Mục 3

TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ CỦA CƠ QUAN

Điều 39. Đối tượng và thủ tục khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ

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

2. Các đối tượng không phải là người thuộc cơ quan khi đến nghiên cứu tài liệu lưu trữ phải có giấy giới thiệu của cơ quan quản lý. Nếu là công dân Việt Nam thì phải có chứng minh nhân dân, đơn xin sử dụng tài liệu bản chính ghi rõ mục đích khai thác có xác nhận của chính quyền nơi cư trú.

3. Đối tượng là người nước ngoài đến nghiên cứu tài liệu lưu trữ phải có hộ chiếu và ý kiến phê duyệt của lãnh đạo.

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

Điều 40. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

1. 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 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 văn bản 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. 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 công chức, viên chức thuộc cơ quan cần sử dụng hồ sơ, tài liệu ở ngoài kho phải được người được phân công 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 41. Thẩm quyền cho phép khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ

Thẩm quyền quyết định việc cho phép khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ tại cơ quan như sau:

1. Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cho phép việc sử dụng bản chính các tài liệu lưu trữ đối với các tổ chức, cá nhân nước ngoài hoặc có yếu tố nước ngoài; cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ loại mật.

2. Người có trách nhiệm về công tác lưu trữ cho phép việc sử dụng bản sao, bản điện tử các tài liệu lưu trữ đối với công chức, viên chức thuộc cơ quan, đơn vị và cá nhân có nhu cầu chính đáng.

3. Công chức phụ trách lưu trữ cơ quan chỉ cho phép sử dụng tài liệu khi được sự đồng ý của người có thẩm quyền.

4. Việc sao chụp tài liệu lưu trữ phải được ý kiến phê duyệt của lãnh đạo.

Điều 42. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ

Việc khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ được quản lý bằng các công cụ sau:

1. Chương trình phần mềm quản lý hồ sơ lưu trữ (nếu có).

2. Sổ giao nhận tài liệu.

3. Lưu trữ cơ quan, đơn vị phải có nội quy phòng đọc bao gồm:

- Thời gian phục vụ độc giả;

- Các giấy tờ xuất trình khi đến khai thác tài liệu;

- Những vật dụng được và không được mang vào phòng đọc;

- Độc giả không được tự ý sao, chụp ảnh tài liệu khi chưa được phép;

- Thực hiện theo đúng các nội quy ra vào cơ quan, quy định về sử dụng tài liệu, phòng chống cháy nổ.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 43. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. 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 công chức, viên chức, là cơ sở đánh giá, nhận xét, phân loại công chức, viên chức; xem xét nâng bậc lương, nâng ngạch công chức, viên chức.

2. Công chức, viên chức vi phạm các quy định tại Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu các hình thức kỷ luật áp dụng theo quy định của pháp luật về xử lý kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 44. Khiếu nại, tố cáo

1. Các cơ quan, đơn vị, công chức, viên chức có quyền khiếu nại, tố cáo đối với các hành vi vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đối với cơ quan mình.

2. 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.

Điều 45. Tổ chức thực hiện

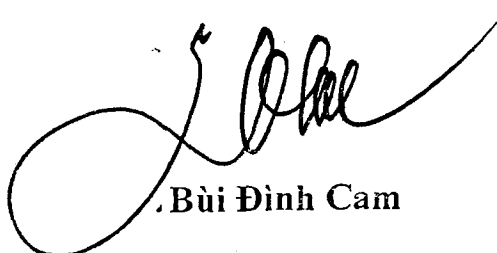
1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện Quy chế này đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức trong phạm vi quản lý. UBND các xã, thị trấn, Các cơ quan ngành căn cứ vào quy chế này xây dựng quy chế chi tiết về công tác văn thư lưu trữ cho phù hợp với phạm vi đơn vị mình quản lý.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, cần điều chỉnh, bổ sung, người được phân công phụ trách đề nghị lãnh đạo cơ quan sửa đổi, bổ sung Quy chế này phù hợp tình hình thực tế. *Hưu*

Nơi nhận:

- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Các cơ quan, ngành trên địa bàn huyện;
- Chủ tịch UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT, NV.

CHỦ TỊCH


Bùi Đình Cam