

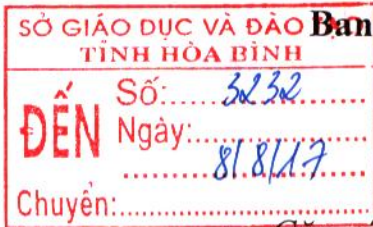
Số: **24** /2017/QĐ-UBND

Hòa Bình, ngày **04** tháng 8 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế công tác Văn thư, Lưu trữ tỉnh Hòa Bình

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÒA BÌNH



Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

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

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; Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ về sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP về công tác văn thư;

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

Căn cứ Thông tư số 33/2015/TT-BCA ngày 20/7/2015 của Bộ Công an hướng dẫn thi hành 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 số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp 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 1366/TTr-SNV ngày 27/6/2017.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác Văn thư, Lưu trữ tỉnh Hòa Bình.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 8 năm 2017 và thay thế Quyết định số 35/2014/QĐ-UBND ngày 11/12/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế công tác Văn thư, Lưu trữ tỉnh Hòa Bình.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, ngành thuộc tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các cơ quan, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- Bộ Tư pháp;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Đoàn ĐBQH tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Chánh VP, các Phó CVP/UBND tỉnh;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Trung tâm Tin học và Công báo tỉnh;
- Lưu: VT, NC (BTh, 80b).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Quang

QUY CHẾ

Công tác Văn thư, Lưu trữ tỉnh Hòa Bình

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: **24** /2017/QĐ-UBND ngày **04**/8/2017
của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế này quy định chế độ hoạt động về văn thư, lưu trữ trong quá trình quản lý, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh trên địa bàn tỉnh Hòa Bình.

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

- Công tác lưu trữ gồm các công việc về thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức, lựa chọn hồ sơ tài liệu có giá trị lịch sử, vĩnh viễn từ lưu trữ cơ quan, nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

2. Đối tượng áp dụng:

- Ủy ban nhân dân tỉnh, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, thành phố, xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh;

- Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện, thành phố trên địa bàn tỉnh;

- Các đơn vị hành chính, sự nghiệp, đơn vị kinh tế nhà nước, đơn vị lực lượng vũ trang của tỉnh, huyện, thành phố.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Bản thảo văn bản là bản được viết hoặc đánh máy, hình thành trong quá trình soạn thảo một văn bản của cơ quan, tổ chức;

2. Bản gốc văn bản là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức kỹ thuật trình bày văn bản có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền và con dấu của cơ quan tổ chức.

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

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

5. 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.

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

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

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

9. 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.

10. Văn thư cơ quan là tổ chức hoặc bộ phận thực hiện các nhiệm vụ công tác văn thư của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật.

11. Văn thư đơn vị là cá nhân trong đơn vị của cơ quan, tổ chức, được người đứng đầu đơn vị giao thực hiện một số nhiệm vụ của công tác văn thư như: tiếp nhận, đăng ký, trình, chuyển giao văn bản, quản lý hồ sơ, tài liệu của đơn vị trước khi giao nộp vào lưu trữ cơ quan.

12. 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.

13. 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.

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

15. Con dấu là phương tiện đặc biệt do cơ quan nhà nước có thẩm quyền đăng ký, quản lý, được sử dụng để đóng trên văn bản, giấy tờ của cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước. Bao gồm: Con dấu có hình Quốc huy, con dấu có hình biểu tượng, con dấu không có hình biểu tượng, được sử dụng dưới dạng dấu ướm, dấu nổi, dấu thu nhỏ, dấu xi.

16. 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 các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

17. 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 vật mang tin khác.

18. 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.

19. 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.

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

21. 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 theo quy định của pháp luật.

22. 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 các cơ quan, tổ chức, cá nhân thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

23. Chính 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 các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

24. 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.

25. 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 và Lưu trữ lịch sử tỉnh.

Điều 3. Trách nhiệm quản lý, thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

1. Công tác văn thư, lưu trữ tỉnh Hòa Bình đặt dưới sự chỉ đạo tập trung, thống nhất của Ủy ban nhân dân tỉnh. Sở Nội vụ là cơ quan tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ lịch sử của tỉnh theo quy định của pháp luật; Chi cục Văn thư - Lưu trữ là đơn

vị chuyên môn giúp Sở Nội vụ thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước về tác văn thư, lưu trữ và trực tiếp quản lý tài liệu Lưu trữ lịch sử của tỉnh theo quy định của pháp luật.

2. Giám đốc các Sở, Thủ trưởng ban, ngành của tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức trong phạm vi quyền hạn được giao, có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức thực hiện các chế độ, quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ, áp dụng các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả thực hiện các nội dung của văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị mình; giải quyết khiếu nại tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ theo thẩm quyền.

3. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính hoặc người phụ trách công tác hành chính 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, tổ chức; đồng thời tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ, đôn đốc các đơn vị trực thuộc triển khai và tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định.

4. Trách nhiệm của Trưởng các đơn vị

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

5. Cán bộ, công chức, viên chức trong quá trình theo dõi giải quyết công việc có liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ phải thực hiện nghiêm túc các quy định của cơ quan, tổ chức về văn thư, lưu trữ, các quy định tại Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan về công tác văn thư, lưu trữ.

Điều 4. Công chức, viên chức văn thư, lưu trữ

Công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức phải được đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và kiến thức cần thiết khác phù hợp với công việc; đảm bảo tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngạch công chức, viên chức văn thư, lưu trữ theo quy định của nhà nước; được hưởng chế độ, quyền lợi, phụ cấp ngành nghề đặc thù và các chính sách ưu đãi khác theo quy định của pháp luật; có trách nhiệm thực hiện các quy định tại Quy chế này và các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

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

Mọi hoạt động trong công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan tổ chức phải thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước và quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước trên địa bàn tỉnh Hòa Bình.

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

Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm bố trí kinh phí trong dự toán ngân sách được giao hàng năm, các khoản thu từ phí khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ và các khoản tài trợ của tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước (nếu có) để cải tạo, nâng cấp Kho lưu trữ, chỉnh lý tài liệu, mua sắm trang thiết bị

chuyên dụng, văn phòng phẩm, ứng dụng khoa học công nghệ phục vụ cho hoạt động của công tác văn thư, lưu trữ.

Chương II

CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1

SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 7. Hình thức văn bản

1. Văn bản quy phạm pháp luật
 - a) Nghị quyết của Hội đồng nhân dân;
 - b) Quyết định của Ủy ban nhân dân.
2. Văn bản hành chính

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

Điều 8. Thẻ thức và kỹ thuật trình bày văn bản

1. Văn bản Quy phạm pháp luật: Thực hiện theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP 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 Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thẻ thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

Điều 9. 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 của Quốc Hội và Nghị định số 34/2016/NĐ-CP 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. Việc soạn thảo văn bản khác phải bảo đảm các quy định:

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

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

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

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

- Soạn thảo văn bản.
- Trường hợp cần thiết, đề xuất với lãnh đạo cơ quan tham khảo ý kiến của các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân có liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh dự thảo.
- Trình duyệt dự thảo văn bản kèm theo tài liệu có liên quan.

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

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

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

1. Thủ trưởng đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về nội dung văn bản trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức và trước pháp luật; ký tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu./.); đề xuất mức độ khẩn; đối chiếu quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước xác định mức độ mật, đối tượng nhận văn bản, trình người có thẩm quyền ký văn bản quyết định.
2. Chánh Văn phòng hoặc Trưởng phòng Hành chính các cơ quan, tổ chức giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức kiểm tra lần cuối và chịu trách nhiệm về hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản của cơ quan, tổ chức và phải ký tắt vào vị trí cuối cùng ở “Nơi nhận”.

Điều 12. 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 tắt 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 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 (KT.) 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. 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.

4. Trong trường hợp đặc biệt, người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thể ủy quyền cho người đứng đầu đơn vị dưới 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. Văn bản ký thừa ủy quyền theo thể thức quy định và đóng dấu của cơ quan, tổ chức ủy quyền.

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

Điều 13. Bản sao văn bản

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

2. Thể thức bản sao thực hiện theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ.

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

4. Bản sao y bản chính, sao lục, trích sao thực hiện đúng quy định tại quy chế này 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 14. Trình tự quản lý văn bản đến

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

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

Điều 15. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

1. Văn bản đến từ bất kỳ nguồn nào, trong hoặc ngoài giờ làm việc đều phải được tập trung tại bộ phận Văn thư cơ quan, tổ chức để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký bằng sổ đăng ký văn bản đến hoặc cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến trên máy vi tính. 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. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư, các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

2. Văn thư có trách nhiệm bóc bì tất cả các văn bản đến (trừ bì có đóng dấu Mật (C), Tối mật (B), Tuyệt mật (A), bì gửi đích danh người nhận, gửi Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn thanh niên, Hội Cựu chiến binh không được bóc phải chuyển cả bì), làm thủ tục đăng ký tất cả văn bản đến (kể cả văn bản không được bóc bì), chuyển lãnh đạo cho ý kiến và lãnh đạo các tổ chức, cá nhân có tên trên bì. Đối với đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị..., người có trách nhiệm bóc bì phải giữ lại bì và đính kèm theo đơn.

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

4. 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 tại bản fax, bản chuyển phát qua mạng).

Điều 16. Trình, chuyển giao văn bản đến

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

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

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

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

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

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

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

4. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính cơ quan, tổ chức 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, cá nhân có liên quan.

5. Trường hợp phát hiện văn bản đến được chuyển không chính xác (không thuộc chức năng, nhiệm vụ giải quyết...), các đơn vị hoặc cá nhân nhận được văn bản có trách nhiệm trả lại văn thư trong thời gian sớm nhất để kịp thời xử lý.

Điều 18. Trình tự giải quyết văn bản đi

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

1. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số, ký hiệu và ngày, tháng, năm của văn bản.
2. Đăng ký văn bản đi.
3. Nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu mức độ mật, khẩn.
4. Làm thủ tục phát hành, 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 về thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành văn bản; nếu phát hiện có sai sót, phải kịp thời báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

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

a) Ghi số của văn bản.

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

- Việc ghi số văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành và đăng ký riêng.

- Việc ghi số văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại Điểm a, Khoản 1, Điều 8 Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ.

b) Ghi ngày, tháng, năm văn bản.

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

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

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

Điều 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, nếu đăng ký bằng máy vi tính thì máy tính không được nối mạng.

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

1. Nhân bản

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

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

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

d) Việc nhân bản văn bản mật phải có ý kiến của lãnh đạo cơ quan, tổ chức và được quy định tại Khoản 1, Điều 8 Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ.

2. Đóng dấu cơ quan

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

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

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

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

3. Đóng dấu chỉ các mức độ khẩn, mật

a) Việc đóng dấu chỉ các mức độ khẩn (KHẨN, THƯỢNG KHẨN, HỎA TỐC, HỎA TỐC HẸN GIỜ) trên văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 15 Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ.

b) Việc đóng dấu chỉ các mức độ mật (MẬT, TỐI MẬT, TUYỆT MẬT) và dấu “thu hồi” được khắc sẵn theo quy định tại Điều 16 Thông tư số 33/2015/TT-BCA ngày 20/7/2015 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính Phủ.

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 ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ.

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

1. Thủ tục phát hành văn bản

a) Lựa chọn bì: Bì văn bản cần được làm bằng loại giấy dai, bền, khó thấm nước, không nhìn thấu qua được và có định lượng ít nhất từ 80gram/m² trở lên. Bì văn bản mật được thực hiện theo quy định tại Điều 7 Thông tư số 33/2015/TT-BCA ngày 20/7/2015 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính Phủ;

b) Viết bì: Chữ viết ngay ngắn rõ ràng, không viết tắt hoặc ký hiệu cụm từ không thông dụng;

c) Vào bì và dán bì: Tùy theo số lượng và độ dày của văn bản mà lựa chọn cách gấp văn bản để vào bì. Khi gấp văn bản gấp mặt giấy có chữ vào trong, không làm nhàu văn bản. Khi dán bì hồ phải dính đều; mép bì phải được dán kín, không bị nhăn, không để hồ dán dính vào văn bản; hồ dùng để dán bì phải có độ kết dính cao, khó bóc;

d) Đóng dấu độ mật, khẩn và dấu khác lên bì (nếu có) theo đúng quy định hiện hành.

2. Chuyển phát văn bản đi

a) Những văn bản đã làm đầy đủ các thủ tục hành chính phải được phát hành ngay trong ngày văn bản đó được đăng ký, chậm nhất là trong ngày làm

việc tiếp theo. Đối với văn bản quy phạm pháp luật có thể phát hành sau 03 ngày, kể từ ngày ký văn bản.

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

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

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

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, đồng thời 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 ngày 28/3/2002 của Chính phủ và Điều 7 Thông tư số 33/2015/TT-BCA ngày 20/7/2015 của Bộ Công an.

3. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

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

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

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

d) Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, không có người nhận phải báo cáo ngay 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 của cơ quan tổ chức phải được lưu 02 bản: Bản gốc lưu tại Văn thư cơ quan và 01 bản chính lưu trong hồ sơ công việc của cán bộ chuyên môn. Bản gốc lưu tại Văn thư phải có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền, được đóng dấu và sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

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

3. Văn thư 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 về khai thác sử dụng văn bản lưu.

Mục 3 **LẬP HỒ SƠ 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

Hàng năm, các cơ quan tổ chức phải xây dựng và ban hành Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức làm cơ sở việc thực hiện lập hồ sơ.

1. Nội dung việc lập hồ sơ công việc

a) Mở hồ sơ

- Mỗi cá nhân khi giải quyết công việc được giao có trách nhiệm mở hồ sơ về công việc (theo Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức hoặc theo thực tế công việc được giao trong trường hợp cơ quan, tổ chức chưa có Danh mục hồ sơ).

- Mở hồ sơ là việc chuẩn bị bì hồ sơ, ghi những thông tin ban đầu về hồ sơ, như: ký hiệu hồ sơ, tiêu đề hồ sơ, năm mở hồ sơ. Bì hồ sơ được thiết kế và in theo Tiêu chuẩn Quốc gia TCVN 9251:2012 được ban hành kèm theo Quyết định số 1687/QĐ-BKHCN ngày 23/7/2012 của Bộ Khoa học và công nghệ.

- Tiêu đề hồ sơ ngắn gọn, rõ ràng, khái quát được nội dung công việc phải xử lý, giải quyết.

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 (phim, ảnh, băng đĩa ghi âm, ghi hình, ý kiến phát biểu, thảo luận của lãnh đạo và đại biểu v.v.) trong quá trình giải quyết công việc vào 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 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 gian bảo quản vĩnh viễn, cán bộ, công chức, viên chức phải biên mục hồ sơ đầy đủ theo quy định trước khi giao nộp vào lưu trữ cơ quan.

2. Hồ sơ được lập phải đảm bảo các yêu cầu sau

a) Hồ sơ được lập phải được phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đúng công việc mà cá nhân chủ trì giải quyết.

b) Văn bản, tài liệu trong mỗi hồ sơ phải đầy đủ, hoàn chỉnh, có giá trị pháp lý, có mối liên hệ chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của vấn đề, sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc.

c) Văn bản, tài liệu được thu thập vào hồ sơ phải có giá trị thời hạn bảo quản tương đối đồng đều.

Điều 25. Thời hạn, thành phần hồ sơ và thủ tục giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

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

a) Trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày công việc kết thúc; Đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản trong thời hạn 03 tháng, kể từ khi công trình được quyết toán.

b) Trường hợp cần giữ lại hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu thì công chức viên chức phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi cho Lưu trữ cơ quan biết và phải được sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan, tổ chức, nhưng thời gian giữ lại không quá 2 năm, kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

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

a) Các hồ sơ nguyên tắc được dùng làm căn cứ để theo dõi, giải quyết công việc thuộc trách nhiệm của mỗi cá nhân, được cá nhân giữ và có thể tự loại hủy khi văn bản hết hiệu lực thi hành.

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

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

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

3. Thủ tục giao nhận

Khi giao nhận hồ sơ, tài liệu cán bộ, công chức, viên chức phải lập 02 bản Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và 02 bản biên bản giao nhận tài liệu. Lưu trữ cơ quan, tổ chức và bên giao tài liệu mỗi bên giữ 01 bản.

Điều 26. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan

1. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức: Hàng năm người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo xây dựng Danh mục hồ sơ cơ quan, tổ chức; Chỉ đạo lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý của mình.

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

a) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ tại cơ quan, tổ chức mình. Cụ thể:

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

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

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

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

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

b) Cán bộ công chức, viên chức trước khi nghỉ hưu, thôi việc hay chuyển công tác khác đều phải bàn giao lại hồ sơ, tài liệu cho cơ quan, tổ chức hoặc người kế nhiệm, không được giữ hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức làm tài liệu riêng hoặc mang sang cơ quan, tổ chức khác.

4. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức văn thư, lưu trữ

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

b) Trên cơ sở Danh mục hồ sơ đã được lãnh đạo cơ quan, tổ chức ban hành, cán bộ Văn thư chuẩn bị bìa hồ sơ giao cho đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm lập hồ sơ.

c) Hướng dẫn các đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức nghiệp vụ lập hồ sơ công việc; giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, tổ chức theo đúng quy định.

d) Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu các đơn vị và cá nhân đến thời hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định; hệ thống hóa hồ sơ và lập Mục lục hồ sơ, sắp xếp hồ sơ, tài liệu vào hộp (cấp), ghi và dán nhãn hộp, đưa lên giá.

đ) Giao nộp hồ sơ, tài liệu có giá trị vĩnh viễn thuộc Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; tổ chức hủy tài liệu hết giá trị theo quyết định của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

Mục 4.

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU

Điều 27. Quản lý con dấu

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức được sử dụng con dấu 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. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức về việc quản lý, sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức. Lãnh đạo đơn vị chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức về việc quản lý và sử dụng con dấu của đơn vị mình (đối với đơn vị có con dấu riêng).

5. Các con dấu của cơ quan, tổ chức được giao cho công chức, viên chức làm văn thư cơ quan, tổ chức quản lý và sử dụng. Công chức viên chức văn thư được giao sử dụng và bảo quản con dấu chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cơ quan, đơn vị việc quản lý và sử dụng con dấu, đồng thời có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

a) Con dấu của cơ quan, tổ chức được bảo quản tại phòng làm việc của công chức, viên chức văn thư. Trường hợp cần đưa con dấu ra khỏi cơ quan, tổ chức phải được sự đồng ý của người đứng đầu cơ quan, tổ chức và phải chịu trách nhiệm về việc bảo quản, sử dụng con dấu. Con dấu phải được bảo quản an toàn trong giờ cũng như ngoài giờ làm việc;

b) Không giao con dấu cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền.

6. Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, cán bộ công chức, viên chức văn thư phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, tổ chức để làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu bị mất, người đứng đầu cơ quan, tổ chức phải báo cáo cơ quan công an, nơi xảy ra mất con dấu, lập biên bản và báo cáo các cơ quan liên quan để xử lý theo quy định.

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

Điều 28. Sử dụng con dấu

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

2. Chỉ đóng dấu vào các văn bản khi các văn bản đúng thể thức và có chữ ký của người có thẩm quyền.

3. Không được đóng dấu trong các trường hợp sau: Đóng dấu vào giấy không có nội dung, đóng dấu trước khi ký, đóng dấu sẵn trên giấy trắng hoặc đóng dấu lên các văn bản có chữ ký của người không có thẩm quyền.

Chương III CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1 CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU

Điều 29. Thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

Hàng năm công chức, viên chức Lưu trữ 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 30. Thu thập tài liệu vào kho Lưu trữ lịch sử tỉnh

1. Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh giúp Giám đốc Sở Nội vụ trực tiếp quản lý tài liệu kho Lưu trữ lịch sử tỉnh; tiếp nhận tài liệu có giá trị vĩnh viễn hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức và địa phương thuộc Danh mục nộp lưu hồ sơ tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh, cụ thể:

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

b) Lập kế hoạch thu thập tài liệu và thống nhất với các cơ quan, tổ chức về thời gian giao nộp.

c) Phối hợp với lưu trữ hiện hành của các cơ quan, tổ chức lựa chọn tài liệu để giao nộp.

d) Hướng dẫn lưu trữ hiện hành của các cơ quan, tổ chức chuẩn bị tài liệu để giao nộp.

đ) Kiểm tra mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và trình Giám đốc Sở Nội vụ quyết định.

e) Hoàn chỉnh hồ sơ về việc nộp lưu tài liệu và trình Giám đốc Sở Nội vụ duyệt.

g) Chuẩn bị kho và các phương tiện để tiếp nhận tài liệu.

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

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

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

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

a) 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. Đối với ngành công an, quốc phòng là 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.

b) Tài liệu lưu trữ các cơ quan, tổ chức khác không thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh được quản lý tại Lưu trữ cơ quan theo quy định của Quy chế này và quy định của pháp luật có liên quan.

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 ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ và các quy định khác của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Điều 32. Chinh lý tài liệu

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

2. Nguyên tắc chinh lý:

- a) Không phân tán phong 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 chinh lý phải phản ánh được các hoạt động của cơ quan, tổ chức.

3. Tài liệu sau khi chinh lý phải đạt yêu cầu sau:

- 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. Bộ phận văn thư, lưu trữ cơ quan có nhiệm vụ giúp Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính 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 quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ cùng cấp.

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

- a) Tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn và tài liệu có thời hạn bảo quản bằng số năm cụ thể;
- b) Tài liệu hết giá trị loại ra để tiêu hủy.

Điều 34. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

1. Nhiệm vụ của Hội đồng xác định giá trị tài liệu:

Tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc xác định thời hạn bảo quản, lựa chọn tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, lựa chọn tài liệu lưu trữ của Lưu trữ cơ quan để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh và loại tài liệu hết giá trị.

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

- Cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức là Chủ tịch Hội đồng;
- Người làm lưu trữ ở cơ quan, tổ chức là Thư ký Hội đồng;
- Đại diện lãnh đạo đơn vị có tài liệu là Ủy viên;
- Người am hiểu về lĩnh vực có tài liệu cần xác định giá trị là Ủy viên.

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

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

Điều 35. Hủy tài liệu hết giá trị

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

- a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị bảo quản tại Kho Lưu trữ lịch sử tỉnh;

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 Giám đốc Sở Nội vụ;

c) Người đứng đầu các cơ quan, tổ chức không 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 mình sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp đối với tài liệu hết giá trị cần tiêu hủy.

2. Thủ tục quyết định hủy tài liệu hết giá trị:

a) Theo đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, người đứng đầu cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh, có văn bản đề nghị Giám đốc Sở Nội vụ kèm theo hồ sơ tài liệu hết giá trị cần hủy để thẩm định; Sau khi có văn bản thẩm định đồng ý cho tiêu hủy tài liệu hết giá trị của Giám đốc Sở Nội vụ, người đứng đầu cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh, ra Quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị;

b) Theo đề nghị của Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu, Giám đốc Sở Nội vụ quyết định hủy tài liệu có thông tin trùng lặp tại Lưu trữ lịch sử tỉnh. Giám đốc Sở Nội vụ quyết định thành lập Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu để thẩm tra tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

3. Tiêu hủy tài liệu hết giá trị

a) Việc hủy tài liệu hết giá trị chỉ được thực hiện sau khi có quyết định bằng văn bản của người có thẩm quyền;

b) Khi tiêu hủy tài liệu phải hủy hết thông tin trên tài liệu;

c) Việc tiêu hủy tài liệu phải được lập biên bản có xác nhận của người thực hiện tiêu hủy và của cơ quan, tổ chức có tài liệu.

4. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị gồm có:

a) Quyết định thành lập Hội đồng;

b) Danh mục tài liệu hết giá trị; Tờ trình và bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;

c) Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu; biên bản họp Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu;

d) Văn bản đề nghị thẩm định, xin ý kiến của cơ quan, tổ chức có tài liệu hết giá trị;

đ) Văn bản thẩm định, cho ý kiến của cơ quan có thẩm quyền;

e) Quyết định hủy tài liệu hết giá trị;

g) Biên bản bàn giao tài liệu hủy;

h) Biên bản hủy tài liệu hết giá trị.

5. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị phải được lưu trữ tại cơ quan, tổ chức có tài liệu bị hủy ít nhất 20 năm, kể từ ngày hủy tài liệu.

Mục 2**BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ****Điều 36. Bảo quản tài liệu lưu trữ****1. Nguyên tắc**

a) 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.

b) Hồ sơ, tài liệu lưu trữ đến hạn nộp lưu phải được giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, tổ chức để quản lý, tập trung tại 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.

2. Trách nhiệm

a) Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính và Lãnh đạo các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các quy trình về bảo quản tài liệu lưu trữ:

- Bố trí kho lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn quy định;
- Thực hiện các biện pháp phòng chống cháy, nổ, phòng chống thiên tai, phòng gian, bảo mật đối với kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ;
- Trang bị đầy đủ trang thiết bị kỹ thuật, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ;
- Duy trì nhiệt độ, độ ẩm, ánh sáng phù hợp với từng loại tài liệu lưu trữ.

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

- 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;

- Thực hiện công việc vệ sinh kho, tài liệu theo đúng chế độ, thường xuyên kiểm tra tình hình tài liệu lưu trữ trong kho, trên cơ sở đó đề xuất kế hoạch bảo quản và tu bổ phục chế tài liệu lưu trữ theo đúng chế độ quy định.

Điều 37. Đối tượng và thủ tục khai thác sử dụng tài liệu

1. Tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức được sử dụng để phục vụ nhu cầu công tác của cán bộ, công chức, viên chức trong, ngoài cơ quan, tổ chức và các nhu cầu riêng chính đáng.

2. Cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan có nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ phải có ý kiến của người có thẩm quyền cho phép. Cán bộ, công chức ngoài cơ quan, tổ chức phải có giấy giới thiệu ghi rõ mục đích nghiên cứu tài liệu và được sự đồng ý của người có thẩm quyền cho phép.

3. Cá nhân khai thác, sử dụng tài liệu vì mục đích riêng phải có đơn xin sử dụng tài liệu, chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu và phải được cấp có thẩm quyền cho phép.

Điều 38. Các hình thức nghiên cứu, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Sử dụng tài liệu tại phòng đọc của Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.
2. Xuất bản ấn phẩm lưu trữ.
3. Giới thiệu tài liệu lưu trữ trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử.
4. Triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ.
5. Trích dẫn tài liệu lưu trữ trong công trình nghiên cứu.
6. Cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ.

Điều 39. Thẩm quyền cho phép khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Tại Kho Lưu trữ lịch sử tỉnh.
 - a) Chủ tịch Ủy ban Nhân dân tỉnh cho phép khai thác, sử dụng, công bố tài liệu lưu trữ, tài liệu lưu trữ đặc biệt quý hiếm, tài liệu thuộc danh mục bí mật Nhà nước thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban Nhân dân tỉnh; cho phép người nước ngoài khai thác tài liệu tại kho lưu trữ lịch sử của tỉnh;

b) Giám đốc Sở Nội vụ cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc danh mục tài liệu lưu trữ quý, hiếm;

c) Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ lịch sử tỉnh, không thuộc quy định tại các điểm a, b khoản 1 Điều này.

2. Tại Lưu trữ cơ quan, tổ chức (Các Sở, ban, ngành và huyện, thành phố)

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố, Giám đốc các sở, ban, ngành tỉnh duyệt cho phép người nước ngoài được sử dụng các loại tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức mình tại phòng đọc hoặc kho lưu trữ và quyết định việc cung cấp bản sao.

b) Trưởng các phòng chuyên môn, chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, Chánh Văn phòng hoặc Trưởng phòng Hành chính các Sở, ban, ngành của tỉnh cho phép cán bộ, công chức, viên chức và nhân dân đến nghiên cứu sử dụng tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức, cấp bản sao đối với những tài liệu lưu trữ thông thường tại cơ quan tổ chức.

Trường hợp tài liệu nghiên cứu là tài liệu Mật phải có ý kiến chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố, Giám đốc Sở, ban, ngành tỉnh.

Điều 40. Sao tài liệu lưu trữ, chứng thực lưu trữ

1. Việc sao tài liệu lưu trữ và chứng thực lưu trữ do cơ quan, tổ chức hoặc Lưu trữ lịch sử thực hiện.

Người có thẩm quyền cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ cho phép sao tài liệu lưu trữ.

2. Chứng thực lưu trữ là xác nhận của cơ quan, tổ chức hoặc Lưu trữ lịch sử về nội dung thông tin hoặc bản sao tài liệu lưu trữ do Lưu trữ cơ quan hoặc Lưu trữ lịch sử đang quản lý.

Cơ quan, tổ chức, Lưu trữ lịch sử sao tài liệu lưu trữ, chứng thực lưu trữ phải chịu trách nhiệm pháp lý về bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ.

3. Người được cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ phải nộp lệ phí.

4. Bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ có giá trị như tài liệu lưu trữ gốc trong các quan hệ, giao dịch.

Điều 41. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Lưu trữ cơ quan, tổ chức 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.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 42. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có thành tích trong công tác văn thư, lưu trữ sẽ được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

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

Điều 43. Khiếu nại, tố cáo

1. Tổ chức, cá nhân có quyền khiếu nại, tố cáo với các hành vi vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

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 44. Tổ chức thực hiện:

1. Sở Nội vụ có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này. Tổng hợp kết quả báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định.

2. Các Sở, Ban, Ngành, các đơn vị hành chính, sự nghiệp, đơn vị kinh tế, Công an, Quân đội, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Hòa Bình chịu trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn, kiểm tra, tổ chức thực hiện các quy định tại quy chế này; 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, ngành mình quản lý.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị các cơ quan, tổ chức phản ánh kịp thời về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ tổng hợp) báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, giải quyết./

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Quang