

QUYẾT ĐỊNH
**Ban hành Quy chế Quản lý công tác văn thư, lưu trữ
của thành phố Đà Nẵng**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG

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

Căn cứ Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 28 tháng 12 năm 2000;

Căn cứ Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia ngày 04 tháng 4 năm 2001;

Căn cứ Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu; Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2009 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 58/2001/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định số 111/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ thành phố Đà Nẵng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Quản lý công tác văn thư, lưu trữ của thành phố Đà Nẵng.

Điều 2. Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm tổ chức triển khai, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày, kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 01/1999/QĐ-UB ngày 02 tháng 01 năm 1999 của UBND thành phố Ban hành bản Quy định về công tác quản lý hồ sơ tài liệu lưu trữ của thành phố Đà Nẵng.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND thành phố; Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố; Chủ tịch UBND

các quận, huyện; Thủ trưởng các cơ quan trung ương đóng trên địa bàn thành phố và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Văn Minh

QUY CHẾ

Quản lý công tác văn thư, lưu trữ của thành phố Đà Nẵng (Ban hành kèm theo Quyết định số 18/2009/QĐ-UBND ngày 10 tháng 7 năm 2009 của UBND thành phố Đà Nẵng)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về việc quản lý công tác văn thư, lưu trữ của UBND thành phố và các cơ quan, tổ chức thuộc thành phố quản lý.

2. Công tác văn thư quy định tại Quy chế này bao gồm các công việc: Soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản và tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của UBND thành phố và các cơ quan, tổ chức thuộc thành phố quản lý; lập hồ sơ hiện hành, giao nộp hồ sơ vào lưu trữ; quản lý và sử dụng con dấu.

3. Công tác lưu trữ quy định tại Quy chế này bao gồm các công việc: Thu thập, thống kê, bảo quản, tiêu hủy tài liệu hết giá trị và tổ chức sử dụng tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của UBND thành phố và các cơ quan, tổ chức thuộc thành phố quản lý.

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

1. Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm tham mưu giúp UBND thành phố thực hiện công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ của thành phố.

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố, Chủ tịch UBND các quận, huyện, phường, xã có trách nhiệm tổ chức quản lý, chỉ đạo thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, triển khai việc ứng dụng khoa học công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, địa phương.

3. Cán bộ, công chức, viên chức thuộc thành phố (sau đây gọi chung là công chức) trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc chịu trách nhiệm thực hiện các quy định của Quy chế này và các quy định khác của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; thực hiện ứng dụng khoa học công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ.

Điều 3. Tổ chức quản lý, thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

1. Phòng Quản lý Văn thư, Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ có trách nhiệm giúp Giám đốc Sở Nội vụ tham mưu cho UBND thành phố thực hiện chức năng quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ của thành phố.

2. Phòng Văn thư, Lưu trữ thuộc Văn phòng UBND thành phố có trách nhiệm giúp Chánh Văn phòng UBND thành phố thực hiện công tác văn thư và lưu trữ hiện hành của UBND thành phố và Văn phòng UBND thành phố.

3. Trung tâm Lưu trữ thành phố là đơn vị sự nghiệp, thực hiện nhiệm vụ lưu trữ lịch sử của thành phố.

4. Tại các cơ quan, tổ chức, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức theo quy định của pháp luật hiện hành, Thủ trưởng cơ quan bố trí đủ công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ (sau đây viết tắt là người làm công tác văn thư, lưu trữ) thuộc Văn phòng, Phòng Tổ chức Hành chính hoặc tương đương (sau đây gọi chung là Văn phòng).

Điều 4. Nội dung của công tác văn thư, lưu trữ

1. Nội dung của công tác văn thư:

- a) Soạn thảo văn bản;
- b) Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến;
- c) Trình, chuyên giao văn bản đến cho các đơn vị, cá nhân;
- d) Giúp Chánh Văn phòng hoặc người được giao trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến;
- đ) Tiếp nhận các dự thảo văn bản trình người có thẩm quyền xem xét, duyệt, ký ban hành;
- e) Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số, ngày, tháng, năm; đóng dấu mức độ khẩn, mật;
- g) Đăng ký, làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi;
- h) Sắp xếp, bảo quản bản lưu và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu trước khi nộp lưu trữ;
- i) 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 công chức;
- k) Bảo quản, sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức và các loại con dấu khác;
- l) Ứng dụng khoa học công nghệ vào công tác văn thư;
- m) Thực hiện chế độ báo cáo thống kê định kỳ và đột xuất về công tác văn thư.

2. Nội dung của công tác lưu trữ:

- a) Hướng dẫn công chức trong cơ quan, tổ chức lập hồ sơ và chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp vào lưu trữ hiện hành;
- b) Thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ hiện hành;
- c) Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, sắp xếp hồ sơ, tài liệu;
- d) Bảo vệ, bảo mật, bảo quản 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 làm các thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị;
- g) Xây dựng các công cụ thống kê, tra cứu, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ của cơ quan; ứng dụng khoa học công nghệ vào công tác lưu trữ;

h) Thực hiện chế độ báo cáo thống kê định kỳ và đột xuất về công tác lưu trữ.

3. Nội dung quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ:

Thực hiện theo quy định của Bộ Nội vụ tại Thông tư số 04/2008/TT-BNV ngày 04 tháng 6 năm 2008 Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ, Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp tỉnh, cấp huyện và các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 5. Tiêu chuẩn của người làm công tác văn thư, lưu trữ

Người được bố trí làm công tác văn thư, lưu trữ phải bảo đảm tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngạch công chức ngành văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật.

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

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

2. Tất cả công chức có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định của Nhà nước về bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ.

Điều 7. Kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ

1. Kinh phí đầu tư cho hoạt động văn thư, lưu trữ bao gồm:

- a) Ngân sách nhà nước;
- b) Các khoản thu từ phí khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ;
- c) Tài trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.

2. Hàng năm Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm xây dựng kế hoạch kinh phí, trang bị các thiết bị chuyên dùng, nghiên cứu ứng dụng khoa học công nghệ và tổ chức các hoạt động nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu của công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của Luật Ngân sách.

Chương II CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1

SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 8. Hình thức văn bản

Các hình thức văn bản hình thành trong hoạt động của UBND thành phố và các cơ quan, tổ chức bao gồm:

1. Văn bản quy phạm pháp luật: Thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND năm 2004 và các văn bản hướng dẫn thi hành.

2. Văn bản hành chính: Thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 4 Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư.

3. Văn bản chuyên ngành: Thực hiện theo quy định do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan quản lý ngành ban hành.

Điều 9. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

1. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính:

Thực hiện theo quy định tại Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06 tháng 5 năm 2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

2. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản chuyên ngành:

Thực hiện theo quy định do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan quản lý ngành ban hành.

3. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản trao đổi với các cơ quan, tổ chức và cá nhân nước ngoài: Thực hiện theo thông lệ quốc tế.

Điều 10. Soạn thảo văn bản

1. Việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND năm 2004.

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

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

b) Đơn vị hoặc cá nhân 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 bằng máy vi tính;

- Trong trường hợp cần thiết, đề xuất với người đứng đầu cơ quan, tổ chức việc tham khảo ý kiến của các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân có liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh bản thảo;

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

Điều 11. 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 duyệt xem xét, quyết định.

Điều 12. 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 độ chính xác của nội dung văn bản, thủ tục ban hành 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 UBND các cấp chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản của UBND cùng cấp.

3. Chánh Văn phòng hoặc người được giao trách nhiệm giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý công tác văn thư phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản của cơ quan, tổ chức.

Điều 13. Ký văn bản

1. Thẩm quyền ký ban hành văn bản thực hiện theo Quy chế làm việc của từng cơ quan, tổ chức.

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

3. Đối với cơ quan, tổ chức làm việc chế độ tập thể:

a) Đối với những vấn đề quan trọng của cơ quan, tổ chức mà theo quy định của pháp luật hoặc theo điều lệ của tổ chức, phải được thảo luận tập thể và quyết định theo đa số, việc ký văn bản được quy định như sau:

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

- Cấp phó của người đứng đầu và các thành viên giữ chức vụ lãnh đạo khác được thay mặt tập thể, ký thay người đứng đầu cơ quan, tổ chức những văn bản theo uỷ 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 2 Điều này.

4. Trong trường hợp đặc biệt, người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thể uỷ quyền cho một cán bộ phụ trách dưới mình một cấp ký thừa uỷ quyền (TUQ.) một số văn bản mà mình phải ký. Việc giao ký thừa uỷ quyền phải được quy định bằng văn bản và giới hạn trong một thời gian nhất định. Người được uỷ quyền không được uỷ quyền lại cho người khác ký.

5. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thể giao cho Chánh Văn phòng hoặc Trưởng một số đơn vị ký thừa lệnh (TL.) một số loại văn bản. Việc giao ký thừa lệnh phải được quy định cụ thể trong quy chế hoạt động hoặc quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

6. Khi ký văn bản phải dùng bút kim, màu đen hoặc màu xanh, mực đậm; không dùng bút chì, bút lông, không dùng mực đỏ hoặc các thứ mực dễ phai.

Điều 14. Bản sao văn bản

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

2. Thể thức bản sao thực hiện theo quy định tại Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06 tháng 5 năm 2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ.

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

4. Bản sao chụp (photocopy cả dấu và chữ ký của văn bản chính) không thực hiện theo đúng 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 UBND thành phố hoặc Thủ trưởng đơn vị 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 15. Nguyên tắc chung

1. Văn bản đi, văn bản đến phải được quản lý tập trung thống nhất tại văn thư cơ quan, tổ chức.
2. Văn bản đi, văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là đầu giờ của ngày làm việc tiếp theo.
3. Văn bản đến có đóng dấu “hoả tốc”, “thượng khẩn”, “khẩn” phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.
4. Văn bản, tài liệu bí mật nhà nước được đăng ký quản lý theo pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 16. Trình tự quản lý văn bản đến

Tất cả văn bản, kể cả đơn, thư do cá nhân gửi đến cơ quan, tổ chức, trừ văn bản tiếp nhận tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (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 17. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

1. Văn bản đến từ bất kỳ nguồn nào đều phải được tập trung tại văn thư cơ quan, tổ chức để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký. Người làm công tác văn thư có trách nhiệm phân loại, bóc bì, đóng dấu văn bản đến, ghi số, ngày đến và đăng ký vào sổ văn bản đến hoặc nhập vào cơ sở dữ liệu văn bản đến trên máy vi tính. Những văn bản đến không được đóng dấu và đăng ký văn bản đến tại văn thư, các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

2. Phân loại sơ bộ: Sau khi tiếp nhận, các bì văn bản đến được phân loại sơ bộ và xử lý như sau:

a) Loại không bóc bì: Bao gồm các bì văn bản gửi cho tổ chức Đảng, các đoàn thể trong cơ quan, tổ chức và các bì văn bản gửi đích danh người nhận, được chuyển trực tiếp cho nơi nhận.

b) Loại do văn thư bóc bì: Bao gồm tất cả các loại bì còn lại, trừ những bì văn bản trên có đóng dấu chữ ký hiệu các độ mật (bì văn bản mật);

c) Đối với bì văn bản mật, việc bóc bì được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 12/2002/TT-BCA(A11) ngày 13 tháng 9 năm 2002 của Bộ Công an hướng dẫn thực

hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước và quy định cụ thể của cơ quan, tổ chức.

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

4. Những văn bản do các công chức nhận trực tiếp phải được đăng ký tại văn thư trước khi xử lý theo quy định.

5. 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 đăng ký số ngoài bì thư vào sổ “Tài liệu Mật đến” để quản lý 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.

6. Đối với văn bản fax, văn thư phải sao 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.

7. Văn bản “khẩn”, “thượng khẩn”, “hoả tốc” đến trong giờ làm việc, văn thư có trách nhiệm tiếp nhận, đăng ký, ghi rõ thời gian nhận được văn bản vào sổ đăng ký văn bản đến và chuyển ngay cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức hoặc người được người đứng đầu cơ quan, tổ chức giao trách nhiệm; trường hợp văn bản “khẩn”, “thượng khẩn”, “hoả tốc” đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ, bảo vệ cơ quan có trách nhiệm ký nhận, ghi rõ thời gian nhận vào phía sau bì thư và báo cáo ngay với người đứng đầu cơ quan, tổ chức hoặc người được người đứng đầu cơ quan, tổ chức giao trách nhiệm (sau đây gọi chung là người có thẩm quyền) để xử lý.

8. Dấu “Đến” được đóng rõ ràng, ngay ngắn vào khoản giấy trông, dưới số, ký hiệu đối với những văn bản có tên loại; dưới trích yếu nội dung đối với công văn; dưới ngày, tháng, năm ban hành văn bản đối với văn bản đến có dấu chỉ độ “khẩn”, “mật”.

9. 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. Trong trường hợp đăng ký trên cơ sở dữ liệu văn bản đến trên máy vi tính, định kỳ cuối năm phải tập hợp lại và đóng thành Sổ đăng ký văn bản đến đã nhập máy và lưu trữ tại văn thư cơ quan để tra cứu khi cần thiết.

Điều 18. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Sau khi đăng ký, văn thư trình văn bản đến cho người có thẩm quyền xem xét, cho ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết.

2. Căn cứ vào ý kiến phân phối và chỉ đạo giải quyết, văn thư đăng ký bổ sung vào sổ đăng ký văn bản đến hoặc bổ sung vào cơ sở dữ liệu văn bản đến trên máy vi tính.

3. Văn thư thực hiện việc chuyển giao văn bản đến cho đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm xử lý theo ý kiến chỉ đạo. Việc chuyển giao văn bản phải đảm bảo kịp thời, đúng đối tượng, chính xác, chặt chẽ, giữ gìn bí mật nội dung văn bản.

4. Đối với văn bản đến có đóng dấu “hoả tốc”, “thượng khẩn”, văn thư phải ghi rõ thời gian chuyển cho người có trách nhiệm xử lý.

Điều 19. 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 uỷ nhiệm của người đứng đầu và những văn bản đến thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Căn cứ 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, đề xuất giải quyết văn bản đến theo thời hạn được pháp luật quy định hoặc theo quy định của cơ quan, tổ chức. Khi đề xuất giải quyết văn bản đến, cá nhân phải lập phiếu giải quyết văn bản đến, ghi rõ ý kiến đề xuất và trình người có thẩm quyền xem xét, quyết định theo quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức.

3. Văn thư có trách nhiệm tổng hợp số liệu văn bản đến, văn bản đến đã được giải quyết, văn bản đến chưa được giải quyết.

4. Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp tình hình giải quyết văn bản đã chuyển cho các phòng, ban, đơn vị; giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức đôn đốc các phòng, ban, đơn vị xử lý văn bản và giải quyết công việc theo chỉ đạo của Thủ trưởng cơ quan; hàng tuần báo cáo người đứng đầu cơ quan, tổ chức về tình hình xử lý văn bản của phòng, ban, đơn vị và thông báo cho các đơn vị liên quan tại cuộc họp giao ban định kỳ của cơ quan, đơn vị.

Điều 20. Trình tự quản lý văn bản đi

Tất cả văn bản do các cơ quan, tổ chức phát hành 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. Kiểm tra, đối chiếu chữ ký của người có thẩm quyền ký văn bản.

3. Nhân bản.

4. Đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật (nếu có).

5. Đăng ký văn bản đi.

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

7. Lưu văn bản đi.

Điều 21. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản, ghi số văn bản

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

2. Việc ghi số văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP.

3. Văn bản mật đi được ghi số và đăng ký vào sổ riêng.

Điều 22. Kiểm tra, đối chiếu chữ ký của người có thẩm quyền ký văn bản

Văn thư có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu chữ ký của người có thẩm quyền ký văn bản với mẫu chữ ký đã đăng ký hoặc đã thông báo trước khi đóng dấu văn bản. Trường hợp phát hiện chữ ký trên văn bản không giống với mẫu chữ ký đã đăng ký hoặc đã thông báo, phải kịp thời báo cáo cho người được giao trách nhiệm xem xét, xử lý.

Điều 23. Nhân bản

1. Nhân bản đúng với số lượng quy định phát hành và lưu. Số lượng văn bản phát hành được xác định trên cơ sở số lượng tại nơi nhận văn bản; nếu gửi đến nhiều nơi mà trong nơi nhận 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.

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

3. Khi nhân bản phải giữ gìn bí mật nội dung văn bản và thực hiện việc nhân bản theo đúng thời gian quy định.

4. Việc nhân bản văn bản mật do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định và được thực hiện theo quy định của pháp luật về Bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 24. Đóng dấu đơn vị và dấu chỉ mức độ khẩn, mật

Thực hiện theo quy định tại Điều 33 Quy chế này.

Điều 25. Đăng ký văn bản đi

1. Tất cả văn bản đi trừ trường hợp pháp luật có quy định khác, đều được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản đi hoặc cơ sở dữ liệu văn bản đi trên máy vi tính, ghi ngày, tháng, năm (với những số chỉ ngày nhỏ hơn mười, tháng nhỏ hơn ba phải ghi thêm số 0 ở trước) theo hệ thống chung của cơ quan, tổ chức do văn thư thống nhất quản lý. Trong trường hợp đăng ký trên cơ sở dữ liệu văn bản đi trên máy vi tính, định kỳ cuối năm phải tập hợp lại và đóng thành Sổ đăng ký văn bản đi đã nhập máy và lưu trữ tại văn thư cơ quan để tra cứu khi cần thiết.

2. Không cấp số văn bản trước.

Điều 26. Chuyển phát văn bản đi

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

2. Văn bản đi có thể được chuyển cho nơi nhận bằng Fax hoặc chuyển qua mạng để thông tin nhanh, sau đó phải gửi văn bản chính.

3. Việc chuyển phát văn bản mật được thực hiện theo quy định tại Điều 10 và Điều 16 Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước và quy định tại khoản 3 Thông tư số 12/2002/TT-BCA(A11).

Điều 27. Lưu văn bản đi

1. Mỗi văn bản đi phải lưu ít nhất hai bản chính, một bản lưu tại văn thư cơ quan và một bản lưu trong hồ sơ công việc. Bản lưu tại văn thư là bản có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền và được sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

2. Bản lưu văn bản quy phạm pháp luật và văn bản quan trọng khác của cơ quan, tổ chức phải được làm bằng loại giấy tốt, có độ ph trung tính và được in bằng mực bền lâu.

Mục 3

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

Điều 28. Nguyên tắc, nội dung lập hồ sơ công việc

1. Nguyên tắc đối với việc lập hồ sơ công việc:

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

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

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

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

a) Mở hồ sơ;

Căn cứ vào danh mục hồ sơ của đơn vị và thực tế công việc được giao, công chức chuẩn bị các bìa hồ sơ, ghi tiêu đề hồ sơ lên bìa 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, cập nhật văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ;

- Công chức có trách nhiệm lập hồ sơ thực hiện việc thu thập các văn bản, giấy tờ và các tư liệu có liên quan đến công 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 của từng văn bản mà chọn các sắp xếp cho thích hợp.

c) Kết thúc và biên mục hồ sơ.

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

- Kiểm tra, sắp xếp các văn bản trong hồ sơ;

- Thực hiện việc biên mục bên trong bìa hồ sơ:

+ Đánh số thứ tự lên văn bản: Để cố định vị trí các văn bản trong hồ sơ, bảo đảm không thất lạc và tra tìm được nhanh chóng. Khi đánh số tờ dùng bút chì màu đen ghi số thứ tự từng trang lên góc bên phải phía trên văn bản, ghi liên tục từ tờ văn bản đầu tiên đến tờ văn bản cuối cùng;

+ Lập mục lục văn bản trong hồ sơ đối với những hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 20 năm trở lên;

+ Viết chứng từ kết thúc;

- Hoàn chỉnh bìa hồ sơ:

+ Ghi ngày tháng năm bắt đầu và ngày tháng năm kết thúc;

+ Ghi số lượng tờ: Ghi số lượng tờ văn bản theo kết quả đánh số tờ;

+ Ghi thời hạn bảo quản: Thời hạn bảo quản được ghi theo danh mục hồ sơ hoặc bảng thời hạn bảo quản tài liệu của cơ quan.

3. Đối với những công việc đã kết thúc năm hành chính nhưng hồ sơ chưa kết thúc thì phải để lại và ghi vào bảng danh mục hồ sơ năm sau.

Điều 29. 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 chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố, Chủ tịch UBND các quận, huyện, phường, xã, trong phạm vi quyền hạn được giao, có trách nhiệm:

a) Xây dựng và ban hành danh mục hồ sơ cơ quan cho từng năm;

b) Xây dựng và ban hành danh mục thành phần hồ sơ tài liệu của cơ quan;

c) Chỉ đạo công tác lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ vào lưu trữ hiện hành và lưu trữ lịch sử đối với các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý của mình.

2. Chánh Văn phòng có trách nhiệm:

a) 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 hiện hành đối với các cơ quan, tổ chức cấp dưới trực thuộc;

b) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành tại cơ quan, tổ chức mình.

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

4. Công chức trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, phải lập hồ sơ về công việc đó.

Điều 30. Giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

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

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

b) Trường hợp đơn vị hoặc cá nhân cần giữ lại những hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu thì phải lập danh mục gửi cho lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức nhưng thời hạn giữ lại không được quá hai năm;

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

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

a) Tài liệu hành chính: 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) Tài liệu ảnh, phim điện ảnh; mi-crô-phim; tài liệu ghi âm, ghi hình và tài liệu khác: Sau ba tháng kể từ khi công việc kết thúc.

3. Thủ tục giao nộp:

a) 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”. Đơn vị hoặc cá nhân giao nộp tài liệu và lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức giữ mỗi loại một bản. Mẫu “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” thực hiện theo mẫu do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước quy định;

b) Để bảo đảm việc giao nộp hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cơ quan được đầy đủ, không thất lạc, thiếu sót, lưu trữ cơ quan căn cứ vào danh mục hồ sơ, danh mục thành phần hồ sơ tài liệu của cơ quan, tổ chức và đối chiếu số lượng văn bản, hồ sơ công việc, tài liệu được bàn giao với số lượng văn bản do đơn vị hoặc cá nhân nộp tài liệu tham mưu phát hành được lưu tại văn thư cơ quan trong năm để tiếp nhận. Trường hợp không đầy đủ thì không nhận hồ sơ, tài liệu và yêu cầu đơn vị hoặc cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ, tài liệu theo quy định.

Điều 31. Báo cáo thống kê về văn thư

Định kỳ hàng năm các cơ quan, đơn vị, địa phương phải báo cáo thống kê về tình hình thực hiện công tác văn thư. Số liệu thống kê văn thư định kỳ hàng năm được tính từ 0 giờ ngày 01 tháng 01 đến 24 giờ ngày 31 tháng 12. Việc báo cáo được thực hiện theo quy định sau:

1. Các đơn vị trực thuộc các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố, UBND các quận, huyện báo cáo thống kê cơ sở công tác văn thư theo biểu mẫu số 01/CS ban hành kèm theo Quyết định số 13/2005/QĐ-BNV ngày 06 tháng 01 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành chế độ báo cáo thống kê cơ sở về văn thư, lưu trữ và gửi về cơ quan chủ quản trước ngày 15 tháng 01 năm sau.

2. Các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố, UBND các quận, huyện báo cáo thống kê cơ sở công tác văn thư tại cơ quan theo biểu mẫu

số 01/CS ban hành kèm theo Quyết định số 13/2005/QĐ-BNV; tổng hợp báo cáo thống kê tổng hợp công tác văn thư của ngành, địa phương theo biểu mẫu số 01/TH ban hành kèm theo Quyết định số 14/2005/QĐ-BNV ngày 06 tháng 01 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành chế độ báo cáo thống kê tổng hợp công tác văn thư, lưu trữ và gửi về Sở Nội vụ trước ngày 31 tháng 01 năm sau.

3. Sở Nội vụ tổng hợp, thực hiện báo cáo thống kê tổng hợp công tác văn thư của thành phố theo biểu mẫu số 01/TH ban hành kèm theo Quyết định số 14/2005/QĐ-BNV và gửi về Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước trước ngày 15 tháng 02 năm sau.

Mục 4

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

Điều 32. Quản lý và sử dụng con dấu

1. Việc quản lý, sử dụng con dấu trong công tác văn thư quy định tại Quy chế này được thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu.

2. Con dấu của cơ quan, tổ chức phải được giao cho người làm công tác văn thư giữ và đóng dấu tại cơ quan, tổ chức. Trường hợp thật cần thiết để giải quyết công việc ở xa trụ sở cơ quan thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thể mang con dấu đi theo và phải chịu trách nhiệm về việc mang con dấu ra khỏi cơ quan.

3. Người làm công tác văn thư có trách nhiệm:

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

b) Phải tự tay đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ của cơ quan, tổ chức;

c) Chỉ được đóng dấu vào những văn bản, giấy tờ đúng thể thức và sau khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền.

4. Việc sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức và con dấu của văn phòng hay của đơn vị trong cơ quan, tổ chức được quy định như sau:

a) Những văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành phải đóng dấu của cơ quan, tổ chức;

b) Những văn bản do văn phòng hay đơn vị ban hành trong phạm vi quyền hạn được giao phải đóng dấu của văn phòng hay dấu của đơn vị đó (nếu có).

Điều 33. Đóng dấu cơ quan và dấu chỉ mức độ khẩn, mật

1. Nghiêm cấm việc đóng dấu không chỉ.

2. Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng đúng mực dấu quy định.

3. Đóng dấu trên văn bản chính thức:

a) Văn thư chỉ đóng dấu khi văn bản đúng thể thức và có chữ ký của người có thẩm quyền ký văn bản;

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

4. Đóng dấu vào phụ lục kèm theo:

a) Đóng dấu treo tại tên đơn vị vào góc trên bên trái phụ lục trùm lên hàng chữ đầu của trang đầu tiên khoảng 1/3 đường kính con dấu;

b) Nếu văn bản, phụ lục có từ hai tờ trở lên phải đóng dấu giáp lai. Dấu được đóng vào khoảng giữa lề phải của văn bản.

5. Đóng dấu chỉ mức độ mật thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP.

6. Đóng dấu chỉ mức độ khẩn thực hiện theo quy định tại Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP.

7. Việc đóng dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản, tài liệu chuyên ngành được thực hiện theo quy định của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan quản lý ngành.

Chương III

CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1

CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU

Điều 34. Thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

Hàng năm, người làm công tác lưu trữ của từng cơ quan có nhiệm vụ tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào lưu trữ hiện hành. Cụ thể:

1. Lập kế hoạch thu thập hồ sơ tài liệu.

2. Phối hợp với các đơn vị, công chức xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần thu thập vào lưu trữ.

3. Hướng dẫn các phòng, ban, công chức chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và lập mục lục hồ sơ tài liệu nộp lưu.

4. Chuẩn bị kho tàng 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 35. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử

1. Các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử có trách nhiệm giao nộp những hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử cùng cấp.

2. Thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu thực hiện theo hướng dẫn của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước và quy định của UBND cùng cấp.

3. Thời hạn giao nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử:

a) Tài liệu hành chính, tài liệu nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học và công nghệ, tài liệu xây dựng cơ bản: sau năm năm, kể từ năm tài liệu được giao nộp vào lưu trữ hiện hành;

b) Tài liệu phim, ảnh, phim điện ảnh; mi-crô-phim; tài liệu ghi âm, ghi hình, tài liệu khác: sau hai năm, kể từ năm tài liệu được giao nộp vào lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức;

c) Tài liệu của các ngành quốc phòng, công an, ngoại giao: sau ba mươi năm kể từ năm tài liệu được giao nộp vào lưu trữ hiện hành, trừ tài liệu chưa được giải mật và tài liệu còn giá trị hiện hành.

4. Trình tự, thủ tục, trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức trong việc giao nộp, nhận hồ sơ, tài liệu thực hiện theo hướng dẫn của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

Điều 36. Quản lý tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức khác

Tài liệu lưu trữ hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức không thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử được quản lý tại lưu trữ cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật.

Điều 37. Quản lý tài liệu khi chia, tách, sáp nhập, cơ quan, đơn vị và tổ chức lại, chuyển đổi hình thức sở hữu doanh nghiệp nhà nước

Được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 46/2005/TT-BNV ngày 27 tháng 4 năm 2005 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn quản lý tài liệu khi chia, tách, sáp nhập cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính và tổ chức lại, chuyển đổi hình thức sở hữu doanh nghiệp nhà nước.

Điều 38. Chính lý tài liệu

1. Các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chính lý tài liệu của mình.

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

a) Phân loại và lập thành hồ sơ hoàn chỉnh;

b) Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu đối với lưu trữ hiện hành; xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu không có giá trị cần loại ra để tiêu hủy đối với lưu trữ lịch sử;

c) Hệ thống hoá hồ sơ, tài liệu;

d) Lập mục lục hồ sơ, tài liệu;

đ) Lập danh mục tài liệu hết giá trị loại ra để tiêu hủy.

3. Nghiệp vụ chính lý tài liệu thực hiện theo hướng dẫn của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

Mục 2

XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU, TIÊU HUY TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

Điều 39. Xác định giá trị tài liệu

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. Bảng thời hạn bảo quản tài liệu:

Căn cứ vào bảng thời hạn bảo quản tài liệu tiêu biểu và bảng thời hạn bảo quản tài liệu chuyên ngành do thủ trưởng các cơ quan trung ương ban hành, người đứng đầu các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm xây dựng, ban hành Bảng thời hạn bảo quản tài liệu của cơ quan, tổ chức mình.

Điều 40. Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan

1. Khi tiến hành xác định giá trị tài liệu, các cơ quan, tổ chức phải thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu. Hội đồng có nhiệm vụ tư vấn cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc quyết định:

- a) Xác định giá trị tài liệu theo quy định tại Điều 39 Quy chế này;
- b) Mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại bảo quản;
- c) Danh mục tài liệu hết giá trị.

2. Thành phần, phương thức làm việc của Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan, tổ chức thực hiện theo quy định tại Nghị định số 111/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia.

Điều 41. Tiêu hủy tài liệu hết giá trị

1. Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải bảo đảm đúng thủ tục và quy trình theo quy định; nghiêm cấm các cơ quan, tổ chức, cá nhân tự tiêu hủy hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức và bán tài liệu hết giá trị ra thị trường tự do.

2. Quy trình tiêu hủy tài liệu:

- a) Lập danh mục tài liệu hết giá trị và viết bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;
- b) Trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức hồ sơ xét hủy tài liệu hết giá trị;
- c) Hội đồng xác định giá trị tài liệu thực hiện việc xét hủy tài liệu hết giá trị;
- d) Đề nghị cơ quan có thẩm quyền thẩm tra tài liệu hết giá trị khi tiêu hủy;
- đ) Hoàn thiện hồ sơ trình cấp có thẩm quyền ra quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị;
- e) Tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị;
- g) Lập và lưu hồ sơ về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

Điều 42. Hồ sơ trình xét hủy tài liệu hết giá trị

Đơn vị hoặc người được giao nhiệm vụ có trách nhiệm trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức hồ sơ xét hủy tài liệu hết giá trị. Hồ sơ trình gồm có:

1. Tờ trình về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị.
2. Danh mục tài liệu hết giá trị.
3. Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị.
4. Mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại.

5. Dự thảo quyết định về việc thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu (nếu đơn vị chưa thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu).

Điều 43. Thẩm tra tài liệu hết giá trị

1. Thẩm quyền thẩm tra tài liệu hết giá trị:

a) Sở Nội vụ: Thẩm tra tài liệu hết giá trị của Trung tâm Lưu trữ thành phố, Lưu trữ quận, huyện và của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ thành phố;

b) Phòng Nội vụ quận, huyện: Thẩm tra tài liệu hết giá trị của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ quận, huyện và của phường, xã;

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

2. Hồ sơ đề nghị thẩm tra tài liệu hết giá trị. Bao gồm:

a) Công văn đề nghị thẩm tra tài liệu hết giá trị;

b) Danh mục tài liệu hết giá trị;

c) Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;

d) Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

Điều 44. Thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu

Thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Nghị định số 111/2004/NĐ-CP.

Điều 45. Tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị

Sau khi có quyết định bằng văn bản của người có thẩm quyền, việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị được thực hiện theo các bước sau:

1. Đóng gói tài liệu hết giá trị.

2. Lập biên bản bàn giao tài liệu hết giá trị giữa người quản lý kho lưu trữ và người thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

3. Thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị: có thể được thực hiện tại cơ quan bằng máy cắt giấy, ngâm nước hoặc xé nhỏ; hoặc có thể chuyển đến nhà máy giấy để tái chế.

4. Lập biên bản về việc huỷ tài liệu hết giá trị.

Điều 46. Lập và lưu hồ sơ về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị

1. Lập hồ sơ về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị: việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải được lập thành hồ sơ. Hồ sơ về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị bao gồm:

a) Tờ trình về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị;

b) Danh mục tài liệu hết giá trị kèm theo bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;

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

d) Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu (nếu cơ quan, tổ chức chưa thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu);

đ) Văn bản thẩm tra tài liệu hết giá trị của cơ quan có thẩm quyền;

e) Quyết định của người có thẩm quyền cho phép tiêu hủy tài liệu hết giá trị;

g) Biên bản bàn giao tài liệu hết giá trị;

h) Biên bản về việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị;

i) Các tài liệu có liên quan khác.

2. Lưu hồ sơ về việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị: Hồ sơ về việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại cơ quan, tổ chức có tài liệu tiêu huỷ trong thời hạn ít nhất hai mươi năm, kể từ ngày tài liệu được tiêu huỷ.

Mục 3

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

Điều 47. Thống kê công tác lưu trữ

Định kỳ hàng năm các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện báo cáo thống kê về tình hình thực hiện công tác lưu trữ của ngành, địa phương. 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. Việc báo cáo thống kê lưu trữ được quy định như sau:

1. Các đơn vị trực thuộc các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố, UBND các quận, huyện báo cáo thống kê cơ sở công tác lưu trữ theo biểu mẫu số 02/CS ban hành kèm theo Quyết định số 13/2005/QĐ-BNV và gửi về cơ quan chủ quản trước ngày 15 tháng 01 năm sau.

2. Các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố, UBND các quận, huyện báo cáo thống kê cơ sở công tác lưu trữ tại cơ quan theo biểu mẫu số 02/CS ban hành kèm theo Quyết định số 13/2005/QĐ-BNV; tổng hợp báo cáo thống kê tổng hợp công tác lưu trữ của ngành, địa phương theo biểu mẫu số 02/TH ban hành kèm theo Quyết định số 14/2005/QĐ-BNV và gửi về Sở Nội vụ trước ngày 31 tháng 01 năm sau.

3. Sở Nội vụ tổng hợp, thực hiện báo cáo thống kê tổng hợp công tác lưu trữ của thành phố theo biểu mẫu số 02/TH ban hành kèm theo Quyết định số 14/2005/QĐ-BNV và gửi về Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước trước ngày 15 tháng 02 năm sau.

Điều 48. 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 công chức, đơn vị bảo quản và phải đảm bảo an toàn cho các hồ sơ, tài liệu đó;

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

2. Trách nhiệm:

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

- Xây dựng hoặc 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 các 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) Người làm công tác lưu trữ từng cơ quan, đơn vị 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 dễ thống kê, kiểm tra và tra cứu;

- 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.

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

Mục 4

TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 49. Đối tượng khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ để phục vụ yêu cầu công tác, nghiên cứu khoa học và các nhu cầu chính đáng của mình theo quy định của pháp luật.

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân khi khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh các quy định về sử dụng tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức có tài liệu, các quy định của pháp luật có liên quan và phải trả phí khai thác, sử dụng tài liệu theo quy định hiện hành của pháp luật.

Điều 50. Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu tại lưu trữ lịch sử:

a) Người đến khai thác, sử dụng tài liệu tại lưu trữ lịch sử vì mục đích công vụ phải có văn bản đề nghị hoặc giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức nơi công tác; vì mục đích cá nhân phải có đơn xin sử dụng tài liệu và có giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu (nếu là người nước ngoài); trường hợp nghiên cứu chuyên đề phải có thêm đề cương nghiên cứu;

b) Người xin cung cấp thông tin tài liệu lưu trữ gián tiếp hoặc từ xa vì mục đích công vụ phải có văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác; vì mục đích cá nhân phải có đơn xin cung cấp thông tin tài liệu lưu trữ có xác nhận của cơ quan, tổ chức đang công tác hoặc của chính quyền địa phương nơi cư trú.

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

Thực hiện theo Quy chế khai thác và sử dụng tài liệu do người đứng đầu cơ quan, tổ chức ban hành.

3. Trường hợp cơ quan nhà nước có thẩm quyền được pháp luật quy định có văn bản yêu cầu cung cấp tài liệu lưu trữ ra ngoài cơ quan, tổ chức thì cơ quan, tổ chức và người thực hiện nhiệm vụ của cơ quan yêu cầu cung cấp tài liệu phải lập “Biên bản

giao nhận tài liệu”, trong đó phải ghi rõ: loại tài liệu, số lượng tài liệu, hiện trạng của tài liệu, thời gian sử dụng và hạn trả lại.

Điều 51. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Đối với tài liệu lưu trữ tại kho lưu trữ lịch sử của thành phố:

Chủ tịch UBND thành phố uỷ quyền cho Giám đốc Trung tâm Lưu trữ thành phố cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ thành phố, trừ tài liệu thuộc danh mục bí mật nhà nước và tài liệu hạn chế phổ biến;

2. Đối với tài liệu lưu trữ tại lưu trữ hiện hành:

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ bảo quản tại kho lưu trữ của cơ quan, tổ chức mình.

Điều 52. Sao tài liệu lưu trữ

1. Người có thẩm quyền cho phép khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ thì có thẩm quyền cho phép sao tài liệu lưu trữ.

2. Việc sao tài liệu lưu trữ phải do cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ thực hiện.

Chương IV

KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 53. 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 được xét khen thưởng theo quy định của pháp luật.

2. Công chức vi phạm các quy định của Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử lý vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

3. Trường hợp công chức vi phạm các quy định tại Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan mà gây thiệt hại vật chất cho tổ chức, cá nhân có liên quan phải bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 54. Khiếu nại, tố cáo

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có quyền khiếu nại đối với các hành vi vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

2. Cá nhân có quyền tố cáo đối với các hành vi vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

3. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong công tác văn thư và lưu trữ được thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại tố cáo.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 55. Tổ chức thực hiện

1. Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện Quy chế này.

2. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, địa phương thuộc thành phố chịu trách nhiệm:

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

b) Căn cứ Quy chế này và các văn bản pháp luật có liên quan xây dựng quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức. Nếu các cơ quan, tổ chức không có quy định gì khác chi tiết hơn các quy định của Quy chế này thì áp dụng Quy chế này cho cơ quan, tổ chức mình.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc cần sửa đổi, bổ sung, các cơ quan, tổ chức, địa phương phản ánh về Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo UBND thành phố xem xét, quyết định./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Văn Minh