

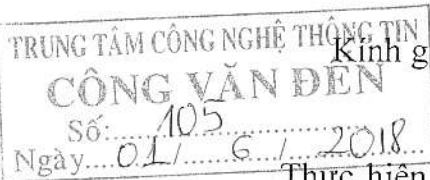
SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TỈNH SÓC TRĂNG
VĂN PHÒNG

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

Số: 48 /VPS

Sóc Trăng, ngày 01 tháng 6 năm 2018

V/v xin ý kiến đóng góp cho dự thảo
Quyết định ban hành Quy chế về công
tác văn thư, lưu trữ.



Kính gửi: Thủ trưởng các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở.

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở về việc giao Văn phòng Sở rà soát các Quy chế, Quy định thuộc lĩnh vực Văn phòng Sở tham mưu, qua đó đề xuất sửa đổi bổ sung cho phù hợp với quy định và tình hình thực tế,

Nay Văn phòng Sở đã dự thảo xong Quyết định ban hành Quy chế về công tác văn thư lưu trữ nhằm thay thế Quyết định số 56/QĐ-STNMT ngày 18/6/2012 của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường.

Để đảm bảo khách quan cũng như có cơ sở trước khi trình Giám đốc Sở xem xét ban hành, Văn phòng Sở đề nghị Thủ trưởng các phòng, đơn vị cho ý kiến góp ý đối với dự thảo Quyết định và gửi về Văn phòng Sở chậm nhất là ngày **08/6/2018**; sau thời gian lấy ý kiến, nếu các phòng, đơn vị không có văn bản phản hồi, Văn phòng Sở sẽ xem như đơn vị đồng ý với dự thảo Quyết định.

(Kèm theo dự thảo Quyết định ban hành Quy chế về công tác văn thư lưu trữ).

Rất mong được sự quan tâm, phối hợp của các phòng, đơn vị để Văn phòng Sở hoàn thành nhiệm vụ được giao./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VP.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Trần Thị Hằng

Số: /QĐ-STNMT
DỰ THẢO

Sóc Trăng, ngày tháng 6 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
Về ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH SÓC TRĂNG

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13, ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24/8/2001 của Chính phủ quy định về quản lý và sử dụng con dấu;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2002/TTLT-BCA-BTCCBCP ngày 06 tháng 5 năm 2002 của Bộ Công an và Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ (nay là Bộ Nội vụ) về việc hướng dẫn thực hiện một số quy định tại Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06 tháng 5 năm 2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản và Thông tư số 01/2011/TTBNV ngày 19/01/2011 của Bộ nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính; Thông tư số 09/2011/TTBNV ngày 03/06/2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức;

Căn cứ quyết định số 30/2015/QĐ-UBND, ngày 21/8/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Sóc Trăng;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Sóc Trăng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế quyết định số 56/QĐ-STNMT ngày 18/06/2012 của Sở Tài nguyên và Môi trường.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở; Thủ trưởng các phòng, đơn vị và công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Sóc Trăng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Sở Nội vụ;
- Lưu VP.

GIÁM ĐỐC

QUY CHẾ

Về công tác văn thư, lưu trữ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-STNMT
ngày tháng 6 năm 2018 của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi áp dụng:

a) Quy chế này quy định các hoạt động về văn thư, lưu trữ để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.

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

c) Công tác lưu trữ bao gồm các công việc về thu thập, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này được áp dụng thống nhất cho các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở.

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

1. Giám đốc Sở chịu trách nhiệm chung về quản lý và hoạt động của công tác văn thư, lưu trữ tại Sở Tài nguyên và Môi trường.

2. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm giúp Giám đốc Sở (đối với Khối văn phòng Sở); Trưởng Phòng Tổ chức Hành chính hoặc người phụ trách công tác hành chính (đối với các đơn vị trực thuộc Sở) trực tiếp quản lý, kiểm tra và giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại Sở. Đồng thời tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho các đơn vị trực thuộc Sở.

3. Thủ trưởng các phòng và đơn vị thuộc và trực thuộc Sở có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo Quy chế này.

4. Toàn thể cán bộ, công chức, viên chức thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc có liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ có trách nhiệm tuân thủ đúng theo các quy định tại Quy chế này và các quy định khác của pháp luật về công tác văn thư lưu trữ.

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

1. Về tổ chức:

Công tác văn thư, lưu trữ cơ quan được bố trí nhân sự làm chuyên trách từng công việc hoặc kiêm nhiệm các công việc thuộc lĩnh vực văn thư, lưu trữ, cụ thể: phụ trách văn thư; phụ trách lưu trữ; phụ trách văn thư, lưu trữ; phụ trách và theo dõi việc tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ; theo dõi công văn đến; theo dõi công văn đi; nhân viên giao liên; phụ trách kho lưu trữ tài liệu cơ quan...

2. Nhiệm vụ của văn thư cơ quan cụ thể như sau:

- a) Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến.
- b) Trình, chuyển giao văn bản đến cho các đơn vị, cá nhân sau khi có ý kiến của người có thẩm quyền.
- c) Giúp Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng Hành chính hoặc người được giao trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.
- d) Tiếp nhận các dự thảo văn bản trình người có thẩm quyền xem xét, duyệt, ký ban hành.
- đ) Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày; ghi số và ngày, tháng; đóng dấu mức độ khẩn, mật.
- e) Đăng ký, làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.
- g) Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu.
- h) Quản lý sổ sách và cơ sở dữ liệu đăng ký, quản lý văn bản; làm thủ tục cấp giấy giới thiệu cho cán bộ, công chức, viên chức.
- i) Bảo quản, sử dụng con dấu của cơ quan và các loại con dấu khác.
- k) Thực hiện báo cáo thống kê định kỳ, đột xuất về công tác văn thư.
- l) Áp dụng các thành tựu khoa học, công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ cơ quan.

3. Nhiệm vụ của lưu trữ cơ quan cụ thể như sau:

- a) Hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan lập hồ sơ và chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp vào lưu trữ hiện hành.
- b) Thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ hiện hành.
- c) Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, sắp xếp hồ sơ, tài liệu.
- d) Bảo đảm bí mật, an toàn hồ sơ, tài liệu.
- đ) Phục vụ việc khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ.
- e) Lựa chọn hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu để giao nộp vào lưu trữ lịch sử theo quy định và thực hiện các thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị.
- f) Thực hiện báo cáo thống kê định kỳ, đột xuất về công tác lưu trữ.

Điều 4. Công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ

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

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

1. Hàng năm, Giám đốc Sở có trách nhiệm chỉ đạo việc lập dự trù kinh phí trang bị các thiết bị chuyên dùng và tổ chức các hoạt động nghiệp vụ theo yêu cầu của công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan từ nguồn kinh phí được cấp thường xuyên của cơ quan hoặc từ phí khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ. Trường hợp cần thiết, Giám đốc Sở chỉ đạo lập dự toán trình cơ quan có thẩm quyền duyệt cấp kinh phí để thực hiện tốt nhiệm vụ văn thư, lưu trữ của cơ quan mình.

2. Chánh Văn phòng Sở; Trưởng phòng Tổ chức hành chính có trách nhiệm xây dựng kế hoạch kinh phí, bố trí trang thiết bị chuyên dùng và tổ chức các hoạt động nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu của công tác văn thư lưu trữ.

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

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

2. Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm quản lý văn bản độ mật: tuyệt mật, tối mật, mật. Công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ có nhiệm vụ phải cam kết bảo vệ bí mật cơ quan, bí mật Nhà nước theo quy định của pháp luật.

Chương II CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1

SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 7. Hình thức văn bản

1. Gồm các loại hình văn bản sau:

- Văn bản quy phạm pháp luật;
- Văn bản hành chính;
- Văn bản chuyên ngành.

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

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

1. Đối với văn bản hành chính của cơ quan được thực hiện đúng theo quy định tại Thông tư liên tịch số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

2. Đối với văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện đúng theo quy định tại Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06 tháng 5 năm 2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

Điều 9. Soạn thảo văn bản

1. Việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định của Luật số 80/2015/QH13 ngày 22/6/2015 về ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ về 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 được thực hiện như sau:

a) Căn cứ vào tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, lãnh đạo Sở giao cho các phòng, đơn vị hoặc công chức, viên chức chủ trì soạn thảo văn bản.

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

- Nghiên cứu các thông tin, tài liệu và các quy định của pháp luật có liên quan, đề xuất biện pháp xử lý.

- Xác định hình thức, nội dung; độ mật, độ khẩn (nếu có) và nơi nhận của văn bản cần soạn thảo.

- Thu thập, xử lý thông tin có liên quan, dự thảo văn bản, trường hợp cần thiết đề xuất với lãnh đạo lấy ý kiến đóng góp của các tổ chức, cá nhân có liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến đóng góp để hoàn chỉnh dự thảo văn bản.

- Văn bản phải đảm bảo các yêu cầu về tính pháp lý, nội dung, hình thức, thời gian ban hành.

- Trình duyệt dự thảo văn bản.

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

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

1. Dự thảo văn bản được phân công duyệt theo quy trình sau: khi trình duyệt dự thảo, đơn vị hoặc công chức, viên chức chủ trì soạn thảo phải trình kèm theo các văn bản, tài liệu có liên quan; đối với những văn bản về các vấn đề quan trọng, phức tạp phải giải trình hoặc liên quan đến nhiều đơn vị, cá nhân, văn bản gửi ra các cơ quan khác phải kèm theo Phiếu trình.

2. Hồ sơ trình duyệt phải chuyển đến cho Văn phòng Sở hoặc Phòng Tổ chức hành chính (đối với các đơn vị trực thuộc Sở) để trình người có thẩm quyền ký duyệt văn bản. Trước khi trình người có thẩm quyền ký duyệt, Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng Hành chính hoặc người được phân công rà soát lại lần cuối về thể thức và nội dung văn bản (nếu phát hiện sai sót, thì đề nghị bộ phận soạn thảo sửa chữa lại).

3. Dự thảo văn bản phải do người có thẩm quyền ký duyệt văn bản. Trường hợp dự thảo đã được phê duyệt nhưng thấy cần thiết phải bổ sung, sửa chữa vào dự thảo thì đơn vị hoặc công chức, viên chức được giao nhiệm vụ chủ

trì soạn thảo phải trình người đã duyệt dự thảo xem xét, quyết định việc sửa chữa, bổ sung.

Điều 11. Đánh máy, nhân bản

1. Việc soạn thảo văn bản hành chính thông thường do chuyên viên được giao giải quyết công việc thực hiện. Trường hợp văn bản của lãnh đạo được dự thảo bằng bản viết tay và được giao cho bộ phận văn thư đánh máy, thì việc đánh máy văn bản phải đúng nguyên văn bản thảo, đúng thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc không rõ ràng trong bản thảo thì người đánh máy phải hỏi lại cá nhân soạn thảo hoặc người duyệt bản thảo đó.

2. Nhân bản đúng số lượng quy định phát hành:

a) Số lượng văn bản 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 bộ phận soạn thảo phải có phụ lục nơi nhận kèm theo để lưu ở văn thư.

b) Nơi nhận phải được xác định cụ thể trong văn bản trên nguyên tắc văn bản chỉ gửi đến cơ quan 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 nhiều bản cho một đối tượng, không gửi đến các đối tượng khác không thuộc phạm vi điều chỉnh và liên quan đến nội dung của văn bản.

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

4. Việc nhân bản văn bản mật do lãnh đạo quyết định và được thực hiện theo các quy định về bảo vệ bí mật Nhà nước.

Điều 12. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

1. Thủ trưởng các phòng, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản, đề xuất mức độ khẩn, đối chiếu quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước xác định việc đóng dấu mật, đối tượng nhận văn bản và phải ký nháy/tắt vào vị trí kết thúc nội dung văn bản (sau dấu ./.) trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành.

2. Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng Hành chính hoặc người được phân công giúp Giám đốc Sở tổ chức kiểm tra lần cuối và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản của Sở và ký nháy/tắt vào vị trí cuối cùng ở "Nơi nhận" trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành.

Điều 13. Ký văn bản

1. Thẩm quyền ký văn bản được thực hiện theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Sở.

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

- Người đứng đầu cơ quan.

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

- Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng Hành chính được người đứng đầu cơ quan giao ký một số văn bản cụ thể bằng văn bản riêng, khi đó thẩm quyền ký sẽ ghi thừa lệnh (TL.).

- Trường hợp người đứng đầu đơn vị trong cơ quan được người đứng đầu cơ quan ủy quyền ký một số văn bản cụ thể bằng văn bản riêng, khi đó thẩm quyền ký sẽ ghi thừa ủy quyền (TUQ.).

3. Không dùng bút chì, bút mực đỏ để ký văn bản.

Điều 14. Bản sao văn bản

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

2. Thể thức bản sao được thực hiện theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

3. Việc sao y bản chính, sao lục, trích sao văn bản do lãnh đạo Sở, Chánh Văn phòng Sở quyết định.

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

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

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

5. Không được sao, chụp, chuyển phát ra ngoài cơ quan những ý kiến ghi bên lề văn bản. Trường hợp những ý kiến của lãnh đạo ghi bên lề văn bản cần thiết cho việc giao dịch, trao đổi công tác phải được thể chế hóa bằng văn bản hành chính.

Mục 2 QUẢN LÝ VĂN BẢN

Điều 15. Nguyên tắc chung

1. Văn bản đi, văn bản đến phải được quản lý tập trung thống nhất tại văn thư cơ quan. Những văn bản đến không được đăng ký tại văn thư, các phòng, đơn vị hoặc cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

2. Văn bản đi, văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là đầu giờ của ngày làm việc tiếp theo.

3. Văn bản đến có đóng dấu độ khẩn phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Văn bản khẩn đi phải được hoàn thành thủ tục phát hành và chuyển phát ngay sau khi văn bản được ký.

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

2. Văn bản đến chuyển phát qua máy Fax hoặc qua mạng thì in ra và làm thủ tục đóng dấu đến.

3. Văn bản khẩn đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ, bảo vệ cơ quan hoặc người trực có trách nhiệm ký nhận và báo cáo ngay với người đứng đầu hoặc người được phân công để xử lý. Những văn bản do công chức, viên chức, chuyên viên đi họp mang về hoặc nhận trực tiếp phải được đăng ký tại văn thư trước khi xử lý theo quy định.

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

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

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

7. 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.

8. Văn bản mật đến được đăng ký riêng hoặc nếu sử dụng phần mềm trên máy vi tính thì không được nối mạng LAN (mạng nội bộ) hoặc mạng Internet.

Điều 18. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Văn bản đến sau khi được đăng ký, phải trình lãnh đạo Sở để xin ý kiến phân phối văn bản. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

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

3. Việc chuyển giao văn bản phải đảm bảo chính xác, đúng đối tượng, giữ gìn bí mật nội dung văn bản, phải được ghi nhận vào sổ quản lý văn bản và hồ sơ công việc của cơ quan.

Điều 19. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Sau khi nhận được văn bản đến, Thủ trưởng các phòng, đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm chỉ đạo, giải quyết kịp thời theo thời hạn quy định. Trường hợp văn bản đến không có yêu cầu về thời hạn trả lời thì thời hạn giải quyết được thực hiện theo Quy chế làm việc của Sở.

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

Điều 20. Trình tự quản lý văn bản đi

Văn bản đi được quản lý theo trình tự sau:

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

2. Đăng ký văn bản đi.

3. Nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật (nếu có).

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

5. Lưu văn bản đi.

Điều 21. 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 buổi sáng của ngày làm việc tiếp theo. Văn bản khẩn phải được làm thủ tục phát hành ngay sau khi được ký.

2. Văn bản đi (độ khẩn) có thể được chuyển cho nơi nhận bằng Fax hoặc chuyển qua mạng để thông tin nhanh; trong ngày làm việc phải gửi bản chính đối với những văn bản có giá trị lưu trữ.

3. 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 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ và

quy định tại Khoản 3 Thông tư số 12/2002/TT-BCA (A11) ngày 13 tháng 9 năm 2002 của Bộ Công an.

Điều 22. Lưu văn bản đi

1. Mỗi văn bản đi được lưu hai bản: Bản gốc lưu tại văn thư cơ quan, được đóng dấu, sắp xếp theo thứ tự đăng ký; một bản chính lưu trong hồ sơ giải quyết công việc và được chuyển giao cho bộ phận lưu trữ theo thời hạn quy định.

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

3. 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.

Mục 3

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

Điều 23. Nội dung việc lập hồ sơ và yêu cầu đối với hồ sơ được lập

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

2. Nội dung việc lập hồ sơ công việc:

a) Mở hồ sơ: căn cứ vào danh mục hồ sơ của cơ quan và thực tế công việc được giao, công chức, viên chức chuẩn bị các bì hồ sơ, ghi tiêu đề hồ sơ lên bì để quản lý văn bản liên quan đến công việc giải quyết. Trong quá trình giải quyết công việc, sẽ lần lượt đưa các văn bản hình thành có liên quan vào hồ sơ đó.

b) Thu thập văn bản đưa vào hồ sơ:

- Công chức, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ cần thu thập đầy đủ các văn bản, giấy tờ và các tư liệu có liên quan đến sự việc 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 văn bản để chọn một cách 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, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ phải kiểm tra xem xét, bổ sung những văn bản, giấy tờ còn thiếu và loại ra văn bản trùng, thừa, bản nháp, các tư liệu, sách báo không cần để trong hồ sơ.

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

3. Yêu cầu đối với mỗi hồ sơ được lập:

- Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan hình thành hồ sơ.

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

- Văn bản trong hồ sơ có giá trị bảo quản tương đối đồng đều.

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

Điều 24. Giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

1. Trách nhiệm của các đơn vị và công chức, viên chức trong cơ quan:

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

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

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

2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu:

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

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

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

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

3. Thủ tục giao nhận:

Khi giao nộp hồ sơ, tài liệu, đơn vị, công chức, viên chức phải lập hai bản "Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu" và hai bản "Biên bản giao nhận tài liệu". Lưu trữ cơ quan và bên giao tài liệu mỗi bên giữ mỗi loại một bản.

Điều 25. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

1. Trách nhiệm của lãnh đạo Sở:

Chỉ đạo xây dựng Danh mục hồ sơ; chỉ đạo công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đối với các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng:

a) Tham mưu lập kế hoạch hàng năm để bảo đảm triển khai thực hiện tốt công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ của cơ quan.

b) Tham mưu cho lãnh đạo Sở 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 đơn vị trực thuộc Sở.

c) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành tại các phòng thuộc Sở.

3. Trách nhiệm của Thủ trưởng các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở:

Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở về việc lập hồ sơ, bảo quản và giao nộp hồ sơ, tài liệu của cơ quan vào lưu trữ hiện hành.

4. Trách nhiệm của công chức, viên chức:

a) Lập hồ sơ công việc được phân công theo dõi, giải quyết.

b) Giao nộp hồ sơ, tài liệu đúng thời hạn và đúng thủ tục quy định.

5. Trách nhiệm của công chức, viên chức văn thư, lưu trữ:

Công chức, viên chức chuyên trách văn thư, lưu trữ có trách nhiệm hướng dẫn cho các phòng, đơn vị và công chức, viên chức lập hồ sơ công việc. Đôn đốc, nhắc nhở và thực hiện việc giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành trong phạm vi cơ quan theo đúng quy định của pháp luật.

Mục 4 QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU

Điều 26. Quản lý và sử dụng con dấu

1. Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng Hành chính hoặc người được phân công giúp lãnh đạo Sở quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan theo đúng quy định hiện hành.

2. Công chức, viên chức làm công tác văn thư được giao nhiệm vụ giữ và sử dụng con dấu của cơ quan; Đảng ủy; Công đoàn cơ quan và các loại dấu khác (nếu có) theo đúng quy định sau:

a) Bảo quản an toàn con dấu tại phòng làm việc của văn thư, không đưa con dấu ra khỏi phòng làm việc; không tự ý giao con dấu cho người khác khi chưa được sự đồng ý hoặc 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, khi đóng dấu xong phải cất ngay con dấu vào tủ, khi ra ngoài phòng làm việc phải khóa tủ cất dấu.

3. Khi con dấu bị mòn hoặc biến dạng, văn thư cơ quan phải báo cáo người có trách nhiệm làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu bị mất, lãnh đạo Sở phải báo cáo công an nơi xảy ra mất con dấu, lập biên bản.

4. Khi cơ quan có quyết định chia tách hoặc sát nhập phải nộp con dấu cũ và làm thủ tục khắc con dấu mới theo quy định của pháp luật.

Điều 27. Đóng dấu

1. 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.

2. Dấu đóng trên văn bản chính thức, phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng mực dấu màu đỏ tươi theo quy định. Không đóng dấu đối với các văn bản ký vượt thẩm quyền, thiếu chữ ký nháy của phòng, đơn vị chuyên môn soạn thảo văn bản, các bản sao có chữ ký không rõ ràng, lem luốc.

3. Dấu được đóng trùm lên 1/3 chữ ký về bên trái.

4. Đóng dấu treo và dấu giáp lai:

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

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

Chương III CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1 CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU

Điều 28. Thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

Hàng năm, lưu trữ cơ quan có trách nhiệm:

1. Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu.
2. Phối hợp với các đơn vị, công chức, viên chức xác định hồ sơ, tài liệu cần nộp vào lưu trữ cơ quan.
3. Hướng dẫn các đơn vị, công chức, viên chức chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp 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 và lập "Biên bản giao nhận tài liệu".

Điều 29. Chinh lý tài liệu

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

1. Nguyên tắc:

- a) Không phân tán phong lưu trữ.
- b) Khi phân loại, lập hồ sơ phải tôn trọng sự hình thành tài liệu theo trình tự theo dõi, giải quyết công việc.
- c) Tài liệu sau khi chinh lý phải phản ánh được hoạt động của cơ quan.

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

a) Phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh.

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

c) Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu.

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

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

Điều 30. 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 năm cụ thể.

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

2. Thời hạn bảo quản tài liệu thực hiện theo Quy định thời hạn bảo quản tài liệu do Bộ Nội vụ ban hành.

Điều 31. Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan

1. Khi tiến hành xác định giá trị tài liệu, cơ quan phải thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu. Hội đồng có nhiệm vụ tư vấn cho lãnh đạo Sở về việc quyết định:

a) Mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại bảo quản.

b) Danh mục tài liệu hết giá trị.

2. Thành phần của Hội đồng xác định giá trị tài liệu thực hiện theo quy định tại Điều 18 Luật Lưu trữ 2011 và Công văn số 879/VTLTNN-NVĐP ngày 19 tháng 12 năm 2006 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về hướng dẫn tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

3. Hội đồng làm việc theo phương thức sau đây:

a) Từng thành viên Hội đồng xem xét, đối chiếu danh mục tài liệu hết giá trị với mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại. Kiểm tra thực tế tài liệu (nếu cần).

b) Hội đồng thảo luận tập thể và biểu quyết theo đa số về tài liệu dự kiến tiêu hủy. Biên bản cuộc họp có đủ chữ ký của các thành viên trong Hội đồng và được lập thành hai bản, một bản lưu tại hồ sơ hủy tài liệu, một bản đưa vào hồ sơ trình cấp có thẩm quyền thẩm tra tài liệu hết giá trị.

c) Thông qua biên bản, trình người đứng đầu cơ quan quyết định.

Điều 32. Tiêu hủy tài liệu hết giá trị

1. Nghiêm cấm các đơn vị, cá nhân công chức, viên chức tự tiêu hủy hồ sơ, tài liệu dưới bất kỳ hình thức nào và bán tài liệu tiêu hủy ra thị trường tự do.

2. Thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị

Lãnh đạo Sở quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị bảo quản tại lưu trữ cơ quan sau khi có ý kiến thẩm định đề xuất bằng văn bản của Hội đồng xác định

giá trị tài liệu và ý kiến bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền. Khi tiêu hủy phải hủy hết thông tin trên tài liệu.

3. Hồ sơ 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.
- c) Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu.
- d) Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị.
- đ) Văn bản của cấp có thẩm quyền về việc thẩm tra tài liệu hết giá trị.
- e) Quyết định của người có thẩm quyền cho phép tiêu hủy tài liệu hết giá trị.
- g) Biên bản về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị và các tài liệu liên quan khác.

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

Điều 33. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử (trường hợp cơ quan thuộc diện nộp lưu vào lưu trữ lịch sử)

1. Trách nhiệm của cơ quan nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử:

- a) Giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử theo đúng thời hạn quy định.

Trường hợp muốn giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến thời hạn giao nộp phải được sự đồng ý bằng văn bản của lãnh đạo Sở.

- b) Giao nộp tài liệu trên cơ sở hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản được thống kê thành "Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu".

- c) Giao nộp đầy đủ hộp, cặp và công cụ tra cứu kèm theo.

- d) Vận chuyển tài liệu đến nơi giao nộp và lập "Biên bản giao nhận tài liệu".

2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thực hiện theo quy định tại Điều 21 Luật Lưu trữ 2011 và hướng dẫn của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

Mục 2

BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 34. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu trữ cơ quan do đơn vị hoặc công chức, viên chức tự bảo quản và phải đảm bảo an toàn cho các hồ sơ, tài liệu đó.

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

3. Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng Hành chính hoặc người được phân công có trách nhiệm tham mưu cho lãnh đạo Sở chỉ đạo và tổ chức thực hiện các quy trình về bảo quản tài liệu lưu trữ:

- a) Xây dựng hoặc bố trí kho lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn quy định.
- b) Thực hiện các biện pháp phòng, chống cháy, nổ; phòng, chống thiên tai; phòng gian, bảo mật đối với kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ.
- c) Trang bị đầy đủ các thiết bị kỹ thuật, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ.
- d) Duy trì các chế độ bảo quản phù hợp với từng loại tài liệu lưu trữ.

4. Công chức, viên chức phụ trách văn thư lưu trữ có trách nhiệm:

- a) Bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ.
- b) Hồ sơ, tài liệu trong kho để trong hộp (cặp), dán nhãn ghi đầy đủ thông tin theo quy định để tiện thống kê, kiểm tra và tra cứu.
- c) Thường xuyên kiểm tra tình hình tài liệu có trong kho để nắm được số lượng, chất lượng tài liệu.

Điều 35. Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu

1. Tất cả cán bộ, công chức, viên chức trong và ngoài cơ quan và mọi cá nhân đều được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ và các nhu cầu riêng chính đáng.

2. Cán bộ, công chức, viên chức ngoài cơ quan nghiên cứu tài liệu vì mục đích công vụ phải có giấy giới thiệu ghi rõ mục đích nghiên cứu tài liệu và phải được lãnh đạo Sở đồng ý.

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

Điều 36. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

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

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

3. Mượn tài liệu về nơi làm việc: trường hợp đặc biệt do nhu cầu công tác công chức, viên chức thuộc cơ quan cần sử dụng hồ sơ, tài liệu ở ngoài kho phải được Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng Hành chính hoặc người được phân công đồng ý. Người mượn tài liệu phải chịu trách nhiệm bảo quản an toàn tài liệu và trả đúng hạn.

4. Sao, chụp tài liệu lưu trữ: người đến khai thác cần sao chụp tài liệu phải thực hiện đầy đủ thủ tục khai thác và có giấy xin sao chụp tài liệu, đồng thời phải

được sự đồng ý của người có thẩm quyền mới được phép sao chụp. Việc sao chụp tài liệu lưu trữ phải do công chức, viên chức phụ trách công tác lưu trữ thực hiện. Đối với tài liệu mật được thực hiện theo quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước.

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

Điều 37. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

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

1. Lãnh đạo Sở cho phép việc sử dụng bản chính các tài liệu lưu trữ đối với các tổ chức, cá nhân nước ngoài hoặc có yếu tố nước ngoài; cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ loại mật.

2. Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng Hành chính hoặc người có trách nhiệm cho phép việc sử dụng bản sao, bản điện tử các tài liệu lưu trữ đối với công chức, viên chức thuộc cơ quan, đơn vị và cá nhân có nhu cầu chính đáng.

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

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

Điều 38. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ

Công chức, viên chức được giao nhiệm vụ quản lý hồ sơ, tài liệu khi thực hiện việc khai thác tài liệu lưu trữ phải mở sổ để quản lý, theo dõi thời gian giao, nhận, tình trạng hồ sơ, tài liệu khi giao, nhận..

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 39. Khen thưởng và xử lý vi phạm

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

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

3. Trường hợp công chức, viên chức vi phạm các quy định tại Quy chế này mà gây thiệt hại vật chất cho cơ quan phải bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật hiện hành về trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 40. Khiếu nại, tố cáo

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

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

Điều 41. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở có trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện Quy chế này đến toàn thể công chức, viên chức trong phạm vi quản lý.

2. Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng Hành chính hoặc người được phân công có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi việc thực hiện Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, cần điều chỉnh, bổ sung, Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng Hành chính hoặc người được phân công đề nghị lãnh đạo Sở sửa đổi, bổ sung Quy chế này phù hợp tình hình thực tế./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- GD& các PGD;
- Các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở;
- Lưu VT.

GIÁM ĐỐC