

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG TRỊ**

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

Số: 11/2012/QĐ-UBND

Quảng Trị, ngày 28 tháng 7 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế mẫu công tác văn thư, lưu trữ
của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Quảng Trị**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG TRỊ

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

Căn cứ Luật Lưu trữ 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 tháng 8 năm 2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu;

Căn cứ Thông tư 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;

Căn cứ Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;

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

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế mẫu công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Quảng Trị.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố, các tổ chức đoàn thể cấp tỉnh, Giám đốc các Công ty TNHH một thành viên do UBND tỉnh làm chủ sở hữu và các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
Nguyễn Đức Cường**

**CƠ QUAN, TỔ CHỨC
BAN HÀNH****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****QUY CHẾ (MẪU)****Về công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 11/2012/QĐ-UBND
ngày 28 tháng 7 năm 2012 của UBND tỉnh Quảng Trị)*

Chương I**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh**

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này được áp dụng cho công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ tại cơ quan, tổ chức.

2. Đối tượng điều chỉnh:

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

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

c) Tổ chức, nhiệm vụ, kinh phí hoạt động văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức được thực hiện theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ hiện hành.

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

1. Trách nhiệm của thủ trưởng trong việc quản lý công tác văn thư, lưu trữ:

a) Ban hành, chỉ đạo việc thực hiện chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành.

b) Kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị trực thuộc; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ theo thẩm quyền.

2. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính hoặc người phụ trách công tác hành chính giúp người đứng đầu trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan. Đồng thời tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho cơ quan, tổ chức và đơn vị trực thuộc.

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

4. Mỗi cán bộ, công chức, viên chức phải thực hiện nghiêm túc các quy định tại Quy chế này và các quy định khác của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

Điều 3. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ

Việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức phải theo đúng quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

**Chương II
CÔNG TÁC VĂN THƯ****Mục 1****SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN****Điều 4. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản**

Về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của cơ quan được 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 và Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

Điều 5. Soạn thảo văn bản

1. Soạn thảo văn bản hành chính thuộc thẩm quyền ban hành của cơ quan, tổ chức:

Cán bộ được giao thụ lý, giải quyết công việc trực tiếp soạn thảo văn bản và chịu trách nhiệm về nội dung, thể thức văn bản. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực thuộc sau khi xem xét, điều chỉnh, duyệt nội dung và trình dự thảo văn bản lên người đứng đầu cơ quan, tổ chức ban hành.

2. Soạn thảo văn bản hành chính trình cơ quan, tổ chức cấp trên ký, ban hành:

Cán bộ được giao thụ lý, giải quyết công việc trực tiếp soạn thảo văn bản và chịu trách nhiệm về nội dung, thể thức văn bản, kèm theo dự thảo văn bản là dự thảo Tờ trình đề nghị cơ quan, tổ chức cấp trên ban hành văn bản. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực thuộc sau khi xem xét, điều chỉnh, duyệt nội dung và trình dự thảo văn bản lên người đứng đầu cơ quan, tổ chức xem xét ký duyệt Tờ trình trình cơ quan, tổ chức cấp trên ban hành.

3. Soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật:

Việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

Điều 6. 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 7. Đánh máy, nhân bản

1. Việc đánh máy văn bản do người soạn thảo văn bản thực hiện. Trường hợp văn bản dự thảo bằng bản viết tay thì giao bộ phận văn thư đánh máy, 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 trao đổi với người soạn thảo hoặc người duyệt bản thảo đó.

2. Số lượng văn bản phát hành được xác định tại mục “nơi nhận” văn bản; nếu văn bản gửi đến nhiều nơi mà trong văn bản không liệt kê đủ danh sách thì người soạn thảo phải gửi kèm theo phụ lục nơi nhận để lưu ở văn thư.

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 có độ mật do lãnh đạo quyết định và được thực hiện theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 8. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

1. Cá nhân soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản, đề xuất mức độ khẩn, đối chiếu quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước để xác định độ mật, đối tượng nhận văn bản, trình người ký văn bản quyết định.

2. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính hoặc người được phân công giao trách nhiệm giúp người đứng đầu cơ quan quản lý công tác văn thư có trách nhiệm kiểm tra và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục khi ban hành văn bản.

Điều 9. Ký văn bản

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền ký tất cả văn bản của cơ quan hoặc giao cho cấp phó ký thay (KT) các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc những vấn đề khác theo Quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị quy định;

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có thể ủy quyền cho Chánh Văn phòng hoặc Trưởng phòng Hành chính ký thừa lệnh (TL) một số loại văn bản. Việc ký thừa lệnh được thực hiện theo quy định trong Quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị;

- Trong trường hợp đặc biệt, người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền ban hành văn bản có thể ủy quyền cho người đứng đầu một bộ phận trong cơ quan, tổ chức ký thừa ủy quyền (TUQ) một số văn bản thuộc thẩm quyền của người đứng đầu cơ quan. Việc giao ký thừa ủy quyền phải bằng văn bản, quy định rõ phạm vi, thời hạn ủy quyền và trách nhiệm của người được ký thừa ủy quyền. Người được ký thừa ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác. Văn bản ký thừa ủy quyền phải đúng thể thức và đóng dấu của cơ quan, tổ chức ủy quyền;

- Số lượng bản chính cần ban hành và thời gian ban hành do người ký văn bản quyết định. Không được nhân bản thêm và giữ lại văn bản có chữ ký chưa đóng dấu sau khi văn bản đã ban hành;

- Văn bản đã ký, đóng dấu và được phép ban hành, phải được ban hành đúng thời gian theo yêu cầu của văn bản;

- Không được dùng bút chì, bút mực đỏ, bút mực đen và các loại bút mực dễ phai để ký văn bản.

Điều 10. Bản sao văn bản

1. Bản sao y bản chính, bản trích sao và bản sao lục được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật và có giá trị pháp lý như bản chính.

2. 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.

3. Bản sao chụp (photocopy cả dấu và chữ ký của văn bản chính) chỉ có giá trị thông tin, tham khảo.

Mục 2 QUẢN LÝ VĂN BẢN

Điều 11. 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 12. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

1. Tiếp nhận văn bản đến

- Tất cả văn bản từ mọi nguồn đến tại cơ quan đều phải được quản lý tập trung, thống nhất tại văn thư cơ quan (trừ trường hợp có quy định khác) để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký vào chương trình quản lý văn bản và hồ sơ của cơ quan;

- Văn bản đến chuyển phát qua máy fax hoặc qua mạng, cán bộ văn thư cũng phải kiểm tra về số lượng văn bản, số trang... Trường hợp phát hiện có sai sót phải kịp thời thông báo cho nơi gửi hoặc báo cáo người được giao trách nhiệm xem xét, giải quyết. Đối với văn bản đến bản chuyển phát qua máy fax (loại giấy nhiệt) thì cần chụp lại trước khi đóng dấu đến, văn bản đến chuyển phát qua mạng trong trường hợp cần thiết có thể in ra và làm thủ tục đóng dấu “Đến”. Đến khi nhận được bản chính của bản fax hoặc văn bản chuyển qua mạng, cán bộ văn thư cũng phải đóng dấu “Đến”, ghi số đến, ngày đến và chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân đã nhận bản fax, văn bản chuyển qua mạng;

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

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

2. Phân loại sơ bộ, bóc bì văn bản đến

a) Các bì văn bản đến cán bộ văn thư không bóc: Bao gồm các bì văn bản gửi cho tổ chức Đảng, các đoàn thể trong cơ quan và các bì văn bản gửi đích danh người nhận. 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.

b) 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.

c) 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.

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

e) Khi bóc bì văn bản, văn thư cần lưu ý:

- Những bì có đóng dấu độ khẩn cần được bóc trước để giải quyết kịp thời;
- Không gây hư hại đối với văn bản trong bì; không làm mất số, ký hiệu văn bản, địa chỉ cơ quan gửi và dấu bưu điện; cần soát lại bì, tránh để sót văn bản;
- Đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì; trường hợp phát hiện có sai sót, cần thông báo cho nơi gửi biết để giải quyết;
- Nếu văn bản đến có kèm theo phiếu gửi thì phải đối chiếu văn bản trong bì với phiếu gửi; khi nhận xong, phải ký xác nhận, đóng dấu vào phiếu gửi và gửi trả lại cho nơi gửi văn bản;
- Đối với đơn, thư khiếu nại, tố cáo và những văn bản cần được kiểm tra, xác minh một điểm gì đó hoặc những văn bản mà ngày nhận cách quá xa ngày tháng của văn bản thì cần giữ lại bì và đính kèm với văn bản để làm bằng chứng.

g) Văn bản được vào sổ theo đúng mẫu quy định. Nếu nhập dữ liệu vào máy tính thì cuối ngày hay cuối tuần phải in ra để lập sổ lưu.

Điều 13. Trình, chuyển giao văn bản đến

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

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

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

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

Điều 14. Giải quyết và theo dõi, đơn đốc việc giải quyết văn bản đến

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

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

3. Trong công tác xử lý văn bản đến, người đứng đầu cơ quan giao cho Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính hoặc người được phân công chịu trách nhiệm thực hiện những công việc sau:

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

4. Trường hợp văn bản đến không có yêu cầu về thời hạn trả lời thì thời hạn giải quyết không quá 15 ngày làm việc.

Điều 15. Trình tự quản lý văn bản đi

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

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

Điều 16. Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày văn bản

1. Trước khi phát hành văn bản, cán bộ văn thư cần 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 giao trách nhiệm xem xét, giải quyết.

2. Văn bản “Mật” đi được đánh số và đăng ký vào sổ riêng.

Điều 17. Đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật

1. Đóng dấu cơ quan được thực hiện theo quy định tại Điều 26 của Quy chế này.
2. Đóng dấu chỉ mức độ khẩn, mật thực hiện theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ và 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 của Bộ Công an.

Điều 18. Đăng ký văn bản đi

Tất cả văn bản đi đều được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản, ghi ngày, tháng, năm ban hành (với những số chỉ ngày nhỏ hơn mười, tháng nhỏ hơn 03 phải ghi thêm số 0 ở trước) theo hệ thống chung của đơn vị do văn thư thống nhất quản lý.

Điều 19. Làm thủ tục, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

1. Làm thủ tục phát hành văn bản

- Lựa chọn bì;
- Trình bày bì và viết bì;
- Vào bì và dán bì;
- Đóng dấu độ khẩn, dấu chữ ký hiệu độ mật và dấu khác lên bì (nếu có).

2. Chuyển phát văn bản đi

- 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 ngày làm việc tiếp theo;
- Văn bản đi có thể được chuyển cho nơi nhận bằng fax hoặc chuyển qua mạng để thông tin nhanh, sau đó phải gửi bản chính đối với văn bản có giá trị lưu trữ;
- Đối với việc chuyển giao văn bản đi cho các phòng chuyên môn, cá nhân trong nội bộ cơ quan, đơn vị do cán bộ văn thư chuyển trực tiếp. Việc chuyển giao phải được lập sổ chuyển giao riêng, khi chuyển giao văn bản, người nhận văn bản phải ký nhận vào sổ;
- Văn bản đi do cán bộ văn thư cơ quan chuyển trực tiếp đến cơ quan, tổ chức đều phải được đăng ký vào sổ. Khi chuyển giao văn bản, phải yêu cầu người nhận ký nhận vào sổ;
- Việc chuyển phát văn bản đi qua hệ thống bưu điện đều phải được đăng ký vào sổ, khi giao bì văn bản phải yêu cầu nhân viên bưu điện kiểm tra, ký nhận;
- Việc chuyển phát văn bản mật được thực hiện theo quy định tại Điều 10 và Điều 16 của Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ và quy định tại Khoản 3 của Thông tư số 12/2002/TT-BCA ngày 13 tháng 9 năm 2002 của Bộ Công an;
- Mẫu sổ chuyển giao văn bản đi thực hiện theo đúng hướng dẫn của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước tại văn bản số 425/VTLTNN-NVTW ngày 18 tháng 7 năm 2005.

3. Trách nhiệm theo dõi việc chuyển phát văn bản đi của văn thư cơ quan, đơn vị

- 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;

- Đối với bì văn bản gửi đi nhưng vì lý do nào đó (do không có người nhận, do thay đổi địa chỉ...) mà bưu điện trả lại thì phải chuyển lại cho cá nhân soạn thảo văn bản đó trong ngày; đồng thời, ghi vào sổ gửi văn bản đi của bưu điện để kiểm tra, xác minh khi cần thiết;

- Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, phải kịp thời báo cáo cho Chánh Văn phòng hoặc Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính để báo cáo lãnh đạo biết, xử lý.

Điều 20. Lưu văn bản đi

1. Mỗi văn bản đi được lưu hai bản: Bản gốc lưu tại văn thư cơ quan, được 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.

Mục 3

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

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

1. Nguyên tắc

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

2. Nội dung việc lập hồ sơ hiện hành

a) Mở hồ sơ

Căn cứ vào danh mục hồ sơ của cơ quan và thực tế công việc được giao, cán bộ chuẩn bị các bìa hồ sơ, ghi tiêu đề hồ sơ lên bìa. Trong quá trình giải quyết công việc sẽ lần lượt đưa các văn bản hình thành có liên quan vào bìa hồ sơ đó.

b) Thu thập văn bản đưa vào hồ sơ

- Cán bộ có trách nhiệm lập hồ sơ cần thu thập đầy đủ các văn bản, giấy tờ và các tư liệu có liên quan đến sự việc được ghi sẵn tên vào bìa hồ sơ;

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

c) Kết thúc và biên mục hồ sơ

Hồ sơ kết thúc ghi công việc được giải quyết xong, cán bộ 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, tư liệu không cần thiết, sau đó thực hiện việc biên mục hồ sơ.

3. Yêu cầu đối với mỗi hồ sơ được lập

- Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của đơn vị hình thành hồ sơ;

- 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;

- Văn bản, tài liệu được thu thập vào hồ sơ phải có giá trị để bảo quản và lưu trữ.

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

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

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

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

c) Cán bộ 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 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 giao nộp tài liệu vào lưu trữ hiện hành được quy định như sau:

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

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

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

d) Cơ sở dữ liệu, tài liệu ảnh, phim điện ảnh; micrôphim; 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:

Đơn vị, cán bộ, công chức khi giao nộp hồ sơ, tài liệu phải lập hai bản Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và Biên bản giao nhận tài liệu, mỗi bên giữ mỗi loại một bản.

Điều 23. 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 chỉ đạo Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính hoặc người được phân công chịu trách nhiệm tham mưu lập kế hoạch hàng năm để bảo đảm triển khai thực hiện tốt công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ của cơ quan.

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

a) Tham mưu cho người đứng đầu 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 thuộc cơ quan.

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

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

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

5. Trách nhiệm của cán bộ lưu trữ: Cán bộ chuyên trách lưu trữ cơ quan có trách nhiệm hướng dẫn cho các đơn vị và cán bộ trong cơ quan lập hồ sơ công việc theo đúng quy định.

Mục 4

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

Điều 24. Quản lý và sử dụng con dấu

Tất cả các con dấu của cơ quan, đơn vị phải được giao cho cán bộ văn thư quản lý và sử dụng. Cán bộ văn thư được giao sử dụng và bảo quản con dấu chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng cơ quan, đơn vị về việc quản lý và sử dụng con dấu, ngoài ra còn thực hiện những quy định sau:

- Con dấu phải được bảo quản tại phòng làm việc của cán bộ văn thư, được bảo quản trong tủ có khóa, không được đưa con dấu ra khỏi phòng làm việc khi chưa được sự đồng ý của người có thẩm quyền;

- Không giao con dấu cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của lãnh đạo cơ quan, đơn vị hoặc Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính cơ quan, đơn vị (khi được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị ủy quyền);

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

- Không được đóng dấu không chỉ;

- Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, phải báo cáo người có trách nhiệm làm thủ tục đổi con dấu;

Những văn bản do các Hội đồng hoặc tổ chức khác do cơ quan, đơn vị là cơ quan thường trực (nếu có), dấu của tổ chức Đảng, Công đoàn ban hành phải đóng dấu của cơ quan, tổ chức đó.

Điều 25. Đóng dấu

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

2. Đóng dấu trên văn bản chính thức

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

- Khi đóng dấu lên chữ ký thì dấu đóng phải trùm lên khoảng một phần ba (1/3) chữ ký về phía bên trái.

3. Đóng dấu vào phụ lục kèm theo

- Việc 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;

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

Chương III **CÔNG TÁC LƯU TRỮ**

Mục 1

CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU

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

Hàng năm, lưu trữ cơ quan có trách nhiệm:

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

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

Điều 27. Chinh lý tài liệu

1. Nguyên tắc

- a) Khi phân loại và lập hồ sơ phải tôn trọng sự hình thành của tài liệu theo trình tự giải quyết công việc.
- b) Tài liệu sau khi chỉnh lý phản ánh được hoạt động của cơ quan.
- c) Cán bộ phụ trách công tác lưu trữ có trách nhiệm tổ chức phân loại, chỉnh lý tài liệu bảo quản tại kho lưu trữ cơ quan.

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

- a) Phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh.
- b) Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và bảo quản có thời hạn.
- c) Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu.

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

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

Điều 28. 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. Ban hành bảng thời hạn bảo quản tài liệu

Cán bộ làm công tác lưu trữ của cơ quan có trách nhiệm tham mưu lãnh đạo cơ quan xây dựng và ban hành bảng thời hạn bảo quản tài liệu chuyên ngành theo hướng dẫn của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

Điều 29. 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 người đứng đầu cơ quan 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 Điểm b, Khoản 3, Điều 11 của Nghị định số 111/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ.

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 30. Tiêu hủy tài liệu hết giá trị

1. Nghiêm cấm các đơn vị, cá nhân 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 cơ quan 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 31. 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 cơ quan.

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.

2. Trách nhiệm của lưu trữ lịch sử:

- a) Lập kế hoạch thu thập tài liệu.

- b) Phối hợp với lưu trữ hiện hành lựa chọn tài liệu cần thu thập.

- c) Hướng dẫn lưu trữ hiện hành chuẩn bị tài liệu giao nộp.

- d) Chuẩn bị kho tàng và các phương tiện để tiếp nhận tài liệu.

- đ) Tổ chức tiếp nhận tài liệu và lập “Biên bản giao nhận tài liệu”.

“Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và “Biên bản giao nhận tài liệu” được lập thành hai bản theo mẫu thống nhất do Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước hướng dẫn. Lưu trữ của cơ quan và lưu trữ lịch sử giữ mỗi loại một bản.

3. Thành phần và thời hạn giao nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử thực hiện theo hướng dẫn của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

Mục 2

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

Điều 32. Thống kê tài liệu lưu trữ

1. Đối tượng thống kê lưu trữ bao gồm: Thống kê tài liệu lưu trữ, kho lưu trữ, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ và cán bộ, công chức, viên chức làm công tác lưu trữ.

2. Thống kê lưu trữ được thực hiện theo chế độ định kỳ. Số liệu thống kê lưu trữ định kỳ hàng năm được tính từ 0h ngày 01 tháng 01 đến 24 giờ ngày 31 tháng 12.

3. Báo cáo thống kê được thực hiện theo quy định của Bộ Nội vụ về chế độ báo cáo thống kê tổng hợp công tác văn thư, lưu trữ.

Điều 33. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Nguyên tắc

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

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

2. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính hoặc người được phân công có trách nhiệm tham mưu cho lãnh đạo cơ quan 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 nhiệt độ, độ ẩm, ánh sáng phù hợp tài liệu lưu trữ.

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

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

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

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

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

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

c) Thường xuyên kiểm tra tình hình tài liệu có trong kho để nắm được số lượng, chất lượng tài liệu, trên cơ sở đó có kế hoạch bảo quản và tu bổ phục chế.

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

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

Mục 3

TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ CỦA CƠ QUAN

Điều 34. Đối tượng và thủ tục khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ

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

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

- Cá nhân đến sử dụng tài liệu phục vụ cho nhu cầu của mình;

- Người nước ngoài đến nghiên cứu tài liệu.

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

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

- Các đối tượng không phải là người thuộc cơ quan khi đến nghiên cứu tài liệu lưu trữ phải có giấy giới thiệu của cơ quan quản lý. Nếu là công dân Việt Nam thì phải có chứng minh nhân dân, đơn xin trích lục bản chính ghi rõ mục đích khai thác đồng thời nêu lý do mất và người yêu cầu trích lục phải là người có tên trong văn bản cần trích lục hoặc giấy ủy quyền của người có liên quan. Đơn xin trích lục và giấy ủy quyền đều phải có xác nhận của chính quyền nơi cư trú;

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

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

Điều 35. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Cán bộ 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. Cán bộ 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 cán bộ lưu trữ thực hiện. Đối với tài liệu mật được thực hiện theo quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước.

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

Điều 36. Thẩm quyền cho phép khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ

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

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

2. Chánh, Phó Chánh Văn phòng, Trưởng, 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. Cán bộ 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 37. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ

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

1. Chương trình phần mềm quản lý hồ sơ lưu trữ.

2. Sổ giao nhận tài liệu.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 38. 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, cơ sở đánh giá, nhận xét, phân loại, 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 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 của Nhà nước thì phải bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 39. Khiếu nại, tố cáo

1. Tổ chức, cá nhân có quyền khiếu nại, tố cáo đối 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 40. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện Quy chế này đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức trong phạm vi quản lý.

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 cơ quan sửa đổi, bổ sung Quy chế này phù hợp tình hình thực tế.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ
CỦA NGƯỜI KÝ**
(Chữ ký và đóng dấu)

Họ và tên