

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN HẠ HÒA**

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

Số: 01/2014/QĐ-UBND

Hạ Hòa, ngày 07 tháng 01 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

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

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN HẠ HÒA

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

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

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

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

Căn cứ Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

Căn cứ Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác Văn thư, Lưu trữ áp dụng đối với các cơ quan, phòng, ban chuyên môn, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND huyện và UBND các xã, thị trấn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 7 ngày, kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 3032/2005/QĐ-UBND ngày 08/12/2005 của UBND huyện Hạ Hòa.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, Trưởng phòng Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn căn cứ Quyết định thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở tư pháp;
- Chi cục Văn thư, lưu trữ tỉnh;
- TTHU, HĐND huyện;
- Như Điều 3;
- Đăng Công báo;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Tiến Hưng

ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN HẠ HÒA

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

QUY CHẾ

Công tác Văn thư, Lưu trữ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/2014/QĐ-UBND ngày 07 tháng 01 năm 2014
của UBND huyện Hạ Hòa)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định các hoạt động về văn thư, lưu trữ trong quá trình quản lý, chỉ đạo của UBND huyện và các cơ quan, phòng, ban, đơn vị thuộc UBND huyện; UBND các xã, thị trấn để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình.

Đối tượng áp dụng: Các cơ quan, phòng, ban, đơn vị thuộc UBND huyện; UBND các xã, thị trấn.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Công tác văn thư: Bao gồm các công việc về soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản và tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, thị trấn; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư.

2. Công tác lưu trữ: Bao gồm các công việc về thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê và sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn.

3. Quy chế công tác văn thư, lưu trữ: Bao gồm tất cả những quy định về hoạt động văn thư, lưu trữ trong quá trình quản lý, chỉ đạo, điều hành của UBND huyện để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình.

4. Văn bản đến: Là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản fax, văn bản được chuyển qua mạng, văn bản mật) và đơn, thư gửi đến UBND huyện, các cơ quan, phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, thị trấn.

5. Văn bản đi: Là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản sao văn bản, văn bản nội bộ và văn bản mật) do UBND huyện, các cơ quan, phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, thị trấn phát hành.

6. Bản thảo văn bản: Là bản được viết hoặc đánh máy, hình thành trong quá trình soạn thảo văn bản.

7. Bản gốc văn bản: Là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản được UBND huyện, các cơ quan, phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, thị trấn ban hành và có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.

8. Bản chính văn bản: Là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản và được UBND huyện, các cơ quan, phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, thị trấn ban hành.

9. Bản sao y bản chính: Là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản và được trình bày theo thể thức quy định. Bản sao y bản chính phải được thực hiện từ bản chính.

10. Bản trích sao: Là bản sao một phần nội dung của văn bản và được trình bày theo thể thức quy định. Bản trích sao phải được thực hiện từ bản chính.

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

12. Hồ sơ: Là một tập tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

13. Lập hồ sơ: Là việc tập hợp, sắp xếp văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, đơn vị và cá nhân thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

14. Thu thập tài liệu: Là quá trình xác định nguồn tài liệu, lựa chọn, giao nhận tài liệu có giá trị để chuyển vào Lưu trữ huyện, Lưu trữ lịch sử.

15. Chỉnh lý tài liệu: Là việc phân loại, xác định giá trị, sắp xếp, thống kê, lập công cụ tra cứu tài liệu hình thành trong hoạt động của các cơ quan, phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, thị trấn và cá nhân.

16. Xác định giá trị tài liệu: Là việc đánh giá giá trị tài liệu theo những nguyên tắc, phương pháp, tiêu chuẩn theo quy định của cơ quan có thẩm quyền để xác định những tài liệu có giá trị lưu trữ, thời hạn bảo quản và tài liệu hết giá trị.

Điều 3. Trách nhiệm đối với công tác văn thư, lưu trữ

1. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND huyện trong việc quản lý công tác văn thư, lưu trữ.

a) Tổ chức xây dựng, ban hành, chỉ đạo việc thực hiện các 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. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện.

Chánh văn phòng HĐND và UBND huyện giúp Chủ tịch UBND huyện trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại UBND huyện, đồng thời tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho các cơ quan, phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, thị trấn.

3. Trách nhiệm của thủ trưởng các cơ quan, phòng, ban, đơn vị; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn.

Thủ trưởng các cơ quan, phòng, ban, đơn vị, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện các quy định của UBND huyện về văn thư, lưu trữ.

4. Trách nhiệm của mỗi cá nhân.

Trong quá trình giải quyết công việc liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ, mỗi cán bộ, công chức, viên chức phải thực hiện nghiêm túc các quy định của UBND huyện về văn thư, lưu trữ.

Điều 4. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ:

Mọi hoạt động trong công tác văn thư, lưu trữ của các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, thị trấn phải thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật Nhà nước.

Chương II
CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1

SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 5. Hình thức văn bản:

Các hình thức văn bản mà Hội đồng nhân dân (HĐND) huyện, Ủy ban nhân dân (UBND) huyện, các cơ quan, phòng, ban, đơn vị, HĐND và UBND các xã, thị trấn được phép ban hành bao gồm:

1. Văn bản quy phạm pháp luật;
2. Văn bản hành chính ;
3. Văn bản chuyên ngành.

Điều 6. Thể thức văn bản:

1. Văn bản quy phạm pháp luật: 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 thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

2. Văn bản hành chính: Thực hiện theo quy định tại 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 7. Soạn thảo văn bản:

1. Việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo các quy định của Luật số 17/2008/QH12 ngày 16/8/2008 về ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Luật số 31/2004/QH11 ngày 03/12/2004 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân.

2. Việc soạn thảo văn bản khác được thực hiện như sau:

a) Căn cứ tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, thủ trưởng các cơ quan, phòng, ban, đơn vị; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn giao cho một đơn vị hoặc một công chức, viên chức soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản.

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

- Xác định hình thức, nội dung và độ mật, độ khẩn, nơi nhận văn bản;
- Thu thập, xử lý thông tin có liên quan;
- Soạn thảo văn bản;
- Trường hợp cần thiết, đề xuất với lãnh đạo tham khảo ý kiến của các cơ quan, phòng, ban, đơn vị hoặc cá nhân có liên quan, nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh bản thảo.
- Trình duyệt dự thảo văn bản.

Điều 8. Duyệt dự thảo văn bản, sửa chữa, bổ sung dự thảo văn bản đã duyệt:

1. Dự thảo văn bản phải do người có thẩm quyền ký duyệt văn bản.

2. Trong trường hợp dự thảo đã được lãnh đạo các cơ quan, đơn vị phê duyệt, nhưng thấy cần thiết phải sửa chữa, bổ sung thêm vào dự thảo thì đơn vị hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản phải trình người đã duyệt dự thảo xem xét, quyết định việc sửa chữa, bổ sung.

Điều 9. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

1. Thủ trưởng các cơ quan, 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, ký nháy vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) trước khi trình lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký ban hành.

2. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện hoặc người được giao nhiệm vụ giúp Chánh Văn phòng tổ chức, quản lý công tác soạn thảo văn bản phải kiểm tra, chịu chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản và phải ký nháy vào vị trí cuối cùng ở phần “Nơi nhận”.

Điều 10. Ký văn bản

1. Chủ tịch UBND huyện thay mặt cho tập thể UBND huyện ký các văn bản của UBND huyện, các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch.

Các Phó Chủ tịch UBND huyện thay mặt tập thể UBND huyện ký thay Chủ tịch những văn bản theo sự phân công (sự ủy quyền) của Chủ tịch UBND huyện và những văn bản thuộc lĩnh vực phân công phụ trách.

2. Chủ tịch UBND huyện giao cho Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện ký thừa lệnh một số văn bản. Các Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy nhiệm ký thừa lệnh Chủ tịch UBND huyện một số văn bản thuộc thẩm quyền của Chánh Văn phòng. Việc ký thừa lệnh được quy định cụ thể trong quy chế hoạt động của UBND huyện.

3. Đối với các cơ quan, phòng, ban, đơn vị thuộc UBND huyện; UBND các xã, thị trấn: Thủ trưởng các cơ quan, phòng, ban, đơn vị ký các văn bản báo cáo lên Huyện ủy, HĐND huyện, UBND huyện và văn bản đề nghị, phối hợp với các đơn vị khác; văn bản hướng dẫn, chỉ đạo chuyên môn nghiệp vụ đối với cấp xã. Có thể giao cho cấp phó ký thay các văn bản được phân công phụ trách.

4. Khi ký văn bản không dùng bút chì, không dùng mực đỏ hoặc các bút dễ phai mực nên dùng những loại bút màu đen, xanh, khó phai, nét đậm, rõ ràng.

Điều 11. 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 thực hiện theo 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.

3. Việc sao y bản chính, sao lục, trích sao văn bản do lãnh đạo cơ quan và Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện quyết định.

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

5. Bản sao chụp (photocopy cả dấu và chữ ký của văn bản chính) không thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều này thì chỉ có giá trị thông tin, tham khảo.

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

Mục 2 QUẢN LÝ VĂN BẢN

Điều 12. Nguyên tắc chung

1. Tất cả văn bản đi, văn bản đến của các cơ quan, phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, thị trấn phải được quản lý tập trung tại văn thư cơ quan để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật. Những văn bản đến không được đăng ký tại văn thư, các đơn vị, 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 trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có

đóng dấu chỉ các mức độ khẩn: “Hỏa tốc” (kể cả “Hỏa tốc” hẹn giờ), “Thượng khẩn” và “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.

3. Văn bản, tài liệu có nội dung mang bí mật Nhà nước được đăng ký, quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật Nhà nước và hướng dẫn tại Quy chế này.

Điều 13. Trình tự quản lý văn bản đến

Tất cả văn bản đến cơ quan, đơn vị 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 14. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

1. Khi tiếp nhận văn bản đến từ mọi nguồn, trong giờ hoặc ngoài giờ làm việc, văn thư hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến phải kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), kiểm tra, đối chiếu với nơi gửi trước khi nhận và ký nhận.

2. Đối với bản fax, phải chụp lại trước khi đóng dấu đến; đối với văn bản được chuyển phát qua mạng, trong trường hợp cần thiết, có thể in ra và làm thủ tục đóng dấu đến. Sau đó, khi nhận được bản chính, phải đóng dấu đến vào bản chính và làm thủ tục đăng ký (số đến, ngày đến là số và ngày đã đăng ký ở bản fax, bản chuyển phát qua mạng).

3. Những văn bản do cán bộ, chuyên viên đi họp mang về hoặc nhận trực tiếp phải được đăng ký tại văn thư trước khi xử lý theo quy định.

4. Văn bản khẩn đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ, thì cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận có trách nhiệm ký nhận và báo cáo ngay với lãnh đạo cơ quan, đơn vị, Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện để xử lý.

5. Văn bản đến phải được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản hoặc cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến trên máy tính.

6. 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.

7. Các loại văn bản đến cán bộ văn thư không bóc bì gồm: các bì văn bản gửi cho tổ chức Đảng, các đoàn thể trong cơ quan và các bì văn bản gửi đích danh cho người nhận, được chuyển trực tiếp cho nơi nhận. Đối với những văn bản gửi đích danh người nhận, nếu là văn bản có 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.

8. Đối với những bì thư có ký hiệu mật, tối mật, tuyệt mật thì 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 được chuyển giao cho người được giao trách nhiệm quản lý theo chế độ bảo quản tài liệu mật.

9. Những bì thư có đóng dấu “hoả tốc, thượng khẩn, khẩn” thì cần được bóc bì trước để giải quyết kịp thời; đối với đơn, thư khiếu nại, tố cáo 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.

Điều 15. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Văn bản đến sau khi được đăng ký, phải trình người có thẩm quyền 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, công chức, viên chức văn thư đăng ký tiếp và chuyển văn bản theo ý kiến chỉ đạo.

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

Điều 16. Giải quyết, theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo, giải quyết kịp thời yêu cầu của lãnh đạo và thời hạn yêu cầu của văn bản hoặc theo quy định của pháp luật.

2. 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 cơ quan, đơn vị.

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

4. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện có trách nhiệm đôn đốc, báo cáo Lãnh đạo UBND huyện 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 17. Trình tự giải quyết văn bản đi

Tất cả văn bản do HĐND huyện, UBND huyện và các cơ quan, phòng, ban, đơn vị; UBND các xã, thị trấn phát hành (sau đây gọi chung là văn bản đi) phải được quản lý theo trình tự sau:

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

2. Đăng ký văn bản đi;

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

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

Điều 18. Kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số và ngày, tháng của văn bản.

1. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản:

Trước khi phát hành văn bản, Văn thư kiểm tra lại thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; nếu phát hiện sai sót thì báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

2. Ghi số và ngày, tháng ban hành văn bản:

a) Ghi số của văn bản:

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

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

- Việc ghi số văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại Điểm a, Khoản 1, Điều 8 Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/1/2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

b) Ghi ngày, tháng, năm của văn bản

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

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

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

Điều 19. Đăng ký văn bản

Văn bản đi được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản đi hoặc cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi trên máy tính.

1. Lập sổ đăng ký văn bản đi: Căn cứ tổng số và số lượng mỗi loại văn bản đi hàng năm, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị quy định cụ thể việc lập sổ đăng ký văn bản đi cho phù hợp. Văn bản mật đi được đăng ký riêng.

2. Đăng ký văn bản đi: Việc đăng ký văn bản đi được thực hiện theo hình thức đăng ký bằng sổ hoặc đăng ký trên máy tính.

Điều 20. Nhân bản, đóng dấu mức độ khẩn, mật

1. Nhân bản:

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

b) Nơi nhận phải được xác định cụ thể trong văn bản trên nguyên tắc văn bản chỉ gửi đến các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn, đơn vị có chức năng, thẩm

quyền giải quyết, tổ chức thực hiện, phối hợp thực hiện, báo cáo, giám sát, kiểm tra liên quan đến nội dung văn bản; không gửi vượt cấp, không gửi nhiều bản cho một đối tượng, không gửi đến các đối tượng khác chỉ để biết, để tham khảo.

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

d) Việc nhân bản văn bản mật phải có ý kiến của thủ trưởng cơ quan, đơn vị và được thực hiện theo quy định tại Khoản 1, Điều 8 Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật Nhà nước.

2. Đóng dấu cơ quan

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

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

c) 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, đơn vị hoặc tên của phụ lục.

d) Đóng dấu giáp lai: Việc đóng dấu giáp lai đối với văn bản, tài liệu chuyên ngành và phụ lục kèm theo được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy, mỗi dấu không quá 05 trang.

3. Đóng dấu độ khẩn, mật:

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

b) Việc đóng dấu các độ mật (mật, tuyệt mật, tối mật) và dấu thu hồi được khắc sẵn theo quy định tại Mục 2, Thông tư số 12/2002/TT-BCA ngày 13/9/2002 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật Nhà nước.

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

Điều 21. Thủ tục phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

1. Thủ tục phát hành văn bản

Văn thư cơ quan, đơn vị tiến hành các công việc sau đây khi phát hành:

a) Lựa chọn bì;

b) Viết bì;

c) Vào bì và dán bì;

d) Đóng dấu độ khẩn, dấu ký hiệu độ mật và dấu khác lên bì (nếu có).

2. Chuyển phát văn bản đi

a) Những văn bản đã làm đầy đủ các thủ tục hành chính phải được phát hành ngay trong ngày văn bản đó được đăng ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Đối với văn bản quy phạm pháp luật có thể phát hành sau 3 ngày, kể từ ngày ký văn bản;

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

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

d) Việc chuyển giao trực tiếp văn bản cho các đơn vị, cá nhân thuộc các cơ quan, đơn vị, cá nhân bên ngoài phải được ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản;

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

e) Chuyển phát văn bản mật thực hiện theo quy định tại Điều 10 và Điều 16 Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ và quy định tại Khoản 3 Thông tư số 12/2002/TT-BCA (A11) ngày 13/9/2002 của Bộ Công an.

3. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

a) Văn thư có trách nhiệm theo dõi việc chuyển phát văn bản đi;

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

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

d) Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, không có người nhận phải báo cáo ngay Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện để xử lý.

Điều 22. Lưu văn bản đi

1. Mỗi văn bản đi phải được lưu 2 bản: bản gốc lưu tại Văn thư cơ quan, đơn vị và 01 bản chính lưu trong hồ sơ công việc.

2. Bản gốc lưu tại Văn thư phải được đóng dấu và sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

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

4. 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, đơn vị.

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. Lập hồ sơ: Là quá trình tập hợp, sắp xếp văn bản, tài liệu thành hồ sơ trong quá trình giải quyết công việc theo các nguyên tắc và phương pháp quy định.

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

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

b) Thu thập văn bản đưa vào hồ sơ:

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

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

c) Kết thúc và biên mục hồ sơ: khi công việc giải quyết xong thì hồ sơ cũng kết thúc, cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ phải kiểm tra xem xét, bổ sung những văn bản, giấy tờ còn thiếu và loại ra những văn bản trùng, thừa, bản nháp, các tư liệu, sách báo không cần để trong hồ sơ.

d) Lập hồ sơ thành hai loại sau:

- Hồ sơ nguyên tắc: bao gồm những văn bản của Đảng, Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương, các Sở, ban, ngành cấp tỉnh, Huyện uỷ, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện về đường lối, chủ trương, chính sách... theo từng vấn đề có liên quan đến công việc hàng ngày của mình phụ trách nhằm cung cấp thông tin kịp thời cho lãnh đạo.

- Hồ sơ công việc: gồm những công văn, giấy tờ về cùng một chuyên đề, vụ việc của mình được phân công theo dõi.

3. Yêu cầu đối với mỗi hồ sơ được lập

a) Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng của cơ quan, đơn vị.

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.

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

1. Trách nhiệm của các cơ quan, phòng, ban, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức

a) Các cơ quan, phòng, ban, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức phải giao nộp những hồ sơ, tài liệu có giá trị lưu trữ vào lưu trữ hiện hành của UBND huyện theo thời hạn quy định sau khi công việc kết thúc.

b) Trường hợp đơn vị hoặc cá nhân cần giữ lại những hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được người đứng đầu cơ quan, đơn vị đồng ý và phải lập danh mục hồ sơ, tài liệu gửi cho lưu trữ cơ quan nhưng thời hạn giữ lại không quá 02 năm.

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

3. Thủ tục giao nộp

Khi giao nộp hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức phải lập 02 bản Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và 02 bản Biên bản giao nhận tài liệu. Lưu trữ cơ quan 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 của cơ quan.

1. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND huyện: Hàng năm, Chủ tịch UBND huyện có trách nhiệm 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 cơ quan.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện: Tham mưu cho Chủ tịch UBND huyện chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ của UBND huyện. Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ tại đơn vị mình.

3. Trách nhiệm của Trưởng Phòng Nội vụ: Tham mưu cho Chủ tịch UBND huyện lập kế hoạch hàng năm để bảo đảm triển khai thực hiện tốt công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ.

4. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức: Mỗi cán bộ, công chức phải có trách nhiệm lập hồ sơ những việc mà mình được phân công phụ trách theo dõi, giải quyết.

5. Trách nhiệm của công chức làm công tác văn thư, lưu trữ của UBND huyện: Công chức làm công tác văn thư, lưu trữ có trách nhiệm hướng dẫn các cơ quan, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức lập hồ sơ công việc; giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ UBND huyện theo đúng quy định của Nhà nước.

Mục 4

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU

Điều 26. Quản lý con dấu

1. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND huyện trong việc quản lý, sử dụng con dấu của UBND huyện. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan việc quản lý và sử dụng con dấu của đơn vị (đối với đơn vị có con dấu riêng).

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

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

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

3. Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, công chức, viên chức văn thư phải báo cáo lãnh đạo UBND huyện để làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu bị mất Lãnh đạo UBND phải báo cáo cơ quan công an, nơi xảy ra mất con dấu, lập biên bản.

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

Điều 27. Sử dụng con dấu

1. Công chức, viên chức văn thư phải tự tay đóng dấu vào các văn bản của cơ quan, đơn vị.

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

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

Chương III CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1 CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU

Điều 28. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

Hàng năm, công chức lưu trữ UBND huyện có nhiệm vụ tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào kho lưu trữ huyện, cụ thể:

1. Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu.
2. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào lưu trữ huyện.
3. Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”.
4. Chuẩn bị kho và các phương tiện bảo quản để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu.
5. Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, kiểm tra đối chiếu giữa mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu với thực tế tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu.

Điều 29. Chỉnh lý tài liệu

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

1. Nguyên tắc:
 - a) Không phân tán phong lưu trữ;
 - b) Khi phân loại và lập hồ sơ phải theo trình tự hồ sơ, tài liệu được hình thành trong quá trình giải quyết công việc.
 - c) Tài liệu sau khi chỉnh lý phản ánh được hoạt động của cơ quan, đơn vị.
2. Tài liệu sau khi chỉnh lý phải đạt được các yêu cầu:
 - a) Phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh.
 - b) Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu.
 - c) Hệ thống hoá 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. Xác định giá trị tài liệu trong lưu trữ cần 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 (05,10,15,20... năm).

b) Xác định tài liệu hết giá trị cần loại ra để tiêu huỷ bao gồm: những tài liệu hết giá trị, tài liệu trùng thừa, bị bao hàm.

2. Công chức văn thư, lưu trữ UBND huyện có nhiệm vụ nghiên cứu xây dựng bảng thời hạn bảo quản tài liệu của cơ quan để dễ dàng xác định giá trị của tài liệu đó. Thời hạn bảo quản tài liệu thực hiện theo Thông tư số 09/2001/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2001 của Bộ Nội vụ Quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức.

Điều 31. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

1. Khi tiến hành xác định giá trị tài liệu, UBND huyện phải thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu, Hội đồng có nhiệm vụ tham mưu cho Chủ tịch UBND huyện trong việc xác định thời hạn bảo quản, lựa chọn tài liệu để giao nộp vào lưu trữ huyện, lựa chọn tài liệu lưu trữ của huyện để giao nộp vào lưu trữ lịch sử và loại tài liệu hết giá trị.

2. Thành phần của Hội đồng xác định giá trị tài liệu gồm:

- a) Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện - Chủ tịch Hội đồng.
- b) Công chức Văn thư, lưu trữ UBND huyện - Thư ký Hội đồng.
- c) Thủ trưởng các cơ quan, phòng, ban, đơn vị có tài liệu - Ủy viên.
- d) Công chức, viên chức văn thư của các phòng, ban, đơn vị có tài liệu - Ủy viên.

3. Hội đồng xác định giá trị tài liệu thảo luận tập thể, kết luận theo đa số; các ý kiến khác nhau phải được ghi vào biên bản cuộc họp để trình Chủ tịch UBND huyện quyết định.

4. Trên cơ sở đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, Chủ tịch UBND huyện quyết định thời hạn bảo quản tài liệu, lựa chọn tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ huyện, lựa chọn tài liệu lưu trữ của Lưu trữ huyện để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử; huỷ tài liệu hết giá trị.

Điều 32. Hủy tài liệu hết giá trị

1. Tài liệu trước khi tiêu huỷ phải tiến hành thẩm tra, việc thẩm tra được quy định như sau:

- a) Tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ huyện do Chi cục Văn thư – Lưu trữ tỉnh thẩm tra.
- b) Lưu trữ huyện thẩm tra tài liệu của các cơ quan, phòng, ban, đơn vị không thuộc nguồn tài liệu nộp lưu vào lưu trữ huyện và tài liệu của UBND các xã, thị trấn.

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

- a) Chủ tịch UBND huyện quyết định việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị bảo quản tại Lưu trữ huyện sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của Chi cục Văn thư – Lưu trữ tỉnh.

b) Thủ trưởng các cơ quan, phòng, ban, đơn vị quyết định tiêu hủy các tài liệu của đơn vị mình khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của Lưu trữ huyện.

3. Việc hủy tài liệu hết giá trị phải bảo đảm hủy hết thông tin trong tài liệu và phải được lập thành biên bản.

4. Hồ sơ tiêu hủy tài liệu bao gồm:

- a) Quyết định thành lập Hội đồng;
- b) Danh mục tài liệu hết giá trị; tờ trình và bản thuyết minh tài liệu hết giá trị.
- c) Biên bản họp hội đồng xác định giá trị tài liệu; biên bản họp hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu;
- d) Văn bản đề nghị thẩm định, xin ý kiến của cơ quan, tổ chức có tài liệu hết giá trị;
- đ) Văn bản thẩm định, cho ý kiến của cơ quan có thẩm quyền;
- e) Quyết định hủy tài liệu hết giá trị;
- g) Biên bản bàn giao tài liệu hủy;
- h) Biên bản hủy tài liệu hết giá trị.

5. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại cơ quan, đơn vị có tài liệu bị hủy ít nhất 20 năm, kể từ ngày hủy tài liệu.

Mục 2

BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 33. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ huyện do cán bộ, công chức, viên chức tự bảo quản và phải đảm bảo an toàn cho các hồ sơ, tài liệu.

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

3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ: Bố trí kho lưu trữ theo 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 các chế độ bảo quản phù hợp với từng loại tài liệu lưu trữ.

4. Công chức văn thư, lưu trữ của UBND huyện có trách nhiệm: Bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; hồ sơ, tài liệu trong kho để trong hộp (cặp), dán nhãn ghi đầy đủ thông tin theo quy định để tiện thống kê, kiểm tra và tra cứu; thường xuyên kiểm tra tình hình tài liệu có trong kho để nắm được số lượng, chất lượng tài liệu.

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

1. Tất cả cán bộ, công chức, viên chức trong, ngoài cơ quan UBND huyện và mọi cá nhân được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ và các nhu cầu riêng chính đáng khi được sự đồng ý của lãnh đạo UBND huyện hoặc Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện.

2. Cán bộ, công chức, viên chức ngoài cơ quan UBND huyện 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 UBND huyện hoặc Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện 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 UBND huyện hoặc Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện đồng ý.

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

1. Cá nhân ngoài cơ quan, người nước ngoài được phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ chỉ được đọc và khai thác tài liệu tại phòng Văn thư của UBND huyện.

2. Cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan UBND huyện khi khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ được phép mượn về phòng làm việc, nhưng phải có biên bản ký giao nhận với công chức Văn thư và trả về Lưu trữ huyện theo đúng thời gian trong biên bản.

3. 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. Đối với tài liệu mật được thực hiện theo quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước.

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

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ bảo quản tại Lưu trữ huyện.

2. Thủ trưởng các cơ quan, phòng, ban, đơn vị cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ bảo quản tại nơi lưu trữ của cơ quan, phòng, ban, đơn vị.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Quy chế này có hiệu lực sau 7 ngày, kể từ ngày ký. Những quy định trước đây trái với Quy chế này không còn hiệu lực thực hiện.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vướng mắc, các cơ quan, phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, thị trấn phản ánh về UBND huyện (qua phòng Nội vụ) để kịp thời hướng dẫn thực hiện./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Tiến Hưng