

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN TAM NÔNG**

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

Số: 08/2014/QĐ-UBND

*Tam Nông, ngày 30 tháng 10 năm 2014*

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ**

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN TAM NÔNG**

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

Căn cứ Luật lưu trữ số 01/2011/QH ngày 11/11/2011

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

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

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

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

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

Căn cứ Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước;

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

Căn cứ Thông tư số 04/2013/TT- BNV ngày 16 tháng 4 năm 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 về công tác văn thư, lưu trữ của Ủy ban nhân dân huyện Tam Nông.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 ngày, kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1854/2008/QĐ-UBND ngày 31/12/2008 của UBND huyện Tam Nông ban hành Quy chế công tác lưu trữ.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng HĐND&UBND, Thủ trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND huyện, chủ tịch UBND xã, thị trấn, các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thực hiện./.

***Nơi nhận:***

- Sở Nội vụ Phú Thọ;
- Sở Tư pháp Phú Thọ;
- Công báo điện tử tỉnh Phú Thọ;
- Chi cục Văn thư, Lưu trữ tỉnh;
- CT, các PCT UBND huyện;
- Nhu điều 3;
- Lưu: VT, NV;

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**

**Bùi Đình Thi**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN TAM NÔNG**

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

## **QUY CHẾ**

### **Về công tác văn thư, lưu trữ của UBND huyện Tam Nông**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 08/2014/QĐ-UBND ngày 30 tháng 10 năm 2014 của UBND huyện)*

## **Chương 1**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định các hoạt động văn thư, lưu trữ trong quá trình quản lý, chỉ đạo của UBND huyện để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình. Đối tượng áp dụng là các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân huyện.

2. Đối với UBND xã, thị trấn và các tổ chức, đơn vị có liên quan căn cứ quy chế này để xây dựng quy chế về công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị mình và tổ chức thực hiện những nội dung có liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ của UBND huyện.

3. 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 cơ quan; 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.

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 cơ quan.

#### **Điều 2. Giải thích từ ngữ**

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

2. 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 cơ quan, tổ chức.

3. Văn bản đi là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản sao văn bản, văn bản nội bộ và văn bản mật) do cơ quan, tổ chức phát hành.

4. Bản thảo văn bản là bản được viết hoặc đánh máy, hình thành trong quá trình soạn thảo văn bản.

5. Bản gốc văn bản là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản được cơ quan, tổ chức ban hành và có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.

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

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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, tổ chức, cá nhân thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

12. Thu thập tài liệu là quá trình xác định nguồn tài liệu, lựa chọn, giao nhận tài liệu có giá trị để chuyển vào lưu trữ cơ quan.

13. Chính lý tài liệu là việc phân loại, xác định giá trị, sắp xếp, thống kê, lập công cụ tra cứu tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

14. 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 người đứng đầu cơ quan, tổ chức 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&UBND huyện**

Chánh Văn phòng giúp Chủ tịch UBND huyện 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 UBND huyện.

### 3. Trách nhiệm của Trưởng các đơn vị

Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện các quy định của cơ quan 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 cơ quan 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 UBND huyện phải thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

## **Chương 2 CÔNG TÁC VĂN THƯ**

### **Mục 1**

### **SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN**

### **Điều 5. Hình thức văn bản**

Gồm các loại hình văn bản sau:

- Văn bản quy phạm pháp luật;
- Văn bản hành chính;
- Văn bản chuyên ngành;
- Văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài.

### **Điều 6. Thể thức văn bản**

1. Văn bản quy phạm pháp luật do UBND huyện ban hành:

a. Hình thức văn bản: Chỉ thị, Quyết định.

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

2. Văn bản hành chính do UBND huyện ban hành:

a. Các hình thức văn bản: Quyết định (cá biệt), Chỉ thị, Quy chế, Quy định, Thông báo, Hướng dẫn, Chương trình, Kế hoạch, Đề án, Dự án, Báo cáo, Biên bản, Tờ trình, Hợp đồng và các văn bản hành chính không tên loại...

b. Thể thức văn bản: 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.

3. Văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài

Thực hiện theo các quy định hiện hành của pháp luật và theo thông lệ quốc tế.

**Điều 7. Soạn thảo văn bản**

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

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, Chủ tịch, các Phó chủ tịch UBND huyện chủ trì soạn thảo văn bản hoặc giao cho một đơn vị, một công chức, viên chức soạn thảo văn bản.

b. Đơn vị, cá nhân 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 đơn vị tham khảo ý kiến của các cơ quan, tổ chức 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 Chủ tịch, các Phó chủ tịch UBND huyện 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. Người đứng đầu đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản, ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) trước khi trình Chủ tịch, các Phó chủ tịch UBND huyện ký ban hành; đề xuất mức độ khẩn; đối chiếu quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước xác định việc đóng dấu mật, đối tượng nhận văn bản, trình người ký văn bản quyết định.

2. Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND huyện tổ chức kiểm tra lần cuối và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản của UBND huyện và phải ký nháy/tắt vào vị trí cuối cùng ở “Nơi nhận”.

**Điều 10. Ký văn bản**

1. Thẩm quyền ký văn bản thực hiện theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của UBND huyện Tam Nông.

2. Quyền hạn, chức vụ, họ và tên, chữ ký của người có thẩm quyền

Chủ tịch UBND huyện ký tất cả các văn bản do UBND huyện ban hành

Các Phó Chủ tịch UBND huyện ký các văn bản thuộc thẩm quyền, lĩnh vực được phân công và các văn bản do UBND huyện ban hành khi được chủ tịch phân công.

Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện được thừa lệnh Chủ tịch UBND huyện ký một số loại văn bản được giao và các loại văn bản khác thuộc thẩm quyền của Văn phòng; Phó Chánh Văn phòng ký thay Chánh Văn phòng khi được phân công.

Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện ký sao lục, sao y bản chính hoặc trích sao gửi các phòng, ban, ngành đoàn thể và UBND các xã, thị trấn theo quy định.

Các trường hợp ký thay (phải ghi KT.), ký thừa lệnh (phải ghi TL.), ký thừa ủy quyền (phải ghi TUQ.), ký thay mặt (phải ghi TM.).

3. Không dùng bút chì, bút mực đỏ để ký văn bản, khuyến khích dùng bút nét to rõ ràng, không phai, màu xanh ký bản gốc của văn bản.

### **Điều 11. Bản sao văn bản**

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

2. Thẻ thức bản sao thực hiện theo Thông tư 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.

3. Việc sao y bản chính, sao lục, trích sao văn bản do lãnh đạo UBND huyện, Chánh Văn phòng HĐND&UBND 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 UBND huyện những ý kiến ghi bên lề văn bản. Trường hợp các ý kiến của chủ tịch, các phó chủ tịch 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 UBND huyện phải được quản lý tập trung tại Văn thư để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

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” (sau đây gọi chung là văn bản 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 Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ

### **Điều 13. Trình tự quản lý văn bản đến**

Tất cả văn bản đến UBND huyện 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).

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 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 chuyển phát qua mạng).

3. 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 UBND huyện, Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện để xử lý.

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

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

### **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, 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 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 và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến**

1. Sau khi nhận được văn bản đến, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời theo thời hạn yêu cầu của lãnh đạo UBND huyện; theo thời hạn yêu cầu của văn bản hoặc theo quy định của pháp luật.

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 HĐND&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.

3. Chánh Văn phòng HĐND&UBND 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 đi của UBND huyện phải 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 mật, khẩn

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

5. Lưu văn bản đi.

**Điều 18. Kiểm tra thể thức và 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 được ghi số theo hệ thống số chung của UBND huyện 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 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

b. Ghi ngày, tháng 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, các 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 phương pháp cổ truyền (đăng ký bằng số) hoặc đăng ký trên máy tính.

### **Điều 20. Nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật**

1. Nhân bản

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

b. Nơi nhận phải được xác định cụ thể trong văn bản trên nguyên tắc văn bản chỉ gửi đến cơ quan, đơn vị có chức năng, thẩm quyền giải quyết, tổ chức thực hiện, phối hợp thực hiện, 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 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 lãnh đạo UBND huyện và được thực hiện theo quy định tại Khoản 1, Điều 8 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.

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, 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: Dấu 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 tháng 9 năm 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, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi**

1. Thủ tục phát hành văn bản

Văn thư cơ quan 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 03 ngày, kể từ ngày ký văn bản.

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

c. Văn bản đi được chuyển phát qua bưu điện phải được đăng ký vào sổ gửi văn bản 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 trong cơ quan hoặc cho 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 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ và quy định tại Khoản 3 Thông tư số 12/2002/TT-BCA ( A 11 ) ngày 13 tháng 9 năm 2002 của Bộ Công an.

3. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

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

b. Lập phiếu gửi đề 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 hai bản: Bản gốc lưu tại Văn thư cơ quan và 01 bản chính lưu trong hồ sơ công việc.

2. Bản gốc lưu tại Văn thư cơ quan, 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, tổ chức.

### **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. Nội dung việc lập hồ sơ công việc

#### a. Mở hồ sơ

Căn cứ vào Danh mục hồ sơ của đơn vị và thực tế công việc được giao, cán bộ, công chức, viên chức phải chuẩn bị bìa hồ sơ, ghi tiêu đề hồ sơ lên bìa hồ sơ. Cán bộ, công chức, viên chức trong quá trình giải quyết công việc của mình tục đưa các văn bản hình thành có liên quan vào hồ sơ.

#### b. Thu thập văn bản vào hồ sơ

-Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ cần thu thập đầy đủ các văn bản, giấy tờ và các tư liệu có liên quan 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 công việc để lựa chọn cách sắp xếp cho thích hợp (chủ yếu là theo trình tự thời gian và diễn biến công việc).

#### c. Kết thúc và biên mục hồ sơ

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

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

### 2. Yêu cầu đối với mỗi hồ sơ được lập

a. Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của UBND huyện, các phòng trực thuộc, đơn vị hình thành hồ sơ;

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 trong 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 UBND huyện**

#### 1. Trách nhiệm cán bộ, công chức, viên chức

a. Cán bộ, công chức, viên chức phải giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, theo thời hạn được quy định tại khoản 2 điều này. Trường hợp cần giữ lại hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu phải thông báo bằng văn bản cho bộ phận lưu trữ UBND huyện biết và phải được sự đồng ý của lãnh đạo UBND huyện, nhưng thời hạn giữ lại không quá 02 năm;

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

#### 2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu

a. Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc;

b. Sau 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán đối với tài liệu xây dựng cơ bản;

### 3. Thủ tục giao nhận

Khi giao nộp hồ sơ, tài liệu 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 UBND huyện 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 Chủ tịch UBND huyện

Hàng năm Chủ tịch UBND huyện có trách nhiệm chỉ đạo xây dựng Danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị mình; chỉ đạo công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đối với các đơn vị thuộc phạm vi quản lý của mình.

### 2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện

a. Tham mưu cho Chủ tịch UBND huyện trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đối với các đơn vị trực thuộc;

b. 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 cán bộ, công chức, viên chức

a. Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm 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.

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

Công chức, viên chức văn thư, lưu trữ có trách nhiệm hướng dẫn các 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 CON DẤU**

### **Điều 26. Quản lý con dấu**

1. Chánh Văn phòng HĐND & UBND huyện chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND huyện về việc quản lý, sử dụng và sử dụng con dấu của UBND huyện. Lãnh đạo đơn vị chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND huyện việc quản lý, sử dụng con dấu của đơn vị (đối với đơn vị có con dấu riêng).

2. Các con dấu của UBND huyện, con dấu 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 người có thẩm quyền 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, cán bộ, công chức, viên chức văn thư phải báo cáo Chủ tịch UBND huyện, Chánh Văn phòng HĐND & UBND huyện làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu bị mất, người đứng đầu cơ quan, đơn vị 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. Cán bộ, công chức, viên chức văn thư phải tự tay đóng dấu vào các văn bản của cơ quan, đơn vị mình.

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 3**

### **CÔNG TÁC LƯU TRỮ**

#### **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, viên 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 cơ quan, cụ thể:

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

2. Phối hợp với các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào lưu trữ cơ quan.

3. Hướng dẫn các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”.

4. Chuẩn bị kho và các phương tiện bảo quản để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu.

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

### **Điều 29. Chinh lý tài liệu**

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

#### 1. Nguyên tắc chinh lý

a. Không phân tán phong lưu trữ;

b. Khi phân loại, lập hồ sơ (chỉnh sửa hoàn thiện, phục hồi hoặc lập mới hồ sơ), phải tôn trọng sự hình thành tài liệu theo trình tự theo dõi, giải quyết công việc (không phá vỡ hồ sơ đã lập);

c. Tài liệu sau khi chinh lý phải phản ánh được các hoạt động của cơ quan, đơn vị.

#### 2. Tài liệu sau khi chinh 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;

c. Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu;

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

đ. Lập danh mục tài liệu hết giá trị.

### **Điều 30. Xác định giá trị tài liệu**

1. Thủ trưởng các phòng, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn có trách nhiệm xác định giá trị tài liệu nộp lưu. Phòng Nội vụ có trách nhiệm xác định Bảng thời hạn bảo quản tài liệu trình lãnh đạo UBND huyện ban hành sau khi có ý kiến thẩm định của cơ quan có thẩm quyền.

#### 2. Việc xác định giá trị tài liệu phải đạt được yêu cầu sau:

a. Xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu bảo quản có thời hạn bằng số năm cụ thể;

b. Xác định tài liệu hết giá trị để tiêu hủy.

### **Điều 31. Hội đồng xác định giá trị tài liệu**

1. Hội đồng xác định giá trị tài liệu được thành lập để 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 cơ quan; lựa chọn tài liệu lưu trữ của lưu trữ cơ quan để giao nộp vào lưu trữ lịch sử và loại tài liệu hết giá trị.

2. Hội đồng xác định giá trị tài liệu do Chủ tịch UBND huyện quyết định thành lập. Thành phần của Hội đồng bao gồm:



- a. Chủ tịch Hội đồng;
- b. Người làm lưu trữ ở cơ quan là Thư ký Hội đồng;
- c. Đại diện lãnh đạo đơn vị có tài liệu là ủy viên;
- d. Người am hiểu về lĩnh vực có tài liệu cần xác định giá trị là ủy viên.

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

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 cơ quan, lựa chọn tài liệu lưu trữ của Lưu trữ cơ quan để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử, hủy tài liệu hết giá trị theo quy định tại Điều 32 Quy chế này.

### **Điều 32. Hủy tài liệu hết giá trị**

1. Thẩm quyền quyết định hủy tài liệu hết giá trị được quy định như sau:

Chủ tịch UBND huyện quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ cơ quan.

2. Thủ tục quyết định hủy tài liệu hết giá trị được quy định như sau:

a. Theo đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, người đứng đầu cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử đề nghị phòng Nội vụ thẩm định tài liệu hết giá trị cần hủy; người đứng đầu cơ quan, tổ chức không thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử đề nghị Lưu trữ cơ quan của cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp có ý kiến đối với tài liệu hết giá trị cần hủy.

Căn cứ vào ý kiến thẩm định của Hội đồng xác định giá trị tài liệu hoặc ý kiến của cơ quan cấp trên trực tiếp, Chủ tịch UBND huyện quyết định việc hủy tài liệu hết giá trị.

b. Theo đề nghị của Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu, Chủ tịch UBND huyện quyết định hủy tài liệu có thông tin trùng lặp tại Lưu trữ lịch sử.

Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu do Chủ tịch UBND huyện quyết định thành lập để thẩm tra tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử.

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 hủy tài liệu hết giá trị gồm có:

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

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

e. Quyết định huỷ tài liệu hết giá trị;

g. Biên bản bàn giao tài liệu huỷ;

h. Biên bản huỷ tài liệu hết giá trị.

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

### **Điều 33. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử**

Trong thời hạn 10 năm, kể từ năm công việc kết thúc, cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu có trách nhiệm nộp lưu tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử.

## **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 vào lưu trữ cơ quan, đơn vị do các 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 UBND huyện và tập trung bảo quản trong kho lưu trữ UBND huyện. Kho 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&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 đúng tiêu chuẩn quy định; thực hiện các biện pháp phòng chống cháy, nổ, phòng chống thiên tai, phòng gian, bảo mật đối với kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ; trang bị đầy đủ các thiết bị kỹ thuật, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ; duy trì các chế độ bảo quản với từng loại tài liệu lưu trữ.

4. Công chức, viên chức văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị có trách nhiệm: Bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; hồ sơ, tài liệu trong kho để trong hộp (cặp), dán nhãn ghi đầy đủ thông tin theo quy định để 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 35. Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu**

1. Tất cả cán bộ, công chức, viên chức trong, ngoài cơ quan, đơn vị 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 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&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&UBND huyện đồng ý.

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

Thực hiện theo quy định tại Điều 32 Luật lưu trữ 2011.

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

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

1. Chủ tịch UBND huyện có thẩm quyền cho phép khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc danh mục bí mật nhà nước và tài liệu lưu trữ đặc biệt quý, hiếm tại kho lưu trữ huyện.

2. Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện có thẩm quyền cho phép khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ thông thường bảo quản tại lưu trữ UBND huyện.

3. Chủ tịch UBND các xã, thị trấn có thẩm quyền cho phép khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ bảo quản tại lưu trữ các xã, thị trấn.

4. Trưởng các phòng, ban, đơn vị cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ bảo quản tại cơ quan, đơn vị mình.

5. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng, công bố và mang tài liệu thuộc Danh mục bí mật Nhà nước ra nước ngoài được thực hiện theo quy định hiện hành về bí mật nhà nước.

6. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng, công bố và mang tài liệu thuộc phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam ra nước ngoài do cơ quan có thẩm quyền của Đảng quy định.

7. Mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ cơ quan

Cơ quan, tổ chức, cá nhân được mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ cơ quan, nghiên cứu khoa học và các nhu cầu chính đáng khác sau khi được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền cho phép và phải hoàn trả nguyên vẹn tài liệu lưu trữ đó.

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định việc mang tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan ra nước ngoài; quy định việc mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ cơ quan để sử dụng trong nước.

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

1. Lưu trữ UBND huyện phải có Nội quy phòng đọc.
2. Nội quy Phòng đọc bao gồm các nội dung cần quy định sau:
  - a. Thời gian phục vụ độc giả;
  - b. Các giấy tờ độc giả cần xuất trình khi đến khai thác tài liệu;
  - c. Những vật dụng được và không được mang vào phòng đọc;
  - d. Quy định độc giả phải thực hiện các thủ tục nghiên cứu và khai thác tài liệu theo hướng dẫn của nhân viên phòng đọc;
  - đ. Độc giả không được tự ý sao, chụp ảnh tài liệu, dữ liệu trên máy tính và thông tin trong công cụ tra cứu khi chưa được phép;
  - e. Ngoài các quy định trên, độc giả cần thực hiện nghiêm chỉnh các quy định có liên quan trong Nội quy ra, vào cơ quan; Quy định về sử dụng tài liệu; Quy định về phòng chống cháy nổ của cơ quan, tổ chức.
3. Công chức, viên chức lưu trữ UBND huyện phải lập các sổ nhập, xuất tài liệu, sổ đăng ký mục lục hồ sơ và sổ đăng ký độc giả để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu.

## **Chương IV**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 39. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

1. Các phòng, chuyên viên cơ quan và cá nhân thực hiện tốt quy chế được khen thưởng theo quy định của cơ quan;
2. Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ được gắn với nội dung thi đua của các phòng, đơn vị trực thuộc và cá nhân trong việc bình xét khen thưởng thành tích hàng năm của cơ quan;
3. Nếu vi phạm quy chế tùy theo mức độ vi phạm mà xử lý theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 40. Hiệu lực văn bản**

1. Quy chế này có hiệu lực sau 07 ngày kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện sẽ có sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với thực tế và đúng với các văn bản quy định của Nhà nước.
2. Chánh Văn Phòng HĐND&UBND có trách nhiệm tổng hợp những ý kiến đóng góp và đề xuất điều chỉnh, bổ sung nếu cần thiết;
3. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do lãnh đạo UBND huyện xem xét quyết định trên cơ sở đề xuất của cán bộ, công chức trong cơ quan UBND huyện.

#### **Điều 41. Tổ chức thực hiện**

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị 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 HĐND&UBND huyện 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 hoặc người được phân công đề nghị lãnh đạo cơ quan báo cáo với Ủy ban nhân dân huyện sửa đổi, bổ sung Quy chế này phù hợp tình hình thực tế./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**

**Bùi Đình Thi**