

Số: 57/QĐ-VP

Hà Tĩnh, ngày 30 tháng 8 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế công tác Văn thư, lưu trữ
của Văn phòng Đoàn ĐBQH & HĐND tỉnh

CHÁNH VĂN PHÒNG ĐOÀN ĐBQH & HĐND TỈNH

Căn cứ Luật Lưu trữ năm 2011;

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

Căn cứ Thông tư 07/2012/TT –BNV ngày 22/11/2012 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 04/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xây dựng quy chế công tác văn thư – lưu trữ của các cơ quan, tổ chức;

Căn cứ Quyết định số 150/QĐ-TT HĐND ngày 25/4/2008 của Thường trực HĐND tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Đoàn ĐBQH & HĐND tỉnh;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính-Tổ chức- Quản trị,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Văn phòng Đoàn ĐBQH & HĐND tỉnh.

Điều 2. Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức- Quản trị, các phòng, Trung tâm thông tin, các bộ phận và cán bộ công chức, viên chức Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Đoàn ĐBQH;
- TT HĐND tỉnh;
- Các ban HĐND tỉnh;
- Chánh, Phó VP;
- Sở Nội vụ;
- Như Điều 2;
- Lưu VT.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Đã ký

Trần Viết Hậu

Hà Tĩnh, ngày 30 tháng 8 năm 2013

QUY CHẾ

Công tác Văn thư và Lưu trữ của Văn phòng Đoàn ĐBQH & HĐND tỉnh
(Ban hành kèm theo Quyết định số 57/QĐ-VP ngày 30 tháng 8 năm 2013
của Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH & HĐND tỉnh)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định các hoạt động về công tác văn thư và lưu trữ trong quá trình quản lý, chỉ đạo của Văn phòng Đoàn ĐBQH & HĐND tỉnh để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình.

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 Văn phòng; 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 Văn phòng.

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong Văn phòng Đoàn ĐBQH & HĐND tỉnh có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Văn phòng Đoàn ĐBQH & HĐND tỉnh bao gồm những quy định chung về hoạt động văn thư, lưu trữ đối với Văn phòng.

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

3. 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 Lãnh đạo Đoàn ĐBQH, Thường trực HĐND, các ban HĐND và Văn phòng (sau đây gọi tắt là Văn phòng).

4. 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 khác (kể cả bản sao văn bản, văn bản nội bộ và văn bản mật) do Văn phòng ban hành.

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

6. Bản gốc văn bản là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản được Văn phòng ban hành và có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.

7. Bản chính văn bản là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản và được Văn phòng ban hành.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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 Văn phòng.

12. 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 Văn phòng thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

13. 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, Lưu trữ lịch sử.

14. 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 Văn phòng.

15. 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 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 Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH & HĐND tỉnh 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 của Văn phòng; 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 Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị: Giúp Chánh Văn phòng trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại Văn phòng, đồng thời tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho các phòng và Trung tâm Thông tin.

3. Trách nhiệm của Trưởng các phòng, Giám đốc Trung tâm Thông tin: Trưởng các phòng, Giám đốc Trung tâm Thông tin có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện các quy định của Văn phòng 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 Văn phòng 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 Văn phòng 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: Nghị quyết của HĐND tỉnh;
- Văn bản hành chính: Quyết định, quy chế, quy định, thông báo, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, biên bản, tờ trình, hợp đồng, công văn, công điện, bản ghi nhớ, bản cam kết, bản thỏa thuận, giấy chứng nhận, giấy ủy nhiệm, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, giấy đi đường, giấy biên nhận hồ sơ, phiếu gửi, phiếu chuyển, thư công;
- 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: Đối với văn bản của HĐND tỉnh 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: Thực hiện theo quy định tại 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. Văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức khác có liên quan: 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 được thực hiện theo các quy định của Luật số 17/2008/QH12 ngày 16 tháng 8 năm 2008 về ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Luật số 31/2004/QH11 ngày 03 tháng 12 năm 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, Lãnh đạo Đoàn ĐBQH, Thường trực HĐND, các ban HĐND, Chánh, Phó Văn phòng giao cho các phòng, Trung tâm thông tin, các bộ phận hoặc công chức, viên chức soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản.

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

- Báo cáo với Trưởng phòng, Giám đốc Trung tâm thông tin về nội dung văn bản được giao tham mưu soạn thảo (đối với các văn bản do Lãnh đạo Đoàn ĐBQH, Thường trực HĐND, các ban HĐND, Chánh, Phó Văn phòng trực tiếp giao cho cán bộ, chuyên viên);

- 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 cơ quan 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; Căn cứ vào tính chất, nội dung, công việc trong văn bản để đăng tải thông tin trên mạng thì tại phần “nơi nhận” phải có gửi cho Trung tâm Thông tin;

- Trình duyệt dự thảo văn bản;

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

1. Dự thảo văn bản trước khi trình lên Lãnh đạo Đoàn ĐBQH, Thường trực HĐND, các ban HĐND ký ban hành phải thông qua Chánh, Phó Văn phòng kiểm tra, duyệt dự thảo văn bản.

2. Trong trường hợp dự thảo đã được Chánh, Phó Văn phòng phê duyệt, nhưng khi trình lên Lãnh đạo Đoàn ĐBQH, Thường trực HĐND, các ban HĐND thấy cần thiết phải tiếp tục sửa chữa, bổ sung thêm vào dự thảo thì đơn vị hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản phải báo cáo Chánh, Phó Văn phòng đã duyệt dự thảo các nội dung sửa chữa, bổ sung.

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

1. Đơn vị, cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản trước khi trình Lãnh đạo 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 lãnh đạo ký văn bản quyết định.

2. Đối với các văn bản do Thường trực HĐND, Lãnh đạo Đoàn ĐBQH ký ban hành, Chánh, Phó Văn phòng kiểm tra lần cuối về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản và phải ký nháy/tắt vào vị trí cuối cùng ở “Nơi nhận” trước khi trình ký.

3. Đối với các văn bản do Lãnh đạo các ban HĐND tỉnh ký ban hành có nội dung chuyên môn như báo cáo thẩm tra, báo cáo giám sát, khảo sát...sau khi đã được Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra, duyệt nội dung, Trưởng các phòng chuyên môn kiểm

tra lần cuối về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản 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 Văn phòng.

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

Chánh Văn phòng thừa lệnh Thường trực HĐND tỉnh, Lãnh đạo Đoàn ĐBQH tỉnh ký các văn bản hành chính thông thường (công văn, thông báo...) thông báo ý kiến chỉ đạo, điều hành, phối hợp công tác, ký giấy mời họp, sao văn bản; Ký tất cả các văn bản do Văn phòng ban hành. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Thường trực HĐND, Lãnh đạo Đoàn ĐBQH tỉnh về các phần việc đó.

Các Phó Văn phòng ký thay Chánh Văn phòng các văn bản thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về các phần việc phụ trách.

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 hoặc mực dễ phai để ký 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. Thể thức bản sao thực hiện theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

3. Việc sao y bản chính, sao lục, trích sao văn bản do lãnh đạo Văn phòng quyết định, thực hiện đúng quy định pháp luật có giá trị pháp lý như bản chính.

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

5. Không được sao, chụp, chuyển phát ra ngoài cơ quan những ý kiến ghi bên lề văn bản. Các ý kiến của Lãnh đạo Văn phòng 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 Văn phòng Đoàn ĐBQH & HĐND tỉnh phải được quản lý tập trung tại Văn thư cơ quan (sau đây gọi tắt là 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. 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” (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 (gọi tắt là văn bản mật) 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 hướng dẫn xây dựng quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức.

Điều 13. Trình tự quản lý văn bản đến

Tất cả văn bản đến Văn phòng 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. 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 Chánh, Phó Văn phòng để xử lý.

4. 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. Sổ đăng ký được lập thành 3 sổ như sau:

- Sổ đăng ký văn bản đến của Chính phủ, Bộ, ngành Trung ương;
- Sổ đăng ký văn bản đến của Địa phương;
- Sổ đăng ký văn bản mật đến;

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

Điều 15. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Văn bản đến sau khi được đăng ký, phải trình Chánh, Phó Văn phòng 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 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 Văn phòng; theo 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 Văn phòng.

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. 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. Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị có trách nhiệm đôn đốc, báo cáo Chánh, Phó Văn phòng 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

Văn bản đi 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, khân;

4. Làm thủ tục phát hành, chuyên 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 Chánh, Phó Văn phòng hoặc cán bộ, chuyên viên được giao 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, tổ chức được ghi số theo hệ thống số chung của cơ quan, tổ chức do Văn thư thống nhất quản lý;

- 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

1. Lập sổ đăng ký văn bản đi: Thực hiện theo hướng dẫn của Cục Văn thư Lưu trữ Nhà nước, gồm các loại sổ sau:

- Sổ Đăng ký Văn bản Quy phạm pháp luật;
- Sổ Đăng ký Quyết định;
- Sổ đăng ký Công văn- Tờ trình;
- Sổ đăng ký Thông báo;
- Sổ đăng ký Báo cáo;
- Sổ đăng ký Giấy mời;
- Sổ đăng ký Kế hoạch;

2. Đăng ký văn bản đi: Được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản đi và cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi 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;

b) Nơi nhận phải được xác định cụ thể trong văn bản trên nguyên tắc văn bản chỉ gửi đến cơ quan, tổ chức, 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 Chánh, Phó Văn phòng 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, tổ chức hoặc tên của phụ lục.

d) 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, theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

1. Thủ tục phát hành văn bản:

Văn thư 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 (A11) 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 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 người có trách nhiệm để xử lý.

Điều 22. Chuyển phát, nhận văn bản qua hộp thư điện tử của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh

1. Trách nhiệm đối với cá nhân sử dụng hộp thư điện tử công vụ (hdndtinh@hatinh.gov.vn).

Hộp thư điện tử công vụ của HĐND là hộp thư để gửi và nhận các văn bản giữa Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan, do Cháng Văn phòng ủy quyền cho cán bộ làm công tác Văn thư quản lý.

Khi có thay đổi về cán bộ Văn thư, cán bộ Văn thư cũ phải bàn giao địa chỉ hộp thư, mật khẩu và toàn bộ nội dung dữ liệu có trong hộp thư điện tử công vụ cho người có trách nhiệm tiếp nhận.

a) Quy định mở hộp thư:

Hàng ngày cán bộ quản lý hộp thư (Văn thư) phải kiểm tra ít nhất 6 lần: Buổi sáng vào các thời điểm: 7giờ, 9giờ, 11giờ; Buổi chiều vào các thời điểm: 14giờ, 15giờ 30, 16giờ 30.1.

b) Các bước thực hiện khi nhận các loại văn bản từ hộp thư điện tử:

- *Bước 1:* Cán bộ Văn thư có trách nhiệm kiểm tra hộp thư, lưu tất cả các loại văn bản nhận được (trừ các thư rác quảng cáo) vào máy tính làm việc của mình. Lưu tên file theo số công văn đến.

- *Bước 2:* Văn thư chuyển công văn cho lãnh đạo văn phòng.

- *Bước 3*: Cán bộ phụ trách việc phát hành (*gửi*) các loại văn bản đi, scan các loại văn bản đi đã được Lãnh đạo ký và đóng dấu (lưu dưới dạng file *.pdf* hoặc loại định dạng phù hợp).

c) Tùy theo nội dung, tính chất văn bản đi, đến, Chánh Văn phòng quyết định đưa văn bản lên trang Thông tin điện tử của HĐND hoặc chuyển qua hộp thư điện tử của các đối tượng nhận.

Trường hợp khi Chánh Văn phòng đi vắng, sẽ thông báo ủy quyền cho Phó Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm xử lý văn bản đi, đến qua hộp thư điện tử của Văn phòng.

Điều 23. Chuyển phát văn bản, tài liệu các Kỳ họp tới đại biểu HĐND tỉnh và đăng tải trên trang Thông tin Điện tử

Tài liệu của các Kỳ họp HĐND tỉnh được gửi đến hộp thư điện tử của cá nhân các đại biểu HĐND tỉnh và đăng tải trên trang Thông tin Điện tử.

Phòng Tổng hợp Kinh tế có trách nhiệm cung cấp tài liệu và kiểm duyệt nội dung, thể thức các tài liệu trước khi chuyển đến Trung tâm Thông tin gửi cho đại biểu.

Trung tâm Thông tin gửi Tài liệu Kỳ họp đến đại biểu HĐND tỉnh và đăng tải trên trang Thông tin Điện tử sau khi được sự đồng ý của Chánh Văn phòng (hoặc Phó Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy quyền).

Điều 24. Trách nhiệm của công chức, viên chức sử dụng hộp thư điện tử (xxx@hatinh.gov.vn)

Mỗi CBCC-VC phải sử dụng hộp thư điện tử riêng cá nhân đã được cấp (xxx@hatinh.gov.vn) để gửi, nhận thông tin, các loại văn bản trong quá trình xử lý công tác chuyên môn được giao theo quy định.

Mỗi CBCC-VC tự quản lý mật khẩu sử dụng hộp thư điện tử. Chịu trách nhiệm về nội dung thông tin của mình gửi lên mạng. Không truy nhập vào hộp thư của người khác và không để người khác sử dụng địa chỉ, hộp thư điện tử của mình.

Đối với hộp thư (xxx@hatinh.gov.vn) chỉ để gửi nội dung thông tin, các loại văn bản mang tính chất trao đổi công việc với các tổ chức, cá nhân khác. Cấm không được sử dụng hộp thư điện tử cá nhân để nhân danh văn phòng hoặc đơn vị gửi thông tin, văn bản mà chưa được sự đồng ý phê duyệt của Lãnh đạo.

Tất cả CBCC-VC của cơ quan phải thường xuyên kiểm tra hộp thư điện tử của đơn vị và của cá nhân trong giờ làm việc, ít nhất 2 lần trong ngày (*buổi sáng vào lúc 8 giờ, buổi chiều vào lúc 15 giờ*), để hồi đáp kịp thời thư điện tử của các tổ chức và cá nhân khác, kịp thời nắm bắt nội dung, xử lý công việc.

Điều 25. 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.

Mục 3

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

Điều 26. 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 cơ quan, 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 sẽ tiếp 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 cơ quan, 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, 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 27. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

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 Lưu trữ cơ quan biết và phải được sự đồng ý của Chánh Văn phòng 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, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức) hoặc cho người kế nhiệm, không được giữ hồ sơ, tài liệu của cơ quan 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 cơ quan và bên giao tài liệu mỗi bên giữ mỗi loại một bản.

Điều 28. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH & HĐND tỉnh:

Hàng năm Chánh Văn phòng có trách nhiệm chỉ đạo xây dựng Danh mục hồ sơ của cơ quan; chỉ đạo công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đối với các Phòng, Trung tâm, các bộ phận thuộc phạm vi quản lý.

2. Trách nhiệm của Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị

a) Tham mưu cho Chánh Văn phòng 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 cơ quan.

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:

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 cơ quan theo đúng quy định của Nhà nước.

Mục 4

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU

Điều 29. Quản lý con dấu

1. Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức- Quản trị chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH & HĐND tỉnh việc quản lý, sử dụng con dấu của cơ quan.

Giám đốc Trung tâm thông tin chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng việc quản lý và sử dụng con dấu của Trung tâm.

2. Các con dấu của cơ quan, con dấu Trung tâm thông tin được giao cho Văn thư quản lý và sử dụng, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị, Giám đốc Trung tâm thông tin 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 phải được sự đồng ý của Chánh Văn phòng 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 Chánh Văn phòng làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu bị mất, Chánh Văn phòng báo cáo cơ quan công an nơi xảy ra mất con dấu để 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 30. 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 Văn phòng Đoàn ĐBQH & HĐND tỉnh.

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 31. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

Hàng năm công chức, viên chức lưu trữ cơ quan 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 32. Chính lý tài liệu

Hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức) phải được chỉnh lý hoàn chỉnh và bảo quản trong kho lưu trữ.

1. Nguyên tắc chỉnh 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 chỉnh lý phải phản ánh được các hoạt động của cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức).
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;
 - 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 33. Xác định giá trị tài liệu

1. Bộ phận Văn thư, Lưu trữ cơ quan Văn phòng Đoàn ĐBQH & HĐND tỉnh có nhiệm vụ giúp Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu trình Chánh Văn phòng 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 34. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

Thực hiện theo quy định tại Điều 18 Luật lưu trữ 2011.

Điều 35. Hủy tài liệu hết giá trị

Thực hiện theo quy định tại Điều 28 Luật lưu trữ 2011.

Điều 36. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

Thực hiện theo quy định tại Điều 21 luật Lưu trữ 2011.

Mục 2

BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 37. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan 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 Lưu trữ cơ quan và tập trung bảo quản trong kho lưu trữ cơ quan. 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. Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị 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 phù hợp với từng loại tài liệu lưu trữ.

Công chức, viên chức văn thư, lưu trữ của cơ quan 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 tài liệu có trong kho để nắm được số lượng, chất lượng tài liệu.

Điều 38. Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu

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

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

Điều 39. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

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

Điều 40. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

Thực hiện theo các quy định tại Điều 31 và Điều 34 Luật lưu trữ 2011.

Điều 41. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Lưu trữ cơ quan Văn phòng 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 cơ quan 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./.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Đã ký

Trần Viết Hậu