

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN KON RÃY**

Số: 02/2020/QĐ-UBND

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

Kon Rãy, ngày 21 tháng 12 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế công tác văn thư và lưu trữ
của UBND huyện Kon Rãy

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN KON RÃY

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18/6/2020;

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

Căn cứ Nghị định của Chính phủ: Số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác văn thư; số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 về quản lý và sử dụng con dấu;

Căn cứ Thông tư số 07/2010/TT-BCA ngày 05/02/2010 của Bộ Công an về việc quản lý và sử dụng con dấu;

Căn cứ Quyết định số 18/2019/QĐ-UBND ngày 12/11/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp trên địa bàn tỉnh Kon Tum;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ tại Tờ trình 140/TTr-PNV ngày 17/12/2020 và Báo cáo thẩm định số 133/BC-TP ngày 16/12/2020 của Phòng Tư pháp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư và lưu trữ của UBND huyện Kon Rãy.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 30 tháng 12 năm 2020 và thay thế Quyết định số 03/2016/QĐ-UBND ngày 15/7/2016 về ban hành Quy chế công tác văn thư và lưu trữ trên địa bàn huyện Kon Rãy.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện; Trưởng Phòng Nội vụ; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và Chủ tịch UBND các xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./Lê

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ tỉnh;
- Chi cục VT-LT tỉnh;
- Sở Tư pháp tỉnh (để kiểm tra);
- TT Huyện ủy;
- TT HĐND huyện;
- CT, các PCT UBND huyện;
- Các phòng, ban, ngành, đoàn thể huyện;
- Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn;
- Trang thông tin điện tử huyện (đăng tải);
- Lưu: VT, NV

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Võ Văn Lương

QUY CHẾ

Công tác văn thư và lưu trữ của UBND huyện Kon Rãy

(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/2020/QĐ-UBND ngày 21/12/2020
của UBND huyện Kon Rãy)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi áp dụng: Quy chế này áp dụng công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ trong quá trình quản lý, chỉ đạo của UBND huyện và các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND huyện (*các phòng chuyên môn, các đơn vị sự nghiệp thuộc huyện quản lý và UBND các xã, thị trấn*) sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức.

2. Đối tượng điều chỉnh

a) Công tác văn thư bao gồm các công việc về soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư.

b) Công tác lưu trữ bao gồm các công việc về hoạt động thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thông kê, sử dụng tài liệu lưu trữ.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. 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.

2. 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, văn bản được chuyển qua mạng và văn bản mật*) do UBND huyện ban hành.

3. Bản thảo văn bản là bản được viết hoặc đánh máy hoặc tạo lập bằng phương tiện điện tử hình thành trong quá trình soạn thảo một văn bản của cơ quan, tổ chức.

4. Bản gốc văn bản là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được người có thẩm quyền trực tiếp ký trên văn bản giấy hoặc ký số trên văn bản điện tử.

5. Bản chính văn bản giấy là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được tạo từ bản có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.

6. “Bản sao y” là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của bản gốc hoặc bản chính văn bản, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

7. “Bản sao lục” là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của bản sao y, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

8. “Bản trích sao” là bản sao chính xác phần nội dung của bản gốc hoặc phần nội dung của bản chính văn bản cần trích sao, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật

quy định.

9. 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.

10. 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 các cơ quan, tổ chức, cá nhân thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

11. 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.

12. 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 cơ quan, tổ chức, cá nhân.

13. 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 quản lý và thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

1. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng HĐND & UBND huyện: Chỉ đạo thực hiện đúng quy định về công tác văn thư, lưu trữ; chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ.

2. Trách nhiệm của Trưởng Phòng Nội vụ: Giúp UBND huyện trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức. Đồng thời chịu trách nhiệm tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho các cơ quan, tổ chức trên địa bàn huyện.

3. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức trên địa bàn huyện: Triển khai và tổ chức thực hiện các quy định của Quy chế này và các quy định khác của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

4. Trách nhiệm của mỗi công chức, viên chức: Trong quá trình giải quyết công việc liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ mỗi công chức, viên chức theo chức trách, nhiệm vụ được phân công phải thực hiện nghiêm các quy định của Quy chế này và các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

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

1. 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.

2. Trong thực thi công vụ công chức, viên chức trên địa bàn huyện phải chấp hành và thực hiện nghiêm quy định bảo vệ bí mật nhà nước theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

Chương II CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1

SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 5. Hình thức và thể thức văn bản

1. Hình thức Văn bản, gồm các loại: Văn bản hành chính; Văn bản Quy phạm pháp luật; Văn bản chuyên ngành.

2. Thể thức văn bản

a) Văn bản hành chính: Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư (*theo quy định tại Phụ lục I của Nghị định*); văn bản hành chính bao gồm các loại văn bản sau: Nghị quyết (*cá biệt*), quyết định (*cá biệt*), chỉ thị, quy chế, quy định, thông cáo, thông báo, hướng dẫn, 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 thỏa thuận, giấy ủy quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, phiếu gửi, phiếu chuyển, phiếu báo, thư công.

b) Văn bản chuyên ngành là văn bản hình thành trong quá trình thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của một ngành, lĩnh vực do người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực quy định.

Điều 6. Kỹ thuật trình bày văn bản

Kỹ thuật trình bày văn bản bao gồm: Khổ giấy, kiểu trình bày, định lề trang, phông chữ, cỡ chữ, kiểu chữ, vị trí trình bày các thành phần thể thức, số trang văn bản. Kỹ thuật trình bày văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I, Viết hoa trong văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục II, Chữ viết tắt tên loại văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục III của Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

Điều 7. Soạn thảo văn bản

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mục đích, nội dung của văn bản cần soạn thảo, Chủ tịch UBND huyện (*hoặc người được thừa ủy quyền*) giao cho các cơ quan, tổ chức chịu trách nhiệm hoặc cá nhân chịu trách nhiệm chủ trì soạn thảo văn bản và các cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân khác phối hợp thực hiện.

2. Cơ quan, đơn vị hoặc công chức được giao soạn thảo văn bản có trách nhiệm thực hiện các công việc sau

a) Xác định tên loại, nội dung và độ mật, độ khẩn, nơi nhận văn bản.

b) Thu thập, xử lý thông tin có liên quan.

c) Soạn thảo văn bản đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày.

d) Trường hợp cần thiết, đề xuất với Lãnh đạo tham khảo ý kiến của các cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân có liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh bản thảo.

e) Trình duyệt dự thảo văn bản.

3. Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, đơn vị và trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao; người đứng đầu cơ quan, đơn vị soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo UBND huyện và trước pháp luật về nội dung văn bản do cơ quan, đơn vị mình tham mưu.

Điều 8. Duyệt dự thảo văn bản, sửa chữa, bổ sung dự thảo văn bản đã duyệt; Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

1. Dự thảo văn bản; đưa dự thảo văn bản vào Hệ thống; xin ý kiến đóng góp (*nếu có*); tiếp thu và hoàn thiện dự thảo, trình lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

2. Lãnh đạo cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản xem xét, cho ý kiến và chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo, chuyển dự thảo đến Chánh Văn phòng HĐND & UBND huyện.

3. Chánh Văn phòng HĐND & UBND huyện xem xét, cho ý kiến và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản (*không sửa và không chịu trách nhiệm về nội dung văn bản*); trình dự thảo văn bản cho người có thẩm quyền ký ban hành văn bản (*Lãnh đạo UBND huyện ký theo thẩm quyền phân công nhiệm vụ*).

4. Người có thẩm quyền ký ban hành văn bản (*Lãnh đạo UBND huyện*) nếu thống nhất dự thảo văn bản do cơ quan, đơn vị soạn thảo thì ký văn bản, chuyển Văn thư phát hành. Nếu chưa thống nhất dự thảo văn bản thì Lãnh đạo UBND huyện nhập rõ nội dung chỉ đạo (*hoặc tham gia ý kiến*) và chuyển trả văn bản lại cho Trưởng cơ quan, đơn vị đó chỉnh sửa, hoàn thiện lại dự thảo và trình ký lại theo quy trình.

Điều 9. Ký văn bản

1. Thẩm quyền ký văn bản thực hiện theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức.

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 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. Đối với văn bản giấy, khi ký văn bản dùng bút có mực màu xanh, không dùng các loại mực dễ phai.

4. Đối với văn bản điện tử, người có thẩm quyền thực hiện ký số. Vị trí, hình ảnh chữ ký số theo quy định tại phụ lục I của Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

Điều 10. Bản sao văn bản

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

2. Thể thức bản sao thực hiện theo quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

3. Việc sao y, sao lục, trích sao văn bản do Chánh Văn phòng HĐND & UBND huyện thực hiện theo quy định.

4. Bản sao y, sao lục, trích sao thực hiện đúng quy định tại Điều 26, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, có giá trị pháp lý như bản chính.

5. Bản photocopy (*có dấu và chữ ký*) 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 lãnh đạo UBND huyện ghi trong văn bản cần thiết cho việc giao dịch, trao đổi công tác phải được thể chế hóa bằng văn bản hành chính.

7. Thể thức và kỹ thuật trình bày bản sao y, sao lục, trích sao được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I của Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

8. Thẩm quyền sao văn bản: Thực hiện theo Điều 27 Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

Mục 2 QUẢN LÝ VĂN BẢN

Điều 11. Nguyên tắc, yêu cầu quản lý

1. Quản lý và giải quyết văn bản đi, đến; lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính Phủ về công tác văn thư và Chỉ thị 35/CT-TTg ngày 10/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

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 (*sau đây 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.

Điều 12. Tiếp nhận, đăng ký, số hóa văn bản đến

1. Trường hợp tiếp nhận văn bản đến dạng bản giấy

a) Văn thư có trách nhiệm kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (*nếu có*), nơi gửi; Đổi chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường, Văn thư phải báo ngay cho Lãnh đạo cơ quan, đơn vị biết để xử lý và thông báo cho nơi gửi văn bản.

b) Tất cả văn bản giấy đến (*bao gồm cả văn bản có dấu chỉ độ mật*) Văn thư cơ quan có trách nhiệm bóc bì, đóng dấu “ĐẾN”, đổi với văn bản gửi đích danh cá nhân hoặc tổ chức đoàn thể trong cơ quan thì Văn thư chuyển đến đúng nơi nhận.

c) Thực hiện số hóa và đăng ký văn bản đến theo quy định tại Quyết định 18/2019/QĐ-UBND ngày 12/11/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

2. Trường hợp văn bản đến là văn bản điện tử được gửi liên thông từ cơ quan khác

a) Khi nhận được văn bản đến là văn bản điện tử, Văn thư tiếp nhận, đăng ký văn bản đến theo quy trình tiếp nhận trên hệ thống và có trách nhiệm kiểm tra tính xác thực độ toàn vẹn của văn bản qua chữ ký số.

b) Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại điểm a khoản này hoặc gửi sai nơi nhận thì Văn thư phải chuyển trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên hệ thống.

c) Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì Văn thư cơ quan báo ngay cho Lãnh đạo cơ quan, đơn vị biết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

3. Đăng ký văn bản đến

a) Việc đăng ký văn bản đến phải bảo đảm đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin cần thiết theo mẫu số đăng ký văn bản đến hoặc theo thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư cơ quan thì đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết (*trừ những loại văn bản đến được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật*).

b) Số đến của văn bản được lấy liên tiếp theo thứ tự và trình tự thời gian tiếp nhận văn bản trong năm, thống nhất giữa bản giấy và văn bản điện tử.

Điều 13. Trình, chuyển giao văn bản đến trên hệ thống

1. Văn thư phải thực hiện tiếp nhận văn bản đến, trình cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức để xin ý kiến phân phối văn bản. Trường hợp nhận được văn bản "Khẩn", "Hỏa tốc", văn thư có trách nhiệm tiếp nhận và trình ngay sau thời điểm nhận văn bản và báo ngay đến người đứng đầu cơ quan biết, xử lý kịp thời.

2. Căn cứ vào ý kiến chỉ đạo giải quyết văn thư đăng ký tiếp nhận và chuyển văn bản theo ý kiến chỉ đạo, cập nhật thời hạn giải quyết văn bản và chuyển đến các cơ quan, đơn vị biết, xử lý.

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

* Lưu ý: Đối với văn bản đến liên quan đến nhiều cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân; phải xác định rõ cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, phối hợp, thời hạn giải quyết văn bản và ý kiến xử lý, nội dung giải quyết.

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

1. Sau khi nhận được văn bản đến, các cơ quan, 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. 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, tổ chức.

3. Văn phòng HĐND & UBND huyện 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 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 & 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 cơ quan, đơn vị liên quan.

Điều 15. Đăng ký văn bản đi

1. Văn bản đi được đăng nhập trên hệ thống quản lý văn bản điện tử phần mềm IOffice. Việc đăng ký văn bản bảo đảm đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết của văn bản đi.

2. Đăng ký văn bản

a) Đăng ký văn bản bằng số: Văn thư cơ quan đăng ký văn bản vào sổ đăng ký văn bản đi. Mẫu sổ đăng ký văn bản đi theo quy định tại Phụ lục IV của Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

b) Đăng ký văn bản bằng hệ thống: Văn bản được đăng ký bằng hệ thống được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đi, đóng số để quản lý.

3. Không được sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản điện tử (IOffice) để quản lý văn bản “Mật” và trao đổi các thông tin liên quan đến nội dung “Mật”.

4. Dữ liệu trong Hệ thống Quản lý văn bản điện tử (IOffice): Văn bản scan (*quét*) từ bản giấy đã được ký và đóng dấu đỏ; Văn bản điện tử được ký bằng chữ ký số sẽ có giá trị tương đương với bản giấy được ký và đóng dấu đỏ. Văn bản được phép đưa lên Hệ thống Quản lý văn bản (IOffice) thực hiện đúng nguyên tắc các văn bản được cung cấp trên mạng theo quy định.

5. Văn bản đi có nội dung “Mật” được thực hiện đăng ký chế độ mật theo quy định của pháp lệnh Bảo vệ bí mật Nhà nước.

Điều 16. Cấp số, thời gian ban hành văn bản

1. Số và thời gian ban hành văn bản được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản của cơ quan, đơn vị trong năm (*bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm*). Số và ký hiệu văn bản của cơ quan, đơn vị là duy nhất trong một năm, thông nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

a) Việc cấp số văn bản quy phạm pháp luật: Mỗi loại văn bản quy phạm pháp luật được cấp hệ thống số riêng.

b) Việc cấp số văn bản chuyên ngành do người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực quy định.

c) Việc cấp số văn bản hành chính do người đứng đầu cơ quan, đơn vị quy định.

2. Đối với văn bản giấy, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện sau khi có chữ ký của người có thẩm quyền, chậm nhất là ngày làm việc tiếp theo. Văn bản mật được cấp hệ thống số riêng.

3. Đối với văn bản điện tử, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

Điều 17. Nhân bản, đóng dấu, ký số của 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, 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 Lãnh đạo UBND huyện và được thực hiện theo quy định của Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước hiện hành.

d) Việc đóng dấu cơ quan, tổ chức và dấu chỉ mức độ mật, mức độ khẩn, được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

2. Ký số của cơ quan, tổ chức đối với văn bản điện tử: Được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I của Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

3. Đóng dấu cơ quan

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

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

c) Các văn bản ban hành kèm theo văn bản chính hoặc phụ lục: Dấu được đóng lên trang đầu, trùm một phần tên cơ quan hoặc tiêu đề phụ lục.

d) Việc đóng dấu treo, dấu giáp lai do người đứng đầu cơ quan, đơn vị quy định.

đ) Dấu giáp lai 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 tờ văn bản.

Điều 18. 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, tổ chức 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.

b) Đối với những văn bản "HẸN GIỜ", "HỎA TỐC", "KHẨN", "THUỘNG 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 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) Việc phát hành văn bản mật đi phải đảm bảo bí mật nội dung của văn bản theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, đúng số lượng, thời gian và nơi nhận.

f) Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng văn bản của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

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 để 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 thủ trưởng cơ quan, tổ chức để xử lý.

4. Thu hồi văn bản

a) Đối với văn bản giấy, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận có trách nhiệm gửi lại văn bản đã nhận.

b) Đối với văn bản điện tử, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận huỷ bỏ văn bản điện tử bị thu hồi trên hệ thống, đồng thời thông báo qua hệ thống để bên gửi biết.

5. Phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số của người có thẩm quyền: Văn thư cơ quan thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của cơ quan, tổ chức để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản.

6. Trường hợp cần phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy: Văn thư cơ quan thực hiện theo quy định tại điểm c khoản 1 điều 25 của Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

Điều 19. Lưu văn bản đi

1. Mỗi văn bản đi phải được lưu hai bản: bản gốc lưu tại văn thư cơ quan, tổ chức và 01 bản chính lưu trong hồ sơ công việc (*noi soạn thảo văn bản*).
2. Bản gốc lưu tại văn thư cơ quan, tổ chức phải được đóng dấu và sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

3. Lưu văn bản điện tử

a) Bản gốc văn bản điện tử được lưu trên hệ thống Ioffice của cơ quan. Các cơ quan, đơn vị, cá nhân ban hành văn bản (*noi soạn thảo văn bản*).

b) Cơ quan, tổ chức có hệ thống đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI của Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ và các quy định của pháp luật có liên quan thì sử dụng và lưu bản gốc văn bản điện tử trên hệ thống thay cho văn bản giấy.

c) Cơ quan, tổ chức có hệ thống chưa đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI của Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ và các quy định của pháp luật có liên quan thì Văn thư cơ quan, tổ chức tạo bản chính văn bản giấy theo quy định tại khoản 5 điều 8 của Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ để lưu tại Văn thư cơ quan, tổ chức và hồ sơ công việc.

4. 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.

5. 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.

6. Các văn bản chuyên ngành mà không lấy số tại văn thư cơ quan, tổ chức thì sau khi đóng dấu văn thư có trách nhiệm theo dõi lưu bản chính.

Mục 3 LẬP HỒ SƠ VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LUU TRỮ CƠ QUAN

Điều 20. Lập Danh mục hồ sơ

Danh mục hồ sơ do Lãnh đạo cơ quan, tổ chức phê duyệt, được ban hành vào đầu năm và gửi đến các đơn vị, cá nhân công chức để làm căn cứ lập hồ sơ, mẫu danh mục hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Phụ lục V của Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

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

1. Yêu cầu

a) Hồ sơ phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

b) Các văn bản, tài liệu trong một hồ sơ phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc.

2) Mở hồ sơ

a) Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm mở hồ sơ theo Danh mục hồ sơ hoặc theo kế hoạch công tác.

b) Cập nhật những thông tin ban đầu về hồ sơ theo Danh mục hồ sơ đã ban hành.

c) Trường hợp các hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc tự xác định các thông tin: Tiêu đề hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ, thời hạn bảo quản hồ sơ, người lập hồ sơ và thời gian bắt đầu.

3) Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ

a) Cá nhân được giao nhiệm vụ có trách nhiệm thu thập, cập nhật tất cả văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ đã mở, bao gồm cả tài liệu phim, ảnh, ghi âm (nếu có), đảm bảo sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc.

b) 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*).

4) Kết thúc hồ sơ

a) Hồ sơ được kết thúc khi công việc đã giải quyết xong.

b) Người lập hồ sơ có trách nhiệm: Rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ; loại ra khỏi hồ sơ bản trùng, bản nháp; xác định lại thời hạn bảo quản của hồ sơ; chỉnh sửa tiêu đề, số và ký hiệu hồ sơ cho phù hợp; hoàn thiện, kết thúc hồ sơ.

c) Đối với hồ sơ giấy: Người lập hồ sơ thực hiện đánh số tờ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên và viết Mục lục văn bản đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn; viết chứng từ kết thúc đối với tất cả hồ sơ.

d) Đối với hồ sơ điện tử: Người lập hồ sơ có trách nhiệm cập nhật vào Hệ thống các thông tin còn thiếu. Việc biên mục văn bản trong hồ sơ được thực hiện bằng chức năng của hệ thống.

Điều 22. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào lưu trữ cơ quan phải đủ thành phần, đúng thời hạn và thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định.

2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu

a) Đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản: Trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán.

b) Đối với hồ sơ, tài liệu khác: Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc.

3. Thủ tục nộp lưu

a) Đối với hồ sơ giấy: Khi nộp lưu tài liệu phải lập 02 bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và 02 bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” theo mẫu tại Phụ lục V Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính Phủ. Đơn vị, cá nhân nộp lưu tài liệu giữ mỗi loại 01 bản.

b) Đối với hồ sơ điện tử

- Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc và lập hồ sơ thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan trên hệ thống.

- Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, nhận hồ sơ theo danh mục; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; tiếp nhận và đưa hồ sơ vào chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên hệ thống.

Điều 23. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ UBND huyện

1. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức: Hàng năm người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm quản lý văn bản, tài liệu của cơ quan, tổ chức, chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

2. Trách nhiệm của Trưởng phòng Nội vụ

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 huyện.

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 Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và cá nhân

a) Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND huyện chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo UBND huyện về việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của cơ quan, đơn vị vào Lưu trữ cơ quan.

b) Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi cá nhân phải lập hồ sơ về công việc và chịu trách nhiệm về số lượng, thành phần, nội dung tài liệu trong hồ sơ; bảo đảm yêu cầu, chất lượng của hồ sơ theo quy định trước khi nộp lưu vào lưu trữ cơ quan.

c) Cơ quan, đơn vị và cá nhân có trách nhiệm nộp lưu những hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên vào lưu trữ cơ quan.

d) Trường hợp cơ quan, đơn vị và cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được Lãnh đạo UBND huyện đồng ý bằng văn bản và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi lưu trữ cơ quan. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

đ) Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan, tổ chức trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, đi học tập dài ngày phải bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình công tác cho đơn vị, Lưu trữ cơ quan theo quy chế của cơ quan, tổ chức.

4. Trách nhiệm của công chức phụ trách lưu trữ: Công chức phụ trách 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, tổ chức theo đúng quy định của Nhà nước.

Mục 4

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CON ĐÁU VÀ THIẾT BỊ LUU KHÓA BÍ MẬT TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ

Điều 24. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm giao cho Văn thư cơ quan quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức theo quy định.

2. Văn thư cơ quan có trách nhiệm

a) Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức tại trụ sở cơ quan.

b) Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức cho người khác khi được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền. Việc bàn giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức phải được lập biên bản.

c) Phải trực tiếp đóng dấu, ký số vào văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành và bản sao văn bản.

d) Chỉ được đóng dấu, ký số của cơ quan, tổ chức vào văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền và bản sao văn bản do cơ quan, tổ chức trực tiếp thực hiện.

3. Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, văn thư cơ quan, tổ chức phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, tổ chức làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật bị mất, người đứng đầu cơ quan, tổ chức phải báo cáo cơ quan công an, nơi xảy ra mất con dấu, lập biên bản.

Điều 25. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Sử dụng con dấu

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

b) Khi đóng dấu lên chữ ký, dấu đóng phải trùm lên 1/3 chữ ký về phía bên trái.

c) Các văn bản ban hành kèm theo văn bản chính hoặc phụ lục: Dấu được đóng lên trang đầu, trùm một phần tên cơ quan hoặc tiêu đề phụ lục.

d) Việc đóng dấu treo, dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản giấy do người đứng đầu cơ quan, tổ chức theo quy định.

đ) Dấu giáp lai được đóng vào khoảng mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy; mỗi dấu đóng tối đa 05 tờ văn bản.

2. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật

Thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức được sử dụng để ký số các văn bản điện tử do cơ quan, tổ chức ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

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 LUU TRU

Mục 1

CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU

Điều 26. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

Hàng năm công 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 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 27. Chính 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 chỉnh lý
 - a) Không phân tán phông 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, đơn vị.
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 28. Xác định giá trị tài liệu

1. Công chức phụ trách công tác lưu trữ của cơ quan, đơn vị có nhiệm vụ giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị xây dựng 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 29. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

Thực hiện theo quy định tại Điều 18 Luật lưu trữ số 01/2011/QH 13 năm 2011.

Điều 30. Hủy tài liệu hết giá trị

Thực hiện theo quy định tại Điều 28 Luật lưu trữ số 01/2011/QH 13 năm 2011.

Điều 31. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

Thực hiện theo quy định tại Điều 21 luật Lưu trữ số 01/2011/QH 13 năm 2011.

Mục 2

BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 32. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào lưu trữ UBND huyện 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 UBND huyện và tập trung bảo quản trong kho lưu trữ UBND huyện. 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 & 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, 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 phụ trách công tác 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 33. Đôi tượng và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu

1. Tất cả cán bộ, công chức, viên chức trong, ngoài UBND huyện và mọi cá nhân thuộc cơ quan, đơn vị khác 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 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 34. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

Thực hiện theo quy định tại Điều 32 Luật lưu trữ số 01/2011/QH 13 năm 2011.

Điều 35. 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 số 01/2011/QH 13 năm 2011.

Điều 36. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Lưu trữ cơ quan, đơn vị 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.
 - d) 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.
3. Công chức phụ trách công tác lưu trữ của cơ quan, đơn vị 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 TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 37. Tổ chức thực hiện

Lãnh đạo UBND huyện; Chánh Văn phòng HĐND & UBND huyện; Trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn và toàn thể công chức các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm; tổ chức thực hiện theo quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc cần sửa đổi, bổ sung, các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND huyện phản ánh bằng văn bản về Phòng Nội vụ để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo UBND huyện xem xét, quyết định.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Võ Văn Lương