

Số: 07/QĐ-PGDĐT

Vĩnh thuận, ngày 25 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ cơ quan
Phòng Giáo dục và Đào tạo Vĩnh Thuận**

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HUYỆN VĨNH THUẬN

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 16 tháng 4 năm 2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu;

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

Theo đề nghị của bộ phận Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Vĩnh Thuận.

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

Điều 3. Thủ trưởng, các bộ phận chuyên môn Phòng Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- 30 trường: MG, TH, TH&THCS, THCS;
- Lưu: VT.

**TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**



Ngô Thị Ngọc Hạnh

QUY CHẾ

Công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo

(Ban hành kèm theo Quyết định số 07/QĐ-PGDĐT

Ngày 15 tháng 01 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định các hoạt động về tiếp nhận, xử lý, soạn thảo, ban hành lưu trữ các văn bản và tài liệu tại cơ quan phòng Giáo dục và Đào tạo (GDĐT).

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

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

Quy chế này áp dụng đối với công chức cơ quan Phòng GDĐT huyện Vĩnh Thuận.

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

1. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan về quản lý và hoạt động của công tác văn thư, lưu trữ

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.

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

Triển khai và tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo Quy chế này.

2. Trách nhiệm của mỗi cá nhân

Trong quá trình giải quyết công việc liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ mỗi công chức trong cơ quan phải nghiêm túc thực hiện theo các quy định về văn thư, lưu trữ.

Điều 3. Tổ chức, nhiệm vụ của văn thư, lưu trữ cơ quan

Công tác văn thư, lưu trữ cơ quan có thể bố trí nhân sự làm chuyên trách từng công việc hoặc kiêm nhiệm các công việc thuộc lĩnh vực văn thư, lưu trữ, cụ thể: phụ trách văn thư; phụ trách lưu trữ; phụ trách văn thư, lưu trữ; phụ trách và



theo dõi việc tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ; theo dõi công văn đến; theo dõi công văn đi; phụ trách lưu trữ tài liệu cơ quan...

1. Văn thư cơ quan có những nhiệm vụ cụ thể sau:

- a) Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến.
- b) Trình, chuyển giao văn bản đến cho các đơn vị, cá nhân sau khi có ý kiến của người có thẩm quyền.
- c) Giúp Trưởng Phòng hoặc người được giao trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.
- d) Tiếp nhận các dự thảo văn bản trình người có thẩm quyền xem xét, duyệt, ký ban hành.
- đ) Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày; ghi số và ngày, tháng; đóng dấu.
- e) Đăng ký, làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.
- g) Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu.
- h) Quản lý sổ sách và cơ sở dữ liệu đăng ký, quản lý văn bản; làm thủ tục cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho công chức cơ quan.
- i) Bảo quản, sử dụng con dấu của cơ quan và các loại con dấu khác.
- k) Áp dụng các thành tựu khoa học, công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ cơ quan.

2. Lưu trữ cơ quan có những nhiệm vụ cụ thể sau:

- a) Hướng dẫn công chức trong cơ quan lập hồ sơ và chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp vào lưu trữ hiện hành.
- b) Thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ hiện hành.
- c) Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, sắp xếp hồ sơ, tài liệu.
- d) Bảo đảm bí mật, an toàn hồ sơ, tài liệu.
- đ) Phục vụ việc khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ.
- e) Lựa chọn hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu để giao nộp vào lưu trữ lịch sử theo quy định và thực hiện các thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

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 cơ quan thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật của Nhà nước.

Chương II CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1 SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

XI
PHI
GIÁC
ĐÀ
TUÂN

Điều 5. Hình thức và thể thức văn bản hành chính

Văn bản hành chính: thực hiện theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Điều 6. Soạn thảo văn bản

Việc soạn thảo văn bản được thực hiện như sau:

- Căn cứ tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, lãnh đạo cơ quan giao cho công chức soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo.

- Công 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 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.

+ Trình duyệt dự thảo bản thảo.

Công chức được giao thụ lý, giải quyết hồ sơ trực tiếp soạn thảo văn bản hành chính chịu trách nhiệm về nội dung, thể thức văn bản. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực thuộc sau khi xem xét, điều chỉnh, duyệt nội dung và ký nháy ngay cuối dòng nội dung của văn bản, đối với văn bản quan trọng phải ký nháy ở cuối mỗi trang.

Điều 7. Duyệt bản thảo, sửa chữa, bổ sung bản thảo đã duyệt

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

2. Trường hợp dự thảo đã được phê duyệt, nhưng thấy cần thiết phải sửa đổi, 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 đổi, bổ sung cho phù hợp.

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

1. Cá nhân soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản, ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) 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 người ký văn bản quyết định.

2. Người được phân công, được giao trách nhiệm giúp người đứng đầu cơ quan quản lý công tác văn thư, có trách nhiệm kiểm tra và chịu trách nhiệm về hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành văn bản và ký nháy/ tắt vào vị trí cuối cùng ở "Nơi nhận".

Điều 9. Ký văn bản

CH
NG
DUC
OTA
T.KI

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

2. Thủ trưởng cơ quan ký tất cả các văn bản do cơ quan ban hành. Các trường hợp ký thay (ghi ký thay **KT**).

3. Thủ trưởng cơ quan giao ký một số văn bản cụ thể bằng văn bản riêng, khi đó thẩm quyền ký sẽ ghi thừa lệnh (**TL**).

4. Trường hợp người trong cơ quan được Thủ trưởng cơ quan ủy quyền ký một số văn bản cụ thể bằng văn bản riêng, khi đó thẩm quyền ký sẽ ghi thừa ủy quyền (**TUQ**).

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

6. Văn bản đã ký, đóng dấu và được phép ban hành, phải được ban hành đúng thời gian quy định.

7. Không dùng bút chì, bút mực đỏ để ký văn bản.

Mục 2

QUẢN LÝ VĂN BẢN

Điều 10. Trình tự quản lý văn bản đến

Tất cả văn bản, kể cả đơn, thư do cá nhân gửi đến cơ quan (sau đây gọi chung là văn bản đến) phải được quản lý theo trình tự sau:

1. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến.
2. Trình, chuyển giao văn bản đến.
3. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

Điều 11. 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. Văn bản khẩn đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ, thì công chức tiếp nhận có trách nhiệm ký nhận và báo cáo ngay với lãnh đạo cơ quan để xử lý.

3. Văn bản đến ngày nào phải được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản/quản lý văn bản đến trên máy tính (nếu có) thì cuối ngày hay cuối tuần phải in ra để lập sổ lưu.

4. Văn bản mật đến được đăng ký riêng.

Điều 12. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Văn bản đến sau khi được đăng ký, phải trình lãnh đạo xin ý kiến phân phối văn bản. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển ngay đến người phụ trách lĩnh vực để xử lý, sau đó chuyển lại văn thư để được đăng ký.

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

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 vào sổ chuyển giao văn bản.

Điều 13. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Sau khi nhận được văn bản đến, thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm chỉ đạo cá nhân giải quyết kịp thời theo thời hạn yêu cầu của lãnh đạo cơ quan; 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.

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 giải quyết để báo cáo lãnh đạo cơ quan. Đối với văn bản đến có dấu “Tài liệu thu hồi”, văn thư có trách nhiệm theo dõi, thu hồi hoặc gửi trả nơi gửi theo đúng thời hạn quy định.

4. Văn thư có trách nhiệm đôn đốc, báo cáo lãnh đạo cơ quan về tình hình giải quyết, tiến độ và kết quả giải quyết văn bản đến.

Điều 14. Trình tự giải quyết văn bản đi

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

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

2. Đăng ký văn bản đi.

3. Nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật (nếu có).

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

5. Lưu văn bản đi.

Điều 15. Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số, ký hiệu và ngày, tháng, năm của văn bản.

1. Kiểm tra thể thức, hình 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.

2. Ghi số và ngày, tháng, năm ban hành văn bản thực hiện theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác văn thư.

Điều 16. Đăng ký văn bản đi.

1. 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.

2. Lập sổ đăng ký văn bản đi theo mẫu quy định. Mẫu sổ đăng ký văn bản đi và cách đăng ký văn bản đi.

Điều 17. 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 tại 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 và thực hiện theo quy định tại khoản 1, điều 8 Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành pháp lệnh bảo vệ bí mật Nhà nước.

2. Đóng dấu cơ quan.

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

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

c) Đóng dấu vào phụ lục kèm theo.

Việc đóng dấu lên 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 mật

Việc đóng dấu mật (MẬT) được khắc sẵn theo quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020; Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2020 quy định chi tiết một số điều của Luật bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 19: 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 khấn, 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 và văn bản đó được đăng ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo;

b) 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;

c) 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;

d) Chuyển phát văn bản đi qua mạng

Trong trường hợp cần chuyển phát nhanh, văn bản đi có thể được chuyển phát cho nơi nhận qua môi trường mạng (điện tử), trong ngày làm việc phải gửi bản chính đối với những văn bản có giá trị lưu trữ.

đ) Chuyển phát văn bản mật thực hiện theo quy định Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020; Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2020 quy định chi tiết một số điều của Luật bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

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

b) Mẫu sổ chuyển giao văn bản đi thực hiện theo đúng quy định.

c) Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, không có người nhận phải báo cáo ngay lãnh đạo để xử lý.

Điều 20. Lưu văn bản đi

1. Mỗi văn bản đi phải được lưu 02 bản: bản gốc lưu tại Văn thư cơ quan và 01 bản chính lưu trong hồ sơ công việc của bộ phận, chuyên viên soạn thảo văn bản.

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.

Mục 3

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

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

1. 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, mỗi công chức phải chuẩn bị các bìa hồ sơ, ghi tiêu đề hồ sơ lên bìa hồ sơ. Trong quá trình giải quyết công việc, sẽ lần lượt đưa các văn bản hình thành có liên quan vào bìa hồ sơ đó.

b) Thu thập văn bản đưa vào hồ sơ:

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

- Các văn bản trong hồ sơ phải được sắp xếp theo một trình tự hợp lý, tùy theo đặc điểm khác nhau của công việc để chọn một cách sắp xếp cho thích hợp (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, công 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 công chức phải biên mục hồ sơ đầy đủ.

2. Yêu cầu đối với mỗi hồ sơ được lập

- Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan hình thành hồ sơ.

- Văn bản, tài liệu được thu thập vào hồ sơ 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.

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

1. Trách nhiệm của cá nhân công chức trong cơ quan

a) Công chức trong cơ quan phải giao nộp những hồ sơ, tài liệu lưu trữ cơ quan theo thời hạn được quy định tại khoản 2 Điều này.



b) Trường hợp cá nhân cần giữ lại những hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu thì phải thông báo bằng văn bản cho lưu trữ của cơ quan biết và được sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan nhưng thời hạn giữ lại không được quá 02 năm.

c) Công chức, khi chuyển công tác, thôi việc, nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội phải bàn giao lại toàn bộ hồ sơ, tài liệu cho cơ quan, đơn vị hoặc người kế nhiệm, không được giữ hồ sơ, tài liệu của cơ quan làm của riêng hoặc mang sang cơ quan khác.

2. Thời hạn giao nộp tài liệu vào lưu trữ

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

b) Sau 03 tháng kể từ khi 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, công 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 nộp tài liệu vào lưu trữ mỗi bên giữ mỗi loại một bản.

Điều 23. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

1. Trách nhiệm của Người đứng đầu cơ quan

Hàng năm lãnh đạo cơ quan có trách nhiệm chỉ đạo xây dựng danh mục hồ sơ

2. Trách nhiệm của mỗi công chức cơ quan

Công chức có trách nhiệm lập hồ sơ công việc được phân công theo dõi, giải quyết.

Giao nộp hồ sơ, tài liệu đúng thời gian và đúng thủ tục quy định.

3. Trách nhiệm của công chức văn thư, lưu trữ

Công chức văn thư, lưu trữ cơ quan có trách nhiệm hướng dẫn cho các đơn vị và công chức, viên chức lập hồ sơ công việc; giao nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ cơ quan theo đúng quy định.

Mục 4

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU

Điều 24. Quản lý con dấu

1. Người được phân công giúp người đứng đầu quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan theo đúng quy định hiện hành.

2. Văn thư được giao nhiệm vụ giữ và sử dụng con dấu của cơ quan; Chi bộ; Công đoàn cơ quan và các loại dấu khác (nếu có) theo đúng quy định.

3. Con dấu phải được bảo quản tại phòng làm việc của công chức văn thư, Trường hợp cần đưa con dấu ra khỏi cơ quan phải được sự đồng ý của lãnh đạo và phải chịu trách nhiệm về việc bảo quản, sử dụng con dấu (Con dấu phải được bảo quản an toàn).

4. Không được tự ý giao con dấu cho người khác sử dụng khi không có chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan bằng văn bản.

5. Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, công chức văn thư phải báo cáo với lãnh đạo làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu bị mất lãnh đạo đơn vị phải báo cáo cơ quan công an nơi xảy ra mất con dấu, lập biên bản.

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

Điều 25: Sử dụng con dấu

1. Công chức văn thư phải tự tay đóng dấu vào các văn bản.
2. Chỉ đóng dấu vào các văn bản khi các văn bản đúng hình thức, thể thức và có chữ ký của người có thẩm quyền.
3. Không được đóng dấu trong các trường hợp sau: Đóng dấu vào giấy không có nội dung, đóng dấu trước khi ký, đóng dấu sẵn trên giấy trắng hoặc đóng dấu lên các văn bản có chữ ký của người không có thẩm quyền.

Chương III CÔNG TÁC LƯU TRỮ

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, cá nhân xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào lưu trữ cơ quan.
3. Hướng dẫn các đơn vị, cá nhân chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp và thống kê thành “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”.
4. Chuẩn bị các kho và 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”.

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

Điều 27. Chinh lý tài liệu

1. Nguyên tắc:

- a) 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.

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.

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

Điều 28. Xác định giá trị tài liệu

1. Việc xác định giá trị tài liệu phải đạt được các yêu cầu sau:

a) Xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu cần bảo quản có thời hạn tính bằng số lượng năm.

b) Xác định tài liệu hết giá trị cần loại ra để tiêu hủy.

2. Văn thư, lưu trữ cơ quan có nhiệm vụ xây dựng bảng thời hạn bảo quản tài liệu (thực hiện theo Quy định thời hạn bảo quản tài liệu do Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước ban hành) trình lãnh đạo cơ quan.

Điều 29. Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan (thực hiện theo điều 18 của Luật lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011).

1. Khi tiến hành xác định giá trị tài liệu, cơ quan phải thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu. Hội đồng có nhiệm vụ tư vấn cho người đứng đầu cơ quan về việc quyết định:

a) Mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại bảo quản.

b) Danh mục tài liệu hết giá trị.

2. Thành phần của Hội đồng xác định giá trị tài liệu gồm (thực hiện theo Công văn số 879/VTLTNN-NVĐP ngày 19 tháng 12 năm 2006 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về hướng dẫn tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị).

3. Hội đồng làm việc theo phương thức sau đây:

a) Từng thành viên Hội đồng xem xét, đối chiếu danh mục tài liệu hết giá trị với mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại. Kiểm tra thực tế tài liệu (nếu cần).

b) Hội đồng thảo luận tập thể và biểu quyết theo đa số về tài liệu dự kiến tiêu hủy. Biên bản cuộc họp có đủ chữ ký của các thành viên trong Hội đồng và được lập thành hai bản, một bản lưu tại hồ sơ hủy tài liệu, một bản đưa vào hồ sơ trình cấp có thẩm quyền thẩm tra tài liệu hết giá trị.

c) Thông qua biên bản, trình người đứng đầu cơ quan quyết định.

Điều 30. Tiêu hủy tài liệu hết giá trị (thực hiện theo điều 28 của luật lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011).

1. Nghiêm cấm các đơn vị, cá nhân tự tiêu hủy hồ sơ, tài liệu dưới bất kỳ hình thức nào và bán tài liệu tiêu hủy ra thị trường tự do.



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

Lãnh đạo cơ quan quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị bảo quản tại lưu trữ cơ quan sau khi có ý kiến thẩm định đề xuất bằng văn bản của Hội đồng xác định giá trị tài liệu và ý kiến bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền. Khi tiêu hủy phải hủy hết thông tin trên tài liệu.

3. Hồ sơ tiêu hủy tài liệu hết giá trị, bao gồm:

- a) Tờ trình về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị.
- b) Danh mục tài liệu hết giá trị kèm theo bản thuyết minh.
- c) Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu.
- d) Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị.
- đ) Văn bản của cấp có thẩm quyền về việc thẩm tra tài liệu hết giá trị.
- e) Quyết định của người có thẩm quyền cho phép tiêu hủy tài liệu hết giá trị.
- g) Biên bản về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị và các tài liệu liên quan khác.

4. Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị được thực hiện theo hướng dẫn của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước và các quy định pháp luật hiện hành có liên quan.

Điều 31. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử (thực hiện theo điều 21 của luật lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011)

1. Trách nhiệm của cơ quan nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử:

- a) Giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử theo đúng thời hạn quy định.

Trường hợp muốn giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến thời hạn giao nộp phải được sự đồng ý bằng văn bản của lãnh đạo cơ quan.

- b) Giao nộp tài liệu trên cơ sở hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản được thống kê thành “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”.

- c) Giao nộp đầy đủ hộp, cặp và công cụ tra cứu kèm theo.

- d) Vận chuyển tài liệu đến nơi giao nộp.

2. Trách nhiệm của Lưu trữ lịch sử:

- a) Lập kế hoạch thu thập tài liệu.

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

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

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

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

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

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

Mục 2

BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ CỦA CƠ QUAN

CHỦ TỊCH
HỘI ĐỒNG
CÁC ĐƠN VỊ
CÁC T. K. V.

Điều 32. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào lưu trữ cơ quan do các công chức, các đơn vị bảo quản và phải đảm bảo an toàn cho các hồ sơ, tài liệu đó.
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 lưu trữ của cơ quan.
3. Công chức văn thư, lưu trữ của cơ quan có trách nhiệm: sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ, hồ sơ, tài liệu để trong hộp, 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 để nắm được số lượng, chất lượng tài liệu.

Điều 33. Đối tượng và thủ tục khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ

Tất cả công chức, viên chức trong, ngoài cơ quan 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 và theo đúng quy định.

Điều 34. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ và thẩm quyền khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Sử dụng tài liệu tại phòng đọc của lưu trữ cơ quan.
2. Giới thiệu tài liệu lưu trữ trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử.

Chương IV

KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 35. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Việc thực hiện các nội dung của Quy chế này là một trong những tiêu chí để bình xét thi đua, khen thưởng cơ sở đánh giá, nhận xét, phân loại; xem xét nâng bậc lương, nâng ngạch công chức, viên chức.
2. Công chức, viên chức vi phạm các quy định tại Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu các hình thức kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Điều 36. Tổ chức thực hiện

1. Công chức văn thư – lưu trữ cơ quan có trách nhiệm theo dõi thực hiện Quy chế này.
2. Các phòng chuyên môn có trách nhiệm phổ biến, triển khai và thực hiện Quy chế này đến công chức, viên chức trong phạm vi quản lý.
3. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, cần điều chỉnh, bổ sung, công chức văn thư – lưu trữ cơ quan đề nghị lãnh đạo sửa đổi, bổ sung Quy chế này phù hợp tình hình thực tế. / *Nh*