

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ BẮC GIANG**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ BẮC GIANG****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 05/2013/QĐ-UBND

TP. Bắc Giang, ngày 19 tháng 11 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH**Ban hành Quy chế Công tác Văn thư, Lưu trữ trên địa bàn thành phố Bắc Giang****ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ BẮC GIANG**

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND ngày 03/12/2004;

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

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

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

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

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

Căn cứ Thông tư số 12/2002/TT-BCA (A11) ngày 13/9/2002 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06/5/2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản;

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 14/2011/TT-BNV ngày 08/11/2011 của Bộ Nội vụ quy định quản lý hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của HĐND và UBND xã, phường, thị trấn;

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

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

Căn cứ Quyết định số 446/2013/QĐ-UBND ngày 04/9/2013 của UBND tỉnh Bắc Giang về việc ban hành Quy định công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Bắc Giang;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ thành phố tại Tờ trình số 03/TTr-NV ngày 15/11/2013,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn thành phố Bắc Giang.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành sau 07 ngày kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 188/2004/QĐ-UBND ngày 22/3/2004 của UBND thị xã Bắc Giang về việc ban hành quy định chế độ, trách nhiệm trong công tác công văn, giấy tờ và lưu trữ.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND-UBND thành phố, Trưởng Phòng Nội vụ thành phố, Thủ trưởng phòng, ngành, đơn vị thuộc UBND thành phố và Chủ tịch UBND phường, xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Trần Minh Hà

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ BẮC GIANG**

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

QUY CHẾ

Công tác Văn thư, Lưu trữ trên địa bàn thành phố Bắc Giang

(Ban hành kèm theo Quyết định số 05/2013/QĐ-UBND ngày 19 tháng 11 năm 2013 của UBND thành phố Bắc Giang)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi áp dụng

Quy chế này quy định các hoạt động về Công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình quản lý, chỉ đạo, điều hành của các cơ quan, đơn vị để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình trên địa bàn thành phố Bắc Giang.

2. Đối tượng điều chỉnh

Quy chế này áp dụng đối với cơ quan UBND thành phố; các cơ quan chuyên môn trực thuộc UBND thành phố; các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử; UBND phường, xã (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức).

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Công tác văn thư là hoạt động đảm bảo thông tin bằng văn bản, phục vụ cho lãnh đạo chỉ đạo, quản lý, điều hành công việc của cơ quan, tổ chức. Công tác văn thư bao gồm các công việc về soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản và tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu.

2. Công tác lưu trữ bao gồm các công việc về thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê và sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức.

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

4. Văn bản đến là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản fax, văn bản được chuyển qua mạng, văn bản mật) và đơn, thư gửi đến cơ quan, tổ chức.

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 cơ quan, tổ chức 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 cơ quan, tổ chức 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 cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân.

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

13. Tài liệu lưu trữ là tài liệu có giá trị phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử được lựa chọn để lưu trữ; Tài liệu lưu trữ bao gồm bản gốc, bản chính, trong trường hợp không còn bản gốc, bản chính thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp.

14. Lưu trữ cơ quan là tổ chức thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu của cơ quan, tổ chức. Lưu trữ lịch sử là cơ quan thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn được tiếp nhận từ lưu trữ cơ quan và các nguồn khác.

15. 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.

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

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

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

1. Trách nhiệm của Người đứng đầu cơ quan, tổ chức

Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm tổ chức triển khai, 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 việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị trực thuộc; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ theo thẩm quyền.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn Phòng HĐND-UBND thành phố

Chánh Văn phòng giúp Thủ trưởng cơ quan trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư của cơ quan UBND thành phố, các đơn vị trực thuộc và UBND phường, xã; Đồng thời phối hợp với Phòng Nội vụ thành phố thực hiện các nhiệm vụ có liên quan.

3. Trách nhiệm của Trưởng phòng Nội vụ thành phố

Trưởng phòng Nội vụ giúp Thủ trưởng cơ quan trực tiếp chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn thành phố; chỉ đạo thực hiện công tác lưu trữ tại kho lưu trữ thành phố; đồng thời tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho các cơ quan, đơn vị trực thuộc.

4. Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị và Chủ tịch UBND phường, xã

Thủ trưởng phòng, ngành, đơn vị thuộc UBND thành phố và Chủ tịch UBND phường, xã có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ.

5. 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 về Công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

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, tổ chức phải thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước quy định tại 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.

Chương II CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1

SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 5. Hình thức văn bản

1. Văn bản quy phạm pháp luật: Thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND ngày 03/12/2004.

2. Văn bản hành chính: Nghị quyết (cá biệt), Quyết định (cá biệt), Chỉ thị (cá biệt), thông báo, thông cáo, 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 cam kết, bản thỏa thuận, giấy chứng nhận, giấy ủy quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, giấy đi đường, giấy biên nhận hồ sơ, phiếu gửi, phiếu chuyển.

3. Văn bản chuyên ngành: Thực hiện theo quy định hiện hành.

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

Điều 6. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

1. Văn bản quy phạm pháp luật: Thể thức và kỹ thuật trình bày Thực hiện theo quy định tại Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06/5/2005 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: Thể thức và kỹ thuật trình bày 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. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản chuyên ngành thực hiện theo quy định hiện hành.

4. Văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài thực hiện theo các quy định hiện hành của pháp luật và theo thông lệ quốc tế.

Điều 7. Soạn thảo văn bản

1. Việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật thực hiện các quy định của Luật số 17/2008/QH12 ngày 16/8/2008 về ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Luật số 31/2004/QH11 ngày 03/12/2004 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND.

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, người đứng đầu cơ quan, tổ chức giao cho một đơn vị hoặc một công chức, viên chức soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản;

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

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

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

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

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

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

1. Người đứng đầu đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản, ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) trước khi trình người có thẩm quyền 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 mức độ mật, đối tượng nhận văn bản, trình người ký văn bản quyết định.

2. Chánh Văn phòng HĐND-UBND thành phố, Thủ trưởng phòng, ngành, đơn vị và công chức Văn phòng – Thống kê UBND phường, xã hoặc người được giao trách nhiệm giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý công tác văn thư, phải kiểm tra lần cuối và chịu trách nhiệm về thể thức, hình thức, kỹ thuật trình bày văn bản và thủ tục ban hành

văn bản theo đúng quy định hiện hành, ký nháy/tắt vào vị trí cuối sau chữ “Nơi nhận” trước khi trình người có thẩm quyền ký chính thức ban hành.

Điều 10. Ký văn bản

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền ký tất cả các văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành và có thể giao cho cấp phó của mình ký thay (KT.) các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và một số văn bản thuộc thẩm quyền của người đứng đầu. Cấp phó ký thay chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức và trước pháp luật.

2. Cơ quan, tổ chức làm việc theo chế độ tập thể theo quy định của pháp luật hoặc theo điều lệ của tổ chức, trước khi ban hành văn bản phải được thảo luận tập thể và quyết định theo đa số, việc ký văn bản được thực hiện như sau:

a) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức thay mặt (TM.) tập thể lãnh đạo ký các văn bản của cơ quan, tổ chức;

b) Cấp phó được thay mặt tập thể ký thay người đứng đầu những văn bản theo ủy quyền của người đứng đầu và những văn bản thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách.

3. Chánh Văn phòng HĐND-UBND thành phố được Chủ tịch UBND thành phố giao ký thừa lệnh (TL.) một số loại văn bản. Việc giao ký thừa lệnh được quy định cụ thể trong quy chế hoạt động của cơ quan, tổ chức.

4. Không dùng bút chì, bút mực đỏ hoặc bút có 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 người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định.

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

5. Bản sao chụp (photocopy cả dấu và chữ ký của văn bản chính) không thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều này chỉ có giá trị thông tin, tham khảo.

6. Không được sao, chụp, chuyển phát ra ngoài cơ quan, tổ chức những ý kiến ghi bên lề văn bản. Trường hợp các ý kiến của Lãnh đạo cơ quan, tổ chức 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 cơ quan, tổ chức 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 thuộc diện đăng ký mà 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 (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 13. Trình tự quản lý văn bản đến

Tất cả văn bản đến cơ quan, tổ chức 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. Văn bản đến từ mọi nguồn đều phải qua Văn thư làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký. Văn thư 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. Văn bản đến ngoài giờ hành chính, vào ngày nghỉ, ngày lễ, ngày tết, nhân viên thường trực hoặc bảo vệ cơ quan, tổ chức có trách nhiệm tiếp nhận, cất giữ an toàn và bàn giao đầy đủ cho văn thư vào đầu giờ sáng ngày làm việc tiếp theo. Đối với văn bản khẩn, nếu phát hiện bị thiếu hoặc mất bì, tình trạng không còn nguyên vẹn, văn bản chuyển đến muộn hơn thời gian ghi trên bì phải báo cáo ngay với lãnh đạo để xử lý kịp thời.

2. Văn thư không bóc bì văn bản đến có đóng dấu chữ ký hiệu độ “Mật”, “Tối mật”, “Tuyệt mật” (bì văn bản mật) và dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”, các bì văn bản gửi đích danh người nhận, chuyển tiếp đến nơi nhận;

Đối với những văn bản gửi đích danh người nhận, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan, tổ chức, người nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho văn thư để đăng ký.

3. Văn thư bóc bì tất cả các loại văn bản đến không thuộc quy định tại Khoản 2 Điều này. Không làm hư hại hoặc để sót văn bản trong bì, kiểm tra đối chiếu văn bản với số, ký hiệu ghi trên bì; nếu phát hiện sai sót, nhầm lẫn hoặc văn bản gửi đến không đúng địa chỉ phải báo cáo lại hoặc gửi trả lại cơ quan gửi văn bản. Trường hợp cần thiết, văn thư báo cáo lãnh đạo để xử lý;

Đối với văn bản có dấu hỏa tốc hẹn giờ, đơn thư khiếu nại, những văn bản cần được kiểm tra, xác minh; văn bản có ngày phát hành gửi cách quá xa ngày nhận (trên

30 ngày), trên bì và văn bản có độ mật, khẩn hoặc số ký hiệu không thống nhất giữa ngoài bì và trong văn bản, văn thư phải giữ lại bì và đính kèm văn bản để theo dõi.

4. Văn bản đến thuộc diện đăng ký tại văn thư phải được đóng dấu “Đến”, ghi số đến và ngày đến. Đối với bản fax, phải chụp lại trước khi đóng dấu “Đến”; đối với văn bản được chuyển phát qua mạng 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);

Dấu “Đến” được đóng rõ ràng, ngày gắn vào khoảng giấy trống, dưới số ký hiệu (đối với những văn bản có tên loại), dưới trích yếu nội dung (đối với công văn) hoặc vào khoảng giấy trống phía dưới ngày, tháng, năm ban hành văn bản.

5. Văn bản đến được đăng ký bằng sổ hoặc cơ sở dữ liệu trên máy tính

a) Căn cứ số lượng văn bản đến hằng năm, các cơ quan, tổ chức quy định việc lập các loại sổ đăng ký cho phù hợp;

Mẫu sổ đăng ký văn bản đến và việc đăng ký văn bản đến, văn bản mật đến thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục I kèm theo Quy chế này;

Mẫu sổ đăng ký đơn thư và việc đăng ký đơn thư thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục II kèm theo Quy chế này;

Khi đăng ký văn bản cần đảm bảo rõ ràng, chính xác, viết thống nhất một màu mực, không viết bút chì, bút mực đỏ, không viết tắt những cụm từ không thông dụng.

b) Việc đăng ký văn bản đến vào cơ sở dữ liệu quản lý văn bản trên máy tính thực hiện theo hướng dẫn sử dụng phần mềm của cơ quan, tổ chức cung cấp chương trình phần mềm đó;

Văn bản mật đến được đăng ký riêng; trường hợp 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 người có thẩm quyền đề xin ý kiến giải quyết và phân phối văn bản. 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. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ “Khẩn”, “Thượng khẩn”, “Hỏa tốc”, phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được và ghi rõ thời gian chuyển.

2. Thủ trưởng đơn vị, cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến của đơn vị và phối hợp với các đơn vị khác giải quyết các văn bản đến có liên quan.

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 Thủ trưởng cơ quan, tổ chức; theo thời hạn yêu cầu của văn bản.

2. Trường hợp văn bản đến không có yêu cầu về thời hạn trả lời thì thời hạn giải quyết được thực theo Quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức hoặc theo quy định của pháp luật.

3. Văn thư có trách nhiệm tổng hợp số liệu văn bản đến, văn bản đến đã được giải quyết, văn bản đã đến hạn nhưng chưa được giải quyết để báo cáo lãnh đạo. 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.

Điều 17. Trình tự giải quyết văn bản đi

Văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành (gọi chung là 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; đăng ký văn bản đi

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

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

2. Ghi số và ngày, tháng ban hành văn bản; đăng ký 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; trừ trường hợp pháp luật có quy định khác;

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

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

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

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 ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ.

3. Việc đăng ký văn bản đi được thực hiện theo phương pháp truyền thống (đăng ký bằng số) hoặc cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi trên máy tính. Mẫu sổ đăng ký văn bản đi và việc đăng ký văn bản đi, kể cả văn bản mật thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục III kèm theo Quy chế này.

Điều 19. 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 người đứng đầu cơ quan, tổ chức và được thực hiện theo quy định tại Khoản 1, Điều 8 Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Đóng dấu cơ quan

a) Khi đóng dấu lên chữ ký thì dấu phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái. Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng mực dấu màu đỏ tươi theo quy định;

b) Đóng dấu vào các phụ lục kèm theo văn bản 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;

c) 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 văn bản.

3. Đóng dấu độ khẩn, mật

a) Việc đóng dấu chỉ mức 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 ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ;

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

c) Vị trí đóng dấu độ khẩn, dấu độ mật và dấu phạm vi lưu hành (TRẢ LẠI SAU KHI HỌP, XEM XONG TRẢ LẠI, LƯU HÀNH NỘI BỘ) trên văn bản được thực hiện theo quy định tại Điểm c, Khoản 2, Điều 15 Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ.

Điều 20. 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

Bì văn bản được làm bằng loại giấy dai, bền, khó thấm nước, không nhìn thấu qua được. Bì văn bản mật được thực hiện theo quy định tại Điều 3 Thông tư số 12/2002/TT-BCA (A11) ngày 13/9/2002 của Bộ Công an;

b) Viết bì**c) Vào bì và dán bì**

Tùy theo số lượng và độ dày của văn bản mà lựa chọn cách gấp văn bản để vào bì. Khi gấp văn bản, gấp mặt giấy có chữ vào trong;

Khi vào bì không làm nhàu văn bản. Khi dán bì, mép bì phải được dán kín, không bị nhăn, không để hồ dính vào văn bản, dùng hồ dán có độ kết dính cao;

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 (nếu có);

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

đ) Chuyển phát văn bản đi bằng máy fax, qua mạng

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

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

3. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

a) 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 Chánh Văn phòng để xử lý hoặc văn bản bị bưu điện trả lại thì chuyển lại cho đơn vị, cá nhân soạn thảo văn bản đó.

Điều 21. 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 của đơn vị soạn thảo văn bản.

2. Bản gốc lưu tại Văn thư cơ quan, tổ chức phải có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền, được đóng dấu và sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

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

4. Văn thư có trách nhiệm lập sổ theo dõi và phục vụ kịp thời yêu cầu sử dụng bản lưu tại Văn thư theo quy định của pháp luật và quy định cụ thể của cơ quan, tổ chức. Mẫu Sổ sử dụng bản lưu và việc ghi sổ thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục IV kèm theo Quy chế này.

Mục 3

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

Điều 22. Lập Danh mục hồ sơ

1. Căn cứ để lập Danh mục hồ sơ

a) Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan, đơn vị;

b) Quy chế làm việc của cơ quan;

c) Kế hoạch, nhiệm vụ công tác hàng năm của cơ quan, đơn vị và mỗi cán bộ, công chức, viên chức;

d) Danh mục hồ sơ, Bảng thời hạn bảo quản tài liệu và mục lục hồ sơ cơ quan của những năm trước.

2. Xây dựng Danh mục hồ sơ

a) Văn thư cơ quan chủ trì xây dựng dự thảo Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức theo cơ cấu tổ chức hoặc theo lĩnh vực hoạt động tùy theo tình hình thực tế của mỗi đơn vị để đảm bảo việc lập hồ sơ được đầy đủ, chính xác và thuận tiện. Văn thư cơ quan tổ chức lấy ý kiến đóng góp của các đơn vị, cá nhân liên quan cho dự thảo Danh mục hồ sơ; tổng hợp trình người có thẩm quyền ký ban hành. Mẫu danh mục hồ sơ thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục V kèm theo Quy chế này;

b) Danh mục hồ sơ do người đứng đầu cơ quan phê duyệt, ký ban hành vào đầu năm;

c) Căn cứ vào danh mục hồ sơ được duyệt, Văn thư cơ quan sao chụp gửi các đơn vị, cá nhân liên quan để tổ chức thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có hồ sơ dự kiến chưa sát với thực tế hoặc có công việc phát sinh thuộc trách nhiệm của cá nhân nào thì cá nhân đó cần kịp thời sửa đổi, bổ sung vào danh mục hồ sơ của mình để Văn thư cơ quan tổng hợp vào danh mục hồ sơ chung của cơ quan, tổ chức.

Điều 23. Nội dung việc lập hồ sơ và yêu cầu đối với hồ sơ được lập**1. Nội dung việc lập hồ sơ công việc****a) Mở hồ sơ**

Căn cứ vào Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức và thực tế công việc được giao, cán bộ, công chức, viên chức phải chuẩn bị bì hồ sơ, ghi tiêu đề hồ sơ lên bì hồ sơ. Cán bộ, công chức, viên chức trong quá trình giải quyết công việc của mình tiếp tục đưa các văn bản hình thành có liên quan vào hồ sơ. Bì hồ sơ được thực hiện theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 9251:2012. Tiêu đề hồ sơ ngắn gọn, rõ ràng, khái quát nội dung các văn bản hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ Lục VI kèm theo Quy chế này.

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. Mẫu mục lục hồ sơ và chứng từ kết thúc thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục VII kèm theo Quy chế này;

- Nếu hết năm mà công việc chưa giải quyết xong thì chưa thực hiện việc kết thúc, hồ sơ sẽ chuyển sang năm sau theo dõi giải quyết và đưa vào danh mục hồ sơ của năm sau.

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, tổ chức, đơn vị hình thành hồ sơ;

b) Văn bản, tài liệu được thu thập vào hồ sơ phải hoàn chỉnh, có giá trị pháp lý, có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hay trình tự giải quyết công việc;

c) Văn bản trong hồ sơ phải có giá trị bảo quản tương đối đồng đều.

Điều 24. 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, tổ chức**

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

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng HĐND – UBND và Trưởng phòng Nội vụ thành phố

Tham mưu Chủ tịch UBND thành phố chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh đối với các đơn vị trực thuộc UBND thành phố thuộc diện nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh ; tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ tại đơn vị mình.

3. Người đứng đầu đơn vị thuộc các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

4. 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;

Cán bộ, công chức, viên chức phải giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, tổ chức theo thời hạn được quy định tại Điều 28 Quy chế này.

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 hoặc cho người kế nhiệm, không được giữ hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức làm tài liệu riêng hoặc mang sang cơ quan, tổ chức khác.

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

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

Mục 4 **QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU**

Điều 25. Quản lý con dấu

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

a) Con dấu phải được bảo quản tại phòng làm việc của công chức, viên chức văn thư. Trường hợp cần đưa con dấu ra khỏi cơ quan, tổ chức phải được sự đồng ý của người đứng đầu cơ quan, tổ chức 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.

2. Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, cán bộ, công chức, viên chức văn thư phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, tổ chức làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu 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.

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

Điều 26. 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, tổ chức.

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, CHỈNH LÝ VÀ XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU

Điều 27. Trách nhiệm của Lưu trữ cơ quan

1. Giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

2. Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

3. Tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào kho lưu trữ cơ quan, đơn vị cụ thể:

a) Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu;

b) Phối hợp với các cán bộ, công chức, viên chức xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan;

c) Hướng dẫn các cán bộ, công chức, viên chức chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”;

d) Chuẩn bị các phương tiện bảo quản để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu;

đ) 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.

4. Giao nộp tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn thuộc Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh; tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quyết định của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

Điều 28. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc, người được giao giải quyết công việc của cơ quan, đơn vị có trách nhiệm nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

2. Sau 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản.

3. Trường hợp đơn vị, cá nhân cần giữ lại hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc phải thông báo bằng văn bản danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi cho Lưu trữ cơ quan, tổ chức biết và phải được sự đồng ý của thủ trưởng cơ quan, tổ chức nhưng thời hạn giữ lại không quá 02 năm.

Điều 29. Thu thập tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Đơn vị, cá nhân giao hồ sơ, tài liệu có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ của công việc đã kết thúc, thống kê Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và giao nộp vào Lưu trữ cơ quan.

2. Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ, tài liệu và lập biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu.

3. Thủ tục giao nhận

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

Mẫu Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu thực hiện theo Phụ Lục VIII và Mẫu biên bản giao nhận tài liệu thực hiện theo Phụ Lục IX kèm theo Quy chế này.

Điều 30. Chính lý tài liệu

Hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức phải được chính lý hoàn chỉnh và bảo quản trong kho lưu trữ;

1. Nguyên tắc chính lý

a) Không phân tán thông 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 chính lý phải phản ánh được các hoạt động của cơ quan, tổ chức.

2. Tài liệu sau khi chính 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 31. Xác định giá trị tài liệu

1. Xác định giá trị tài liệu phải căn cứ vào các tiêu chuẩn cơ bản sau:

a) Nội dung của tài liệu;

- b) Vị trí của cơ quan, tổ chức, cá nhân hình thành tài liệu;
- c) Ý nghĩa của sự kiện, thời gian và địa điểm hình thành tài liệu;
- d) Mức độ toàn vẹn của phong lưu trữ;
- đ) Hình thức của tài liệu;
- e) Tình trạng vật lý của tài liệu.

2. Xác định giá trị tài liệu phải đảm bảo nguyên tắc chính trị, lịch sử, toàn diện và tổng hợp. Được thực hiện theo phương pháp hệ thống, phân tích chức năng, thông tin và sử liệu học.

3. 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 32. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

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

Điều 33. Hủy tài liệu hết giá trị

1. Chủ tịch UBND thành phố và Chủ tịch UBND phường, xã có thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ cơ quan.

2. Chủ tịch UBND thành phố Quyết định thành lập “Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu” để thẩm tra tài liệu hết giá trị cần tiêu hủy của các phòng, ngành, đơn vị trực thuộc UBND thành phố và UBND phường, xã;

Thành phần của Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu gồm:

- Phó Chủ tịch UBND thành phố - Chủ tịch Hội đồng;
- Trưởng Phòng Nội vụ thành phố - Phó Chủ tịch Hội đồng;
- Đại diện lãnh đạo đơn vị có tài liệu - Ủy viên;
- Công chức làm công tác quản lý nhà nước về Văn thư, lưu trữ tại Phòng Nội vụ - Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng;

Căn cứ vào ý kiến thẩm định của “Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu” hoặc ý kiến của cơ quan cấp trên trực tiếp, người có thẩm quyền quy định tại Khoản 1 Điều 34 Quy chế này, quyết định tiêu hủy tài liệu.

3. Theo đề nghị của “Hội đồng xác định giá trị tài liệu” người đứng đầu cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục cơ quan thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh đề nghị Sở Nội vụ thẩm định tài liệu hết giá trị cần hủy; người đứng đầu cơ quan, tổ chức thuộc UBND thành phố và UBND phường, xã đề nghị UBND thành phố thẩm định tài liệu trước khi tiêu hủy.

4. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị bao gồm:

a) Quyết định thành lập các Hội đồng;

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

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

Điều 34. Quản lý tài liệu lưu trữ của UBND phường, xã

1. Tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của HĐND, UBND, các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội – nghề nghiệp của phường, xã được lựa chọn và lưu trữ tại UBND phường, xã.

2. Cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ tại UBND phường, xã có nhiệm vụ hướng dẫn việc lập hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, chỉnh lý, thống kê, bảo quản và phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định tại Thông tư số 14/2011/TT-BNV ngày 08/11/2011 của Bộ Nội vụ quy định quản lý hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của HĐND và UBND cấp xã và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

Điều 35. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

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

Mục 2

THỐNG KÊ, BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 36. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan, tổ chức 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. Công chức, viên chức văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức 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.

4. Bảo quản tài liệu lưu trữ quý, hiếm

Thực hiện theo quy định tại Điều 26 Luật Lưu trữ năm 2011.

5. Quản lý, bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử

Thực hiện theo quy định tại Điều 13 Luật Lưu trữ năm 2011 và Chương II Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ.

Điều 37. Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu

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

2. Cán bộ, công chức, viên chức ngoài cơ quan, tổ chức 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 người có thẩm quyền đồng ý cho khai thác, sử dụng.

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 cơ quan, tổ chức đồng ý.

Điều 38. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

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

Điều 39. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Lưu trữ cơ quan, tổ chức phải có Nội quy tra cứu tài liệu lưu trữ. 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.

2. Quy định việc khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ phải có sổ sách để quản lý như: Sổ đăng ký độc giả; sổ giao nhận tài liệu với độc giả (sổ sử dụng bản lưu).

Điều 40. Thống kê nhà nước về lưu trữ

1. Các phòng, ngành, đơn vị và UBND phường, xã có tài liệu lưu trữ phải định kỳ thực hiện chế độ thống kê lưu trữ. Số liệu báo cáo thống kê hàng năm được tính từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12.

2. Các phòng, ngành, đơn vị trực thuộc UBND thành phố và UBND phường, xã tổng hợp số liệu và báo cáo thống kê cơ sở về UBND thành phố thông qua Phòng Nội vụ thành phố trước ngày 15/01 năm sau. Phòng Nội vụ thành phố giúp UBND thành phố tổng hợp số liệu của các đơn vị và báo cáo thống kê tổng hợp về Sở Nội vụ trước ngày 31/01 năm sau.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 41. Trách nhiệm thực hiện

1. Thủ trưởng phòng, ngành, đơn vị thuộc UBND thành phố; Chủ tịch UBND phường, xã chịu trách nhiệm triển khai, tổ chức thực hiện Quy chế này; đồng thời ban hành, thực hiện Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị mình.

2. Phòng Nội vụ thành phố có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

Điều 42. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Tập thể, cá nhân có thành tích trong công tác văn thư, lưu trữ; phát hiện và giao nộp những tài liệu lưu trữ đặc biệt quý, hiếm; hoặc tố giác kịp thời những hành vi chiếm đoạt tài liệu, làm hư hại tài liệu lưu trữ có giá trị được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

2. Mọi hành vi vi phạm các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ tùy theo tính chất, mức độ vi phạm bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Phòng Nội vụ thành phố để tổng hợp, báo cáo trình UBND thành phố xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung chò phù hợp./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Trần Minh Hà

PHỤ LỤC I
SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN
(Kèm theo Quyết định số 05/2013/QĐ-UBND ngày 19 tháng 11 năm 2013
của UBND thành phố Bắc Giang)

1. Mẫu sổ

Sổ đăng ký văn bản đến phải được in sẵn, kích thước: 210mm x 297mm.

a. Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ đăng ký văn bản đến (loại thường) được trình bày theo minh họa tại hình vẽ dưới đây:

<p>..... (1)</p> <p>..... (2)</p> <p style="text-align: center;">SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN</p> <p style="text-align: center;">Năm: 20..(3)..</p> <p style="text-align: center;">Từ ngày đến ngày(4).....</p> <p style="text-align: center;">Từ số đến số(5).....</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">Quyển số: ..(6)..</p>

Ghi chú:

- (1): Tên cơ quan (tổ chức) chủ quản cấp trên trực tiếp (nếu có);
- (2): Tên cơ quan (tổ chức) hoặc đơn vị (đối với sổ của đơn vị);
- (3): Năm mở sổ đăng ký văn bản đến;
- (4): Ngày, tháng bắt đầu và kết thúc đăng ký văn bản trong quyển sổ;
- (5): Số thứ tự đăng ký văn bản đến đầu tiên và cuối cùng trong quyển sổ;
- (6): Số thứ tự của quyển sổ.

Trên trang đầu của các loại sổ phải có chữ ký của người có thẩm quyền và đóng dấu trước khi sử dụng. Việc ký và đóng dấu được thực hiện ở khoảng giấy trống giữa Từ số... đến số.. và Quyền số.

b. Phần đăng ký văn bản đến

Phần đăng ký văn bản đến được trình bày trên trang giấy khổ A3 (420mm x 297mm), bao gồm 09 cột theo mẫu dưới đây:

Ngày đến	Số đến	Tác giả	Số, ký hiệu	Ngày tháng	Tên loại và trích yếu nội dung	Đơn vị hoặc người nhận	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

2. Hướng dẫn đăng ký

Cột 1: Ghi theo ngày, tháng được ghi trên dấu “Đến”, ví dụ: 03/01, 27/7, 31/12;

Cột 2: Ghi theo số được ghi trên dấu “Đến”;

Cột 3: Ghi tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản hoặc họ tên, địa chỉ của người gửi đơn, thư;

Cột 4: Ghi số và ký hiệu của văn bản đến;

Cột 5: Ghi ngày, tháng, năm của văn bản đến hoặc đơn, thư. Đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước; năm được ghi bằng hai chữ số, ví dụ: 03/01/11, 31/12/11;

Cột 6: Ghi tên loại của văn bản đến (trừ công văn; tên loại văn bản có thể viết tắt) và trích yếu nội dung. Trường hợp văn bản đến hoặc đơn, thư không có trích yếu thì người đăng ký phải tóm tắt nội dung của văn bản hoặc đơn, thư đó;

Cột 7: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận văn bản đến căn cứ ý kiến phân phối, ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền;

Cột 8: Chữ ký của người trực tiếp nhận văn bản;

Cột 9: Ghi những điểm cần thiết về văn bản đến (văn bản không có số, ký hiệu, ngày tháng, trích yếu, bản sao v.v...).

Sổ đăng ký văn bản mật đến

Mẫu sổ đăng ký văn bản mật đến cũng giống như sổ đăng ký văn bản đến (loại thường), nhưng phần đăng ký có bổ sung cột “Mức độ mật” (cột 7) ngay sau cột “Tên loại và trích yếu nội dung” (cột 6);

Việc đăng ký văn bản mật đến được thực hiện tương tự như đăng ký văn bản đến (loại thường) theo hướng dẫn tại khoản 2 của Phụ lục này; riêng ở cột 7 “Mức độ mật” phải ghi rõ độ mật (“Mật”, “Tối mật” hoặc “Tuyệt mật”) của văn bản đến; đối với văn bản đến độ “Tuyệt mật”, thì chỉ được ghi vào cột trích yếu nội dung sau khi được phép người có thẩm quyền./.

PHỤ LỤC II**SỔ ĐĂNG KÝ ĐƠN, THƯ**

(Kèm theo Quyết định số 05/2013/QĐ-UBND ngày 19 tháng 11 năm 2013 của UBND thành phố Bắc Giang)

1. Mẫu sổ

Sổ đăng ký đơn, thư phải được in sẵn, kích thước: 210mm x 297mm.

a. Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ được trình bày tương tự như bìa và trang đầu của sổ đăng ký văn bản đến, chỉ khác tên gọi là “Sổ đăng ký đơn, thư”.

b. Phần đăng ký đơn, thư

Phần đăng ký đơn, thư được trình bày trên trang giấy khổ A3 (420mm x 297mm), bao gồm 08 cột theo mẫu sau:

Ngày đến	Số đến	Họ tên, địa chỉ người gửi	Ngày tháng	Trích yếu nội dung	Đơn vị hoặc người nhận	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

2. Hướng dẫn đăng ký

Cột 1: Ghi theo ngày, tháng được ghi trên dấu “Đến”, ví dụ: 03/01, 27/7, 31/12;

Cột 2: Ghi theo số được ghi trên dấu “Đến”. Số đến là số thứ tự đăng ký của đơn, thư mà cơ quan, tổ chức nhận được (nếu đơn, thư được ghi số đến và đăng ký riêng) hoặc số thứ tự đăng ký của văn bản đến nói chung (nếu đơn, thư được lấy số đến và đăng ký chung với các loại văn bản đến khác);

Cột 3: Ghi đầy đủ, chính xác họ và tên, địa chỉ, số điện thoại (nếu có) của người gửi đơn, thư;

Cột 4: Ghi theo ngày, tháng, năm được ghi trên đơn, thư. Đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước; năm được ghi bằng hai chữ số, ví dụ: 03/01/11, 31/12/11. Trường hợp trên đơn, thư không ghi ngày tháng thì có thể lấy ngày, tháng, năm theo dấu bưu điện nhưng cần có ghi chú cụ thể;

Cột 5: Ghi theo trích yếu nội dung được ghi trên đơn, thư. Trường hợp đơn, thư không có trích yếu thì người đăng ký phải tóm tắt nội dung của đơn, thư đó;

Cột 6: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận đơn, thư căn cứ theo ý kiến phân phối, ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền;

Cột 7: Chữ ký của người trực tiếp nhận đơn, thư;

Cột 8: Ghi những điểm cần thiết về đơn, thư như đơn, thư lần thứ ...; đơn, thư không ghi ngày tháng, v.v...)/.

PHỤ LỤC III
SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐI
(Kèm theo Quyết định số 05/2013/QĐ-UBND ngày 19 tháng 11 năm 2013
của UBND thành phố Bắc Giang)

1. Mẫu sổ

Sổ đăng ký văn bản đi phải được in sẵn, kích thước: 210mm x 297mm.

a. Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ được trình bày tương tự như bìa và trang đầu của sổ đăng ký văn bản đến, chỉ khác tên gọi là “Sổ đăng ký văn bản đi”.

b. Phần đăng ký văn bản đi

Phần đăng ký văn bản đi được trình bày trên trang giấy khổ A3 (420mm x 297mm), bao gồm 08 cột theo mẫu sau:

Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Người ký	Nơi nhận văn bản	Đơn vị, người nhận bản lưu	Số lượng bản	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

2. Hướng dẫn đăng ký

Cột 1: Ghi số và ký hiệu của văn bản;

Cột 2: Ghi ngày, tháng của văn bản; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 05/02, 31/12;

Cột 3: Ghi tên loại và trích yếu nội dung của văn bản;

Cột 4: Ghi tên của người ký văn bản;

Cột 5: Ghi tên các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân nhận văn bản như được ghi tại phần nơi nhận của văn bản;

Cột 6: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận bản lưu;

Cột 7: Ghi số lượng bản ban hành;

Cột 8: Ghi những điểm cần thiết khác.

Sổ đăng ký văn bản mật đi

Mẫu sổ đăng ký văn bản mật đi giống như sổ đăng ký văn bản đi (loại thường), nhưng phần dùng để đăng ký văn bản có bổ sung cột “Mức độ mật” ngay sau cột “Tên loại và trích yếu nội dung văn bản” (cột 3);

Việc đăng ký văn bản mật đi được thực hiện tương tự như đối với văn bản đi (loại thường) theo hướng dẫn tại khoản 2 của Phụ lục này; riêng ở cột “Mức độ mật” (cột 4) phải ghi rõ độ mật (“Mật”, “Tối mật” hoặc “Tuyệt mật”) của văn bản; đối với văn bản đi độ “Tuyệt mật” thì chỉ được ghi vào cột trích yếu nội dung sau khi được phép của người có thẩm quyền./.

PHỤ LỤC IV
SỔ SỬ DỤNG BẢN LƯU
*(Kèm theo Quyết định số 05/2013/QĐ-UBND ngày 19 tháng 11 năm 2013
 của UBND thành phố Bắc Giang)*

1. Mẫu sổ

Sổ sử dụng bản lưu được in sẵn, kích thước: 210mm x 297mm.

a. Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ được trình bày tương tự như bìa và trang đầu của sổ chuyển giao văn bản đến, chỉ khác tên gọi “Sổ sử dụng bản lưu”.

b. Phần đăng ký sử dụng bản lưu

Phần đăng ký sử dụng bản lưu được trình bày trên trang giấy khổ A3 (420mm x 297mm), bao gồm 06 cột theo mẫu sau:

Ngày tháng	Họ tên người sử dụng	Số/ký hiệu ngày tháng văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Hồ sơ số	Ký nhận	Ngày trả	Người cho phép sử dụng	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

2. Hướng dẫn đăng ký

Cột 1: Ghi ngày, tháng phục vụ yêu cầu sử dụng bản lưu; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 05/02, 21/7, 31/12;

Cột 2: Ghi họ và tên, đơn vị công tác của người sử dụng bản lưu;

Cột 3: Ghi số và ký hiệu; ngày, tháng, năm của văn bản;

Cột 4: Ghi tên loại và trích yếu nội dung của văn bản;

Cột 5: Ghi số, ký hiệu của tập lưu văn bản đi được sắp xếp theo thứ tự đăng ký tại văn thư, ví dụ: Số: CV-01/2011 (tập lưu công văn đi số 01 năm 2011);

Cột 6: Chữ ký của người sử dụng bản lưu;

Cột 7: Ghi ngày, tháng, năm mà người sử dụng (người mượn) phải trả lại bản lưu;

Cột 8: Ghi họ tên của người duyệt cho phép sử dụng bản lưu.

Cột 9: Ghi những điểm cần thiết như đã trả, ngày tháng trả (nếu người sử dụng trả muộn hơn thời hạn cho phép), v.v..../.

PHỤ LỤC V**MẪU DANH MỤC HỒ SƠ**

(Kèm theo Quyết định số 05/2013/QĐ-UBND ngày 19 tháng 11 năm 2013
của UBND thành phố Bắc Giang)

TÊN CQ, TC CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

TP. Bắc Giang, ngày tháng ... năm 20...

DANH MỤC HỒ SƠ CỦA ... (tên cơ quan, tổ chức)
Năm ...

Số và ký hiệu HS	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Đơn vị/ người lập hồ sơ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	I. TÊN ĐỀ MỤC LỚN			
	1. Tên đề mục nhỏ			
	Tiêu đề hồ sơ			

Bản Danh mục hồ sơ này có⁽¹⁾ hồ sơ, bao gồm:

.....⁽²⁾ hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;

.....⁽²⁾ hồ sơ bảo quản có thời hạn.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(chữ ký, dấu)
Họ và tên

Hướng dẫn sử dụng:

(1) Ghi tổng số hồ sơ có trong Danh mục.

(2) Ghi số lượng hồ sơ bảo quản vĩnh viễn, số lượng hồ sơ bảo quản có thời hạn trong Danh mục.

Cột 1: Ghi số và ký hiệu của hồ sơ;

Cột 2: Ghi số thứ tự và tên đề mục lớn, đề mục nhỏ; tiêu đề hồ sơ;

Cột 3: Ghi thời hạn bảo quản của hồ sơ: vĩnh viễn hoặc thời hạn bằng số năm cụ thể;

Cột 4: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân chịu trách nhiệm lập hồ sơ;

Cột 5: Ghi những thông tin đặc biệt về thời hạn bảo quản, về người lập hồ sơ, hồ sơ chuyển từ năm trước sang, hồ sơ loại mật v.v..../.

PHỤ LỤC VI
MỘT SỐ LOẠI TIÊU ĐỀ HỒ SƠ TIÊU BIỂU
(Kèm theo Quyết định số 05/2013/QĐ-UBND ngày 19 tháng 11 năm 2013
của UBND thành phố Bắc Giang)

1. Tên loại văn bản - nội dung - thời gian - tác giả

Áp dụng đối với các hồ sơ là chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác thường kỳ của cơ quan, tổ chức;

Ví dụ 1: Chương trình kế hoạch, báo cáo công tác năm 2012 của Đài Truyền thanh thành phố Bắc Giang;

Ví dụ 2: Kế hoạch, báo cáo thực hiện kế hoạch sản xuất nông nghiệp vụ Đông-Xuân năm 2011- 2012 của Phòng Kinh tế thành phố Bắc Giang.

2. Tên loại văn bản - tác giả - nội dung - thời gian

Áp dụng đối với các hồ sơ là chương trình, kế hoạch, báo cáo chuyên đề;

Ví dụ: Chương trình, kế hoạch, báo cáo của Phòng Nội vụ thành phố Bắc Giang về thực hiện cải cách hành chính năm 2012.

3. Tập lưu (quyết định, chỉ thị, công văn v.v...) - thời gian - tác giả

Áp dụng đối với các hồ sơ là tập lưu văn bản đi của cơ quan;

Ví dụ: Tập lưu công văn quý I năm 2011 của Chi Cục Thuế thành phố BG.

4. Hồ sơ hội nghị (hội thảo) - nội dung - tác giả (cơ quan tổ chức hoặc cơ quan chủ trì) - địa điểm - thời gian

Áp dụng đối với hồ sơ hội nghị, hội thảo;

Ví dụ: Hồ sơ Hội nghị tổng kết công tác năm 2011 của Công ty cổ phần quản lý công trình đô thị Bắc Giang.

5. Hồ sơ - vấn đề - địa điểm - thời gian

Áp dụng đối với loại hồ sơ công việc;

Ví dụ 1: Hồ sơ về Đại hội Thể dục thể thao thành phố Bắc Giang năm 2013;

Ví dụ 2: Hồ sơ về việc nâng lương năm 2012 (nếu trong một năm có nhiều đợt nâng lương thì mỗi đợt nâng lương lập một hồ sơ).

6. Hồ sơ - tên người

Áp dụng đối với hồ sơ nhân sự (khi tuyển dụng nhân viên mới).

Ví dụ: Hồ sơ của Nguyễn Văn A./.

PHỤ LỤC VII
MẪU MỤC LỤC VĂN BẢN VÀ CHỨNG TỪ KẾT THÚC
(Kèm theo Quyết định số 05/2013/QĐ-UBND ngày 19 tháng 11 năm 2013
của UBND thành phố Bắc Giang)

1. Mẫu Mục lục văn bản

STT	Số, ký hiệu văn bản	Ngày, tháng văn bản	Tác giả văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Tờ số	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Hướng dẫn cách ghi tờ mục lục văn bản

Cột 1: Ghi số thứ tự của văn bản được thống kê;

Cột 2: Ghi số, ký hiệu của văn bản;

Cột 3: Ghi ngày, tháng năm của văn bản;

Cột 4: Ghi tác giả văn bản;

Cột 5: Ghi tên loại và trích yếu nội dung của văn bản;

Cột 6: Ghi tờ số của văn bản (văn bản được thống kê bắt đầu từ tờ số mấy, theo thứ tự đánh số tờ của cả hồ sơ);

Cột 7: Ghi những nội dung cần thiết như: bản sao, bị rách, có bút tích...

2. Mẫu Chứng từ kết thúc

CHỨNG TỪ KẾT THÚC

Đơn vị bảo quản này gồm có:(1).....tờ.

(Viết bằng chữ.....tờ)

Mục lục văn bản có:(2).....tờ.

Đặc điểm trạng thái của văn bản trong hồ sơ:

.....(3).....

.....

.....ngày.....tháng.....năm.....

Người lập hồ sơ

(ký, ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn cách ghi chứng từ kết thúc

(1): Ghi tổng số tờ văn bản có trong hồ sơ

(2): Ghi tổng số tờ mục lục văn bản có trong hồ sơ

(3): Ghi tóm tắt tình trạng vật lý của các văn bản, tài liệu có trong hồ sơ

VD: - Giấy: tốt, xấu, lành, rách, ẩm mốc....

- Chữ: nhòe, mờ, rõ, khó hoặc dễ đọc...

- Đánh số tờ: trùng số hoặc nhảy số...

- Trường hợp có tài liệu ảnh, ghi rõ địa chỉ bảo quản ảnh của hồ sơ./.

PHỤ LỤC VIII
MẪU MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU
(Kèm theo Quyết định số 05/2013/QĐ-UBND ngày 19 tháng 11 năm 2013
của UBND thành phố Bắc Giang)

TÊN ĐƠN VỊ (nộp lưu tài liệu)
MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU
Năm 20...

Hộp/ cặp số	Số, ký hiệu HS	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian TL	Thời hạn bảo quản	Số tờ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Mục lục này gồm: hồ sơ (đơn vị bảo quản).

Viết bằng chữ: hồ sơ (đơn vị bảo quản).

Trong đó có:

..... hồ sơ (đơn vị bảo quản) bảo quản vĩnh viễn;

..... hồ sơ (đơn vị bảo quản) bảo quản có thời hạn.

....., ngày tháng năm 20.....

Người lập

(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ/chức danh)

Hướng dẫn cách ghi tờ mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu:

Cột 1: Ghi số thứ tự của hộp hoặc cặp tài liệu giao nộp.

Cột 2: Ghi số và ký hiệu của hồ sơ như trên bìa hồ sơ.

Cột 3: Ghi tiêu đề hồ sơ như trên bìa hồ sơ.

Cột 4: Ghi thời gian sớm nhất và muộn nhất của văn bản, tài liệu trong hồ sơ.

Cột 5: Ghi thời hạn bảo quản của hồ sơ như trên bìa hồ sơ.

Cột 6: Ghi tổng số tờ tài liệu có trong hồ sơ.

Cột 7: Ghi những thông tin cần chú ý về nội dung và hình thức của văn bản có trong hồ sơ./

PHỤ LỤC IX
MẪU BIÊN BẢN BÀN GIAO TÀI LIỆU
*(Kèm theo Quyết định số 05/2013/QĐ-UBND ngày 19 tháng 11 năm 2013
 của UBND thành phố Bắc Giang)*

TÊN CQ, TC CẤP TRÊN
 TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

TP. Bắc Giang, ngày tháng ... năm 20...

BIÊN BẢN
Về việc giao nhận tài liệu

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

Căn cứ (*Danh mục hồ sơ năm, Kế hoạch thu thập tài liệu.....*),

Chúng tôi gồm:

BÊN GIAO: (*tên đơn vị giao nộp tài liệu*), đại diện là:

- Ông (bà):

.....
 Chức vụ công tác/chức danh:

BÊN NHẬN: (*Lưu trữ cơ quan*), đại diện là:

- Ông (bà):

.....
 Chức vụ công tác/chức danh:

Thông nhất lập biên bản giao nhận tài liệu với những nội dung như sau:

1. Tên khối tài liệu giao nộp:

2. Thời gian của tài liệu:

3. Số lượng tài liệu:

- Tổng số hộp (cặp):

- Tổng số hồ sơ (đơn vị bảo quản); Quy ra mét giá:mét

4. Tình trạng tài liệu giao nộp:

5. Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu kèm theo:

Biên bản này được lập thành hai bản; bên giao (đơn vị / cá nhân) giữ một bản, bên nhận (Lưu trữ cơ quan) giữ một bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN
(Ký tên và ghi rõ họ tên)