

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN YÊN THẾ**

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

Số: 04/2014/QĐ-UBND

Yên Thế, ngày 24 tháng 6 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành quy chế công tác Văn thư, Lưu trữ
của Ủy ban nhân dân huyện Yên Thế**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN YÊN THẾ

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2013;

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

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;

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 Nghị định số 110/2004/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 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 Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24/8/2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu; Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01/4/2009 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24/8/2001 về quản lý và sử dụng con dấu;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06 tháng 5 năm 2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; 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 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 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 Quyết định số 446/2013/QĐ-UBND ngày 04/9/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Giang về việc Ban hành Quy định công tác Văn thư, Lưu trữ trên địa bàn tỉnh;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ huyện tại Tờ trình số 27/TTr-NV ngày 08 tháng 4 năm 2014,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác Văn thư, Lưu trữ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 07 ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 404/2009/QĐ-UBND ngày 14/7/2009 của UBND huyện Yên Thế ban hành Quy chế về công tác Văn thư và Lưu trữ.

Điều 3. Thủ trưởng các cơ quan: Văn phòng HĐND&UBND huyện, Nội vụ, các phòng, ban, đơn vị trực thuộc UBND huyện; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn và cá nhân có liên quan cứ Quyết định thi hành./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lưu Xuân Vượng

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN YÊN THẾ**

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

QUY CHẾ

Công tác văn thư, lưu trữ của Ủy ban nhân dân huyện Yên Thế
(Ban hành kèm theo Quyết định số 04/2014/QĐ-UBND ngày 24/6/2014
của UBND huyện Yên Thế)

Chương I 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 văn thư, lưu trữ trong quá trình quản lý, chỉ đạo của UBND huyện để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình.

2. Đối tượng điều chỉnh: Quy chế này áp dụng đối với các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, thị trấn thuộc UBND huyện quản lý, cán bộ làm công tác văn thư lưu trữ của các địa phương, đơn vị.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

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 các cơ quan.

3. Quy chế công tác văn thư, lưu trữ bao gồm những quy định chung về hoạt động văn thư, lưu trữ của UBND huyện để các cơ quan, đơn vị, tổ chức, UBND các xã, thị trấn vận dụng xây dựng Quy định về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với điều kiện thực tiễn.

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

5. 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 HĐND, UBND huyện.

6. 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 HĐND, UBND huyện phát hành.

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

8. Bản gốc văn bản là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức, văn bản có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.

9. Bản chính văn bản là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản và được HĐND, UBND huyện ban hành.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. 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, đơn vị, cá nhân thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

14. 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.

15. 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, đơn vị, cá nhân.

16. 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. Chủ tịch UBND huyện chịu trách nhiệm chung trong việc quản lý công tác văn thư, lưu trữ:

a) Tổ chức xây dựng, ban hành, chỉ đạo việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành;

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

2. Trưởng phòng Nội vụ: Tham mưu cho UBND huyện và Chủ tịch UBND huyện quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện; xây dựng và triển khai các văn bản chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ; tổ chức tập huấn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện; quản lý cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ của UBND huyện, trực tiếp quản lý kho lưu trữ của UBND huyện.

3. Chánh Văn phòng HĐND&UBND: Giúp Thường trực HĐND, Thường trực UBND, trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan Văn phòng HĐND&UBND, đồng thời tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về

công tác văn thư, lưu trữ cho các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện quản lý và UBND các xã, thị trấn.

4. Trưởng các phòng, đơn vị thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện các Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của UBND huyện. Chỉ đạo cơ quan, đơn vị, địa phương do mình phụ trách xây dựng quy định về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với Quy chế này.

5. Toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong quá trình giải quyết công việc liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ phải thực hiện nghiêm túc các nội dung Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ của UBND huyện.

Điều 4. Công tác tổ chức và kinh phí cho hoạt động Văn thư và Lưu trữ

1. Căn cứ khối lượng công việc, quy định về cơ cấu tổ chức của từng cơ quan để bố trí người làm công tác Văn thư Lưu trữ.

2. Hàng năm ngân sách huyện bố trí kinh phí để mua sắm trang thiết bị chuyên dùng và các hoạt động nghiệp vụ của công tác Văn thư, Lưu trữ theo quy định.

Điều 5. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ

1. Người được giao nhiệm vụ soạn thảo, in, sao tài liệu bí mật Nhà nước phải đảm bảo các tiêu chuẩn về chính trị, năng lực nghiệp vụ chuyên môn theo quy định, nắm vững các quy định về công tác bảo vệ bí mật Nhà nước và phải thực hiện việc soạn thảo, in, sao tài liệu bí mật Nhà nước tại nơi đảm bảo an toàn do thủ trưởng cơ quan ấn định.

2. Người sao, in tài liệu mật phải đánh rõ số trang, số bản, nơi nhận và tên người thực hiện; chỉ được in, sao đủ số bản đã được ấn định, khi in xong phải kiểm tra hủy ngay bản thảo (nếu không cần lưu) và các bản in thừa, hư, hỏng

3. Văn thư cơ quan phải quản lý các con dấu: Dấu độ mật, dấu độ khẩn và dấu thu hồi, vào sổ theo dõi công văn, tài liệu mật đi, đến; bảo vệ an toàn công văn, tài liệu mật được lưu trữ tại văn thư.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

CÔNG TÁC VĂN THƯ

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

1. Đối với văn bản quy phạm pháp luật:

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

2. Văn bản hành chính:

Các hình thức văn bản: Quyết định (cá biệt), chỉ thị, quy chế, quy định, 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 cam kết, bản thoả thuận,

giấy chứng nhận, giấy uỷ quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, giấy đi đường, giấy biên nhận hồ sơ, phiếu gửi, phiếu chuyển, thư công.

Thẻ thức văn bản: Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thẻ thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

Điều 7. Soạn thảo văn bản

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

2. Việc soạn thảo văn bản khác được thực hiện như sau:

a) Căn cứ tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, Chủ tịch, các Phó chủ tịch UBND huyện chủ trì soạn thảo văn bản hoặc giao cho phòng, ban, đơn vị thuộc UBND huyện soạn thảo.

b) Cán bộ được giao thụ lý, giải quyết hồ sơ, trực tiếp soạn thảo văn bản thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan chịu trách nhiệm về nội dung, thẻ thức văn bản.

Trường hợp cần thiết, đề xuất với Chủ tịch, các Phó chủ tịch UBND, Chủ tịch, Phó chủ tịch HĐND huyện tham khảo ý kiến của các cơ quan, phòng, đơn vị, UBND các xã, thị trấn hoặc các cá nhân có liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh bản thảo.

Điều 8. Ký văn bản

1. Người ký văn bản phải ký đúng thẩm quyền; chịu trách nhiệm về số lượng bản ký trực tiếp, số lượng bản phát hành, gửi văn bản vượt cấp (nếu có).

2. Chủ tịch UBND huyện trực tiếp ký theo thẩm quyền chung phải ghi thay mặt (TM.UBND).

3. Phó Chủ tịch UBND huyện được phân công, ủy quyền phải ghi ký thay (KT. Chủ tịch).

4. Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện được giao ký một số văn bản cụ thể theo quy chế làm việc của UBND huyện phải ghi thừa lệnh (TL.)

5. Trường hợp thủ trưởng một số phòng, đơn vị thuộc UBND huyện được Chủ tịch UBND huyện ủy quyền ký một số văn bản cụ thể bằng văn bản riêng, khi đó thẩm quyền ký ghi thừa ủy quyền (TUQ.)

Điều 9. Bản sao văn bản

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

2. Thẻ thức bản sao thực hiện theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thẻ thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

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

4. Không được sao, chụp, chuyển phát ra ngoài UBND huyện những ý kiến ghi bên lề văn bản. Trường hợp các ý kiến của Chủ tịch, các Phó chủ tịch UBND, Chủ tịch, Phó chủ tịch HĐND 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.

Điều 10. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

1. Tiếp nhận văn bản đến thực hiện như sau:

a) 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.

b) Đối với văn bản đến được chuyển phát qua máy fax hoặc qua mạng, văn thư phải kiểm tra về số lượng văn bản, số trang của mỗi văn bản; trường hợp phát hiện có sai sót, phải kịp thời thông báo cho nơi gửi hoặc báo cáo người được giao trách nhiệm xem xét, giải quyết.

c) Văn bản khẩn đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ, thì cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận có trách nhiệm ký nhận và báo cáo ngay với Chủ tịch, các Phó chủ tịch UBND huyện, Chánh Văn phòng HĐND & UBND huyện để xử lý kịp thời theo quy định.

d) Văn bản đến phải được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản hoặc cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến trên máy tính.

2. Mở văn bản, gửi văn bản đến thực hiện như sau:

a) Đối với các văn bản đã ghi “Mật”, “Tối mật”, “Tuyệt mật” (bì văn bản mật) và dấu “chỉ người có tên mới được bóc bì” văn thư không được mở; văn bản gửi cho tổ chức Đảng và các Đoàn thể, các bì văn bản gửi đích danh người nhận, được chuyển tiếp đến nơi nhận.

b) 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.

c) Văn thư bóc bì tất cả các loại văn bản đến không thuộc quy định tại điểm a khoản này. Không làm hư hại hoặc để sót văn bản trong bì, kiểm tra đối chiếu văn bản với sổ, 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.

d) 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, độ 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.

3. Đóng dấu “ĐẾN”, ghi số, ngày đến thực hiện như sau:

a) Văn bản đến của cơ quan, tổ chức phải được tập trung tại văn thư để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

b) 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 đến được chuyển phát qua mạng, trong trường hợp cần thiết, có thể in ra và làm thủ tục đóng dấu “Đến”.

c) Đối với những văn bản đến không thuộc diện đăng ký tại văn thư thì không phải đóng dấu “Đến” mà được chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm theo dõi, giải quyết.

d) Dấu “Đến” được đóng rõ ràng, ngay ngắn 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.

4. Đăng ký văn bản đến:

a) Văn bản đến được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản đến hoặc cơ sở dữ liệu văn bản đến trên máy vi tính.

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

c) Mẫu sổ đăng ký văn bản đến và việc đăng ký văn bản đến, văn bản mật đến thực hiện theo Quyết định số 446/2013/QĐ-UBND của UBND tỉnh Bắc Giang hướng dẫn tại Phụ lục I kèm theo Quyết định này.

Điều 11. 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 phân phối văn bản. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

2. Căn cứ vào ý kiến chỉ đạo giải quyết, văn thư ghi số, đăng ký bổ sung và chuyển văn bản theo ý kiến chỉ đạo.

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

Điều 12. Trình tự quản lý văn bản đi

Văn bản đi phải được quản lý theo trình tự sau:

1. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số 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 mật, khăn
4. Làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.
5. Lưu văn bản đi.

Điều 13. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số và ngày, tháng của văn bản.

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

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

2. Ghi số ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành văn bản

a) Việc ghi số ký hiệu, ngày tháng năm của văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định tại Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06 tháng 5 năm 2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

b) Việc ghi số ký hiệu, ngày, tháng, năm của văn bản hành chính được mở sổ riêng, thực hiện theo quy định tại Điểm b, Khoản 1, Điều 9 Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

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

Điều 14. Đăng ký văn bản

Văn bản đi được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản đi hoặc cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi trên máy tính.

1. Lập sổ đăng ký văn bản đi

Căn cứ tổng số và số lượng mỗi loại văn bản đi hàng năm, các cơ quan, tổ chức quy định cụ thể việc lập sổ đăng ký văn bản đi cho phù hợp.

Văn bản mật đi được đăng ký riêng.

2. Đăng ký văn bản đi

Việc đăng ký văn bản đi được thực hiện theo hình thức (đăng ký bằng sổ hoặc trên máy tính). Mẫu sổ đăng ký văn bản đi và việc đăng ký văn bản đi, kể cả bản sao văn bản và văn bản mật thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục III Quyết định 446/2013/QĐ-UBND của UBND tỉnh Bắc Giang.

Điều 15. Nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật**1. Nhân bản**

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

b) Nơi nhận phải được xác định cụ thể trong văn bản trên nguyên tắc văn bản chỉ gửi đến cơ quan, 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 bí mật nội dung văn bản và thực hiện đánh máy, nhân bản theo đúng thời gian quy định.

2. Đóng dấu cơ quan

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

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

c) Đóng dấu vào phụ lục kèm theo

Việc đóng dấu lên các phụ lục kèm theo văn bản chính do người ký văn bản quyết định và dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên cơ quan, đơn vị hoặc tên của phụ lục.

d) Đóng dấu giáp lai

Việc đóng dấu giáp lai đối với văn bản, tài liệu chuyên ngành và phụ lục kèm theo: Dấu được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy, mỗi dấu không quá 05 trang.

3. Đóng dấu độ khẩn, mật

a) Việc đóng dấu các độ khẩn (KHẨN, THƯỢNG KHẨN, HỎA TỐC, HỎA TỐC HẸN GIỜ) trên văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 15 Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

b) Việc đóng dấu các độ mật (MẬT, TUYỆT MẬT, TỐI MẬT) được khắc sẵn theo quy định tại Điểm 2, Thông tư số 12/2002/TT-BCA (A11) ngày 13 tháng 9 năm 2002 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành pháp lệnh bảo vệ bí mật nhà nước. Mực để đóng dấu độ mật là mực màu đỏ tươi.

Điều 16. Lưu văn bản đi

1. Mỗi văn bản đi phải lưu hai bản: Bản gốc lưu tại Văn thư cơ quan, tổ chức và bản chính lưu trong hồ sơ của đơn vị soạn thảo văn bản (hồ sơ công việc). 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.

Điều 17. Lập danh mục hồ sơ

1. Khái niệm: 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.

2. Căn cứ chủ yếu để lập Danh mục hồ sơ, bao gồm:

- a) Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức 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.

3. Xây dựng khung đề mục của Danh mục hồ sơ thực hiện như sau:

a) Khung đề mục của Danh mục hồ sơ xây dựng theo cơ cấu tổ chức hoặc theo lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức. Tùy theo tình hình thực tế của mỗi cơ quan, tổ chức để quyết định chọn khung đề danh mục hồ sơ cho phù hợp, bảo đảm việc lập hồ sơ được đầy đủ, chính xác và thuận tiện. Các cơ quan, tổ chức có cơ cấu tổ chức ổn định, chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị được phân định rõ ràng thì áp dụng khung đề danh mục hồ sơ theo cơ cấu tổ chức. Các cơ quan, tổ chức có cơ cấu tổ chức phức tạp, không ổn định, không rõ ràng thì xây dựng khung đề danh mục hồ sơ theo lĩnh vực hoạt động.

b) Danh mục hồ sơ xây dựng theo cơ cấu tổ chức, lấy tên các đơn vị trong cơ quan, tổ chức; theo lĩnh vực hoạt động thì lấy tên các lĩnh vực hoạt động chủ yếu của cơ quan tổ chức làm đề mục lớn (các phần) của Danh mục hồ sơ.

c) Trong từng đề mục lớn bao gồm các đề mục nhỏ là các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, đối với khung đề mục theo cơ cấu tổ chức; hoặc các vấn đề trong phạm vi một lĩnh vực hoạt động, đối với khung đề mục theo lĩnh vực hoạt động. Các hồ sơ trong mỗi đề mục nhỏ được sắp xếp theo trình tự từ chung đến riêng, từ tổng hợp đến cụ thể, có kết hợp với vị trí và tầm quan trọng của từng vụ việc được giải quyết trong hồ sơ.

Mẫu Danh mục hồ sơ thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục VIII Quyết định số 446/2013/QĐ-UBND của UBND tỉnh Bắc Giang.

4. Xây dựng Danh mục hồ sơ thực hiện như sau:

a) Văn thư cơ quan chủ trì xây dựng dự thảo Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức; 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 đứng đầu ký ban hành.

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 đã được duyệt, Văn thư cơ quan sao chụp danh mục hồ sơ gửi các đơn vị, cá nhân liên quan để tổ chức thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có hồ sơ được dự kiến chưa sát với thực tế hoặc có công việc giải quyết phát sinh thuộc trách nhiệm lập hồ sơ của cá nhân nào thì cá nhân đó cần kịp thời sửa đổi, bổ sung vào phần 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 18. Giao nộp hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cơ quan

1. Thời gian giao nộp tài liệu của 02 cơ quan thường trực HĐND, UBND huyện:

a) Tài liệu hành chính: Sau một năm kể từ năm công việc kết thúc;

b) Tài liệu xây dựng cơ bản: Sau 3 tháng kể từ khi công trình được quyết toán.

c) Tài liệu ảnh, micrô phim, tài liệu ghi âm, ghi hình sau 3 tháng kể từ khi công việc kết thúc.

d) Sau 05 năm các đơn vị nộp hồ sơ vào lưu trữ lịch sử (kho lưu trữ huyện) và phải có chứng từ giao nhận.

2. Trường hợp cơ quan, đơn vị cần giữ lại hồ sơ đã đến hạn giao nộp vào lưu trữ thì phải lập danh mục gửi cho bộ phận lưu trữ, thời gian giữ lại không quá 2 năm.

3. Mọi cán bộ, công chức, viên chức trước khi nghỉ hưu, thôi việc hay chuyển công tác khác đều phải bàn giao lại hồ sơ, tài liệu cho đơn vị hay người kế nhiệm.

Điều 19. Quản lý con dấu

1. Chánh Văn phòng HĐND - UBND huyện chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND huyện việc quản lý, sử dụng con dấu của HĐND, UBND huyện và các loại con dấu khác. Lãnh đạo các phòng, ban, đơn vị, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND huyện việc quản lý và sử dụng con dấu của đơn vị (đối với đơn vị có con dấu riêng).

2. Các con dấu của HĐND&UBND huyện, con dấu các phòng, ban, 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, đơn vị phải được sự đồng ý của người có thẩm quyền và phải chịu trách nhiệm về việc bảo quản, sử dụng con dấu.

b) Văn thư được phân công đóng dấu không được mang dấu ra khỏi khu vực hoặc khỏi cơ quan khi không có sự đồng ý của lãnh đạo. Con dấu phải được bảo quản an toàn trong giờ cũng như ngoài giờ làm việc;

3. Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, cán bộ, công chức, viên chức văn thư phải báo cáo Chủ tịch UBND huyện, Chánh Văn phòng HĐND & UBND huyện làm

thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu bị mất, Chủ tịch UBND huyện phải báo cáo cơ quan công an, nơi xảy ra mất con dấu, lập biên bản.

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

Điều 20. Sử dụng con dấu

1. 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.

2. Nghiêm cấm việc đóng dấu không chỉ đối với tất cả các loại văn bản, giấy tờ.

3. Đóng dấu phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều, dùng đúng mực dấu quy định.

4. Con dấu được bảo quản trong hòm, tủ sắt và có khóa chắc chắn.

Mục 2 CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Điều 21. Thu thập tài liệu, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu

1. Thu thập tài liệu: Hàng năm công chức, viên chức lưu trữ UBND huyện có nhiệm vụ tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào kho lưu trữ cơ quan.

2. Chỉnh lý tài liệu: Là tổ chức lại tài liệu theo một phương án phân loại khoa học, trong đó tiến hành chỉnh sửa, hoàn thiện, khôi phục hoặc lập mới hồ sơ.

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 tài liệu hết giá trị.

3. Xác định giá trị tài liệu: Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị, Chủ tịch UBND các xã có trách nhiệm xác định giá trị tài liệu nộp lưu. Trưởng phòng Nội vụ có trách nhiệm vụ xác định Bảng thời hạn bảo quản tài liệu trình Lãnh đạo UBND huyện ban hành sau khi có ý kiến thẩm định của cơ quan có thẩm quyền.

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 22. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

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

Điều 23. Hủy tài liệu hết giá trị

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

Điều 24. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan do các cán bộ, công chức, viên chức tự bảo quản và phải đảm bảo an toàn cho các hồ sơ, tài liệu.

2. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ đến hạn nộp lưu phải được giao nộp vào Lưu trữ 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. Công chức, viên chức văn thư, lưu trữ của HĐND&UBND huyện 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 25. Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu

1. Tất cả cán bộ, công chức, viên chức của Văn phòng HĐND & UBND huyện, ngoài cơ quan, tổ chức và mọi cá nhân thuộc các 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 cơ quan Văn phòng HĐND & 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 Trưởng phòng nội vụ 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 Trưởng phòng nội vụ đồng ý.

Điều 26. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ:

Thực hiện theo quy định tại Điều 32 Luật Lưu trữ

Điều 27. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Chủ tịch UBND huyện ủy quyền cho Trưởng phòng nội vụ cho phép khai thác tài liệu mật; Phó phòng Nội vụ cho phép khai thác tài liệu thông thường.

2. Cán bộ lưu trữ chỉ cho phép khai thác tài liệu khi được sự đồng ý của lãnh đạo Phòng Nội vụ.

Điều 28. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Lưu trữ UBND huyện có trách nhiệm xây dựng nội quy phòng đọc, mở sổ giao nhận tài liệu, sổ danh mục hồ sơ tài liệu, sổ đăng ký khai thác hồ sơ, tài liệu.

2. Quản lý tài liệu lưu trữ của xã, thị trấn:

a) 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 xã, thị trấn được lựa chọn và lưu trữ tại UBND xã, thị trấn.

b). Người làm công tác văn thư, lưu trữ tại UBND xã, thị trấn 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 xã, thị trấn và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

Điều 29. Ứng dụng công nghệ tin học vào công tác văn thư, lưu trữ

1. Ủy ban nhân dân huyện đảm bảo việc đưa công nghệ thông tin vào phục vụ công tác Văn thư Lưu trữ.

2. Văn thư, Lưu trữ huyện thường xuyên cập nhật kiến thức công nghệ thông tin, chủ động khai thác các phần mềm như: phần mềm dùng chung, phần mềm quản lý công văn đi, đến; phần mềm nhập liệu và khai thác tài liệu lưu trữ.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 30. Khen thưởng, kỷ luật

1. Cá nhân, đơn vị có thành tích trong việc quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ sẽ được xét đề nghị khen thưởng theo quy định; nếu vi phạm Quy chế thì tùy theo mức độ vi phạm phải xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

2. Việc thực hiện Quy chế này là tiêu chí để bình xét thi đua, khen thưởng đối với các cơ quan, đơn vị; là cơ sở đánh giá, phân loại công chức, viên chức, xem xét nâng lương theo quy định của pháp luật.

Điều 31. Trách nhiệm thi hành

1. Các đơn vị thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn và những người có trách nhiệm, có liên quan thực hiện Quy chế này.

2. Thủ trưởng các cơ quan có trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện Quy chế này đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức thuộc đơn vị mình.

3. Trưởng phòng Nội vụ có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi, thực hiện.

4. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, khó khăn, thủ trưởng cơ quan, đơn vị báo cáo về Ủy ban nhân dân huyện (qua phòng Nội vụ) để xem xét, sửa đổi, bổ sung theo quy định của pháp luật.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lưu Xuân Vượng