

Số: 03 /2017/QĐ-
UBND

Phong Điền, ngày 25 tháng 8 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành quy chế công tác văn thư, lưu trữ huyện

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN PHONG ĐIỀN

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

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

Căn cứ Thông tư số 02/2010/TT-BNV ngày 28 ngày 4 năm 2010 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của tổ chức văn thư, lưu trữ Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân các cấp;

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 05 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban Nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ; tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức;

Căn cứ Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 19 tháng 01 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 Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu;

Thực hiện Văn bản hợp nhất số 01/VBHN-BNV ngày 25 tháng 02 năm 2014 của Bộ Nội vụ: Nghị định về công tác văn thư;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ huyện.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này về Quy chế công tác văn thư, lưu trữ huyện Phong Điền.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 9 năm 2017 và thay thế Quyết định số 03/2012/QĐ-UBND ngày 16/8/2012 của UBND huyện về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ huyện; Quyết định số 02/2014/QĐ-UBND ngày 03/4/2014 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 03/2012/QĐ-UBND ngày 16 tháng 8 năm 2012 của Ủy ban nhân dân huyện Phong Điền Quyết định về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng Phòng Nội vụ huyện, Thủ trưởng các cơ quan, phòng, ban chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, các trường học thuộc huyện và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Đã ký

Trịnh Đức Hùng

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- UBND tỉnh TT Huế;
- Sở Nội vụ tỉnh;
- Chi cục Văn thư-Lưu trữ tỉnh;
- Sở Tư pháp tỉnh(Phòng VBQPPL);
- Trung tâm Công báo tỉnh;
- Thường vụ Huyện ủy, TT HĐND huyện;
- CT, các PCT UBND huyện;
- Cổng thông tin điện tử huyện;
- Lưu :VT, NV.

QUY CHẾ**Về công tác văn thư, lưu trữ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 03 /2017/QĐ-UBND
ngày 25 tháng 8 năm 2017 của Ủy ban nhân dân huyện)*

Chương I**QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh**

1. Phạm vi áp dụng:

Quy chế này áp dụng cho công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, phòng, ban chuyên môn, các đơn vị sự nghiệp, các trường học thuộc huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

2. Đối tượng điều chỉnh:

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

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

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

1. Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm:

a) Căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật ban hành để quy định và hướng dẫn thực hiện các chế độ về công tác văn thư, lưu trữ;

b) Kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư đối với các cơ quan; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ;

c) Tổ chức, chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ;

d) Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức văn thư; quản lý công tác thi đua, khen thưởng trong văn thư, lưu trữ;

e) Tổ chức sơ kết, tổng kết về công tác văn thư, lưu trữ.

2. Phòng Nội vụ có trách nhiệm:

a) Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân huyện ban hành các quy định hướng dẫn, kiểm tra các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện chấp hành các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ;

b) Hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ về thu thập bảo vệ, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ đối với cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện và lưu trữ huyện;

c) Chịu trách nhiệm trước HĐND và UBND huyện về quản lý nhà nước đối với công tác văn thư, lưu trữ của huyện. Cán bộ làm công tác quản lý văn thư, lưu trữ của huyện chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Trưởng phòng Nội vụ huyện, đồng thời chịu sự hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ của Chi Cục Văn thư, lưu trữ tỉnh;

3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm quản lý và hoạt động công tác văn thư, lưu trữ tại Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện và Văn phòng.

4. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm quản lý công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị mình và có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện theo Quy chế này.

5. Mọi cán bộ, công chức trong cơ quan, quá trình theo dõi, giải quyết công việc có liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ phải có trách nhiệm tuân thủ đúng theo các quy định tại Quy chế này.

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

1. Tổ chức của văn thư, lưu trữ:

a) Tại Phòng Nội vụ huyện bố trí công chức chuyên trách giúp Trưởng Phòng Nội vụ thực hiện chức năng tham mưu cho Ủy ban nhân dân huyện quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ của huyện.

b) Tại Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có bộ phận văn thư, lưu trữ giúp Chánh Văn phòng thực hiện quy trình quản lý văn bản đi, đến của Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

c) Tại các cơ quan, phòng, ban chuyên môn được bố trí cán bộ, công chức kiêm nhiệm làm công tác văn thư, lưu trữ.

d) Tại Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn bố trí công chức kiêm nhiệm làm công tác văn thư, lưu trữ.

e) Cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, phòng, ban chuyên môn thuộc huyện và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn phải đảm bảo tiêu chuẩn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ theo quy định Pháp luật.

2. Nhiệm vụ của văn thư:

a) Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến;

b) Trình, chuyển giao văn bản đến cho các bộ phận, cá nhân sau khi có ý kiến của Thủ trưởng đơn vị;

- c) Giúp Thủ trưởng đơn vị theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến;
- d) Tiếp nhận các dự thảo văn bản trình người có thẩm quyền xem xét, duyệt, ký ban hành;
- e) Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày; ghi số và ngày, tháng; đóng dấu mức độ khẩn, mật;
- f) Đăng ký, làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi;
- g) Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu;
- h) Quản lý sổ sách và cơ sở dữ liệu đăng ký, quản lý văn bản; làm thủ tục cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho cán bộ công chức;
- i) Bảo quản, sử dụng dấu cơ quan và các loại con dấu khác;
- k) Áp dụng các thành tựu khoa học, công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ cơ quan.

3. Nhiệm vụ của lưu trữ hiện hành ở cơ quan:

- a) Hướng dẫn cán bộ, công chức trong cơ quan, tổ chức lập hồ sơ và chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp vào lưu trữ hiện hành;
- b) Thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ hiện hành;
- c) Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, sắp xếp hồ sơ, tài liệu;
- d) Bảo vệ, bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu;
- e) Phục vụ việc khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ;
- f) Lựa chọn hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu để giao nộp vào lưu trữ huyện theo quy định và làm các thủ tục tiêu huỷ tài liệu hết giá trị.

4. Nhiệm vụ của lưu trữ huyện:

- a) Lập kế hoạch thu thập tài liệu; hướng dẫn thành phần tài liệu cần thu thập để nộp lưu;
- b) Hướng dẫn lưu trữ hiện hành chuẩn bị tài liệu giao nộp;
- c) Thu thập bổ sung tài liệu đến thời hạn nộp lưu vào kho lưu trữ huyện;
- d) Thực hiện chế độ báo cáo thống kê định kỳ về công tác lưu trữ;
- e) Chuẩn bị kho tàng và các phương tiện để tiếp nhận tài liệu;
- f) Tổ chức tiếp nhận tài liệu và lập “ Biên bản giao nhận tài liệu ”;
- g) Bảo quản và khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại kho lưu trữ huyện;
- h) Đề xuất việc dự trừ kinh phí, mua sắm trang thiết bị phục vụ cho công tác lưu trữ huyện;
- i) Một số nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

Điều 4. Kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ huyện

Hàng năm, Phòng Nội vụ huyện có kế hoạch dự trù kinh phí cho hoạt động của công tác văn thư, lưu trữ của huyện.

Kinh phí hoạt động của văn thư, lưu trữ huyện bao gồm chi cho hoạt động quản lý nhà nước và chi cho các hoạt động sự nghiệp của tài liệu lưu trữ như: Bố trí kinh phí trang bị các thiết bị chuyên dùng và tổ chức các hoạt động nghiệp vụ theo yêu cầu của công tác văn thư, lưu trữ.

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

Các cơ quan có trách nhiệm quản lý chặt chẽ văn bản có độ mật: tuyệt mật, tối mật, mật. Cán bộ, công chức làm công tác văn thư, lưu trữ có nhiệm vụ phải cam kết bảo vệ bí mật cơ quan, bí mật Nhà nước theo quy định của pháp luật.

Chương II

CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1

SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 6. Hình thức văn bản.

Các hình thức văn bản mà Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, các xã, thị trấn, các cơ quan, đơn vị ở huyện được phép ban hành bao gồm:

1. Văn bản quy phạm pháp luật: Thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND huyện là : Nghị quyết; của UBND huyện là : Quyết định.

2. Văn bản hành chính gồm: Nghị Quyết (cá biệt), Quyết định (cá biệt), Chỉ thị, quy chế, quy định, 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 chuyên, thư công.

3. Văn bản chuyên ngành gồm: Các loại chứng từ, biểu mẫu, sổ sách được hình thành trong quá trình thực hiện các nghiệp vụ chuyên môn.

4. Văn bản của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội: Các hình thức văn bản của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội do người đứng đầu cơ quan Trung ương của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội quy định.

Điều 7. Thể thức văn bản

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

2. Văn bản quy phạm pháp luật: Thực hiện đúng theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành luật ban hành văn bản Quy phạm pháp luật.

Điều 8. Soạn thảo văn bản

1. Việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, các phòng ban chuyên môn, các xã, thị trấn được thực hiện theo Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 80/2015/QH13 ngày 22/6/2015, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành luật ban hành văn bản Quy phạm pháp luật.

2. Việc soạn thảo các văn bản hành chính khác được quy định như sau:

Căn cứ tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, người đứng đầu cơ quan tổ chức giao cho đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo và chủ trì soạn thảo.

Cơ quan, đơn vị cá nhân soạn thảo có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

- a) Xác định hình thức, nội dung và độ mật, khẩn của văn bản cần soạn thảo.
- b) Thu thập xử lý các thông tin liên quan.
- c) Soạn thảo văn bản.
- d) Trong trường hợp cần thiết, cán bộ, chuyên viên đề xuất với lãnh đạo cơ quan, cá nhân có liên quan, nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh bản thảo.
- e) Trình duyệt bản thảo văn bản kèm theo tài liệu có liên quan.

Điều 9. Duyệt bản thảo sửa chữa bổ sung bản thảo đã duyệt

Bản thảo văn bản phải do người có thẩm quyền ký văn bản duyệt, trường hợp sửa chữa bản thảo đã được duyệt phải trình người duyệt xem xét, quyết định.

Điều 10. Đánh máy, nhân bản

1. Việc đánh máy, nhân bản văn bản phải đảm bảo được các yêu cầu như: đánh máy đúng nguyên bản thảo, đúng thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản. Trường hợp phát hiện có sự sai sót hoặc không rõ ràng trong bản thảo thì người đánh máy phải hỏi lại cơ quan đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo.

2. Nhân bản văn bản đúng số lượng bản ở phần nơi nhận để gửi cho các cơ quan.

3. Giữ gìn bí mật nội dung văn bản, thực hiện đánh máy, nhân bản nhanh chóng, chính xác và kịp thời.

Điều 11. Kiểm tra văn bản trước khi trình ký ban hành

1. Thủ trưởng cơ quan đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản.

2. Đối với văn bản trình Ủy ban nhân huyện ký ban hành:

a) Thủ trưởng các cơ quan hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản, sau khi kiểm tra phải ký nháy vào vị trí cuối cùng của văn bản (sau dấu ./.).

b) Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện kiểm tra và chịu trách nhiệm về hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày các văn bản, sau khi kiểm tra phải ký nháy vào vị trí cuối cùng của phần “nơi nhận”.

Điều 12. Ký văn bản

1. Đối với cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện làm việc theo chế độ thủ trưởng, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền ký tất cả các văn bản của cơ quan mình. Người đứng đầu cơ quan có thể giao cho cấp phó của mình ký thay (KT) các văn bản thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Đối với các cơ quan, đơn vị làm việc theo chế độ tập thể có những vấn đề quan trọng của cơ quan, tổ chức mà theo quy định của pháp luật, theo điều lệ của tổ chức phải được thảo luận tập thể và quyết định theo đa số, việc ký văn bản phải được quy định như sau:

Người đứng đầu cơ quan như: Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Hội đồng nhân dân thay mặt tập thể lãnh đạo ký các văn bản của cơ quan tổ chức.

3. Cấp phó của người đứng đầu và các thành viên giữ chức vụ lãnh đạo khác được thay mặt tập thể ký thay người đứng đầu cơ quan, đơn vị những văn bản theo ủy quyền của người đứng đầu, đơn vị có thể ủy quyền cho cán bộ phụ trách dưới mình một cấp ký thừa ủy quyền (TUQ) một số văn bản mà mình phải ký, việc ký thừa ủy quyền phải được quy định bằng văn bản và giới hạn trong một thời gian nhất định. Người được ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký .

4. Khi ký văn bản không dùng bút chì, không dùng mực đỏ hoặc các bút dễ phai mực nên dùng những loại bút màu đen, khó phai nét đậm, rõ ràng.

Điều 13. Bản sao văn bản

1. Các hình thức bản sao được quy định tại Quy chế này gồm bản sao y bản chính, bản trích sao và bản sao lục.

2. Thể thức bản sao được quy định như sau:

a) “ 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.

b) “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 thể hiện từ bản chính.

c) “ 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.

3. Bản sao y bản chính, bản trích sao và bản sao lục được thực hiện đúng quy định tại Quy chế này có giá trị pháp lý như bản chính.

4. Bản sao chụp (photocopy cả dấu và chữ ký của văn bản chính) không được thực hiện theo đúng thể thức tại khoản 2 của Điều này, chỉ có giá trị thông tin, tham khảo.

Mục 2

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 14. Trình tự quản lý văn bản đến

Tất cả các văn bản, kể cả đơn, thư do cá nhân gửi đến cơ quan, đơn vị 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 15. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

1. Văn bản đến bất kỳ nguồn nào đều phải được tập trung tại văn thư cơ quan, đơn vị để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký. Tất cả các loại văn bản (kể cả văn bản Fax, văn bản được chuyển qua mạng và văn bản mật), đơn, thư gửi đến cơ quan được gọi chung là văn bản đến.

2. Văn bản đến chuyên phát qua máy Fax hoặc qua mạng, cán bộ văn thư cũng phải kiểm tra về số lượng văn bản, số lượng trang của mỗi văn bản. Trường hợp phát hiện có sai sót phải kịp thời thông báo cho nơi gửi. Văn bản đến qua máy Fax trong trường hợp cần thiết có thể in ra và làm thủ tục đóng dấu “Đến”. Đến khi nhận được bản chính của bản Fax cán bộ văn thư cũng phải đóng dấu “Đến”, ghi số và ngày đến và chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân đã nhận bản Fax.

3. Những văn bản do cán bộ, chuyên viên đi họp mang về hoặc nhận trực tiếp phải được đăng ký tại văn thư trước khi xử lý theo quy định. Những văn bản đến không được đăng ký tại văn thư, các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

4. Văn bản đến ngày nào phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

5. Các loại văn bản đến cán bộ văn thư không bóc bao gồm: các bì văn bản gửi cho tổ chức Đảng, các đoàn thể trong cơ quan và các bì văn bản gửi đích danh cho người nhận, được chuyển trực tiếp cho nơi nhận. Đối với những văn bản gửi đích danh người nhận, nếu là văn bản có liên quan đến công việc chung của cơ quan thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển cho văn thư để đăng ký.

6. Đối với những bì thư có ký hiệu mật, tối mật, tuyệt mật thì văn thư chỉ đăng ký và chuyển đến người nhận hoặc người có trách nhiệm xử lý. Sau khi xử lý xong, các văn bản trên phải được chuyển giao cho người được giao trách nhiệm quản lý theo chế độ bảo quản tài liệu mật.

7. Những bì thư có đóng dấu hỏa tặc, thượng khẩn, khẩn thì cần được bóc bì trước để giải quyết kịp thời; đối với đơn, thư khiếu nại, tố cáo hoặc những văn bản mà ngày nhận cách quá xa ngày tháng của văn bản thì cần giữ lại bì và đính kèm với văn bản để làm bằng chứng.

8. Khi tiếp nhận văn bản đến, văn thư phải kiểm tra về số lượng, tình trạng bì, nơi nhận, dấu niêm phong (nếu có) đặc biệt đối với những bì thư có độ khẩn, mật. Văn bản đến bị thiếu, rách, bị bóc, hoặc văn bản bên trong không đúng với số ghi ngoài bì, nơi nhận, văn bản hỏa tặc hẹn giờ mà chuyển đến muộn hơn thời gian ghi ngoài bì hoặc trường hợp phát hiện sai sót, văn thư phải kịp thời thông báo cho nơi gửi hoặc báo cáo người được giao trách nhiệm xem xét giải quyết, nếu cần thiết phải lập biên bản có chữ ký xác nhận của người đưa văn bản đến.

9. Bóc bì xong, văn thư đóng dấu “Đến” lên văn bản, dấu “Đến” phải đóng đúng quy định, đóng dưới số, ký hiệu văn bản; dấu đóng phải ngay ngắn rõ ràng, không chồng lên chữ, sau đó đăng ký vào sổ văn bản đến hoặc cơ sở dữ liệu văn bản đến trên máy vi tính.

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

11. Biểu mẫu:

a) Phụ lục I: **Mẫu dấu Đến**

b) Phụ lục II: **Sổ Đăng ký văn bản đến**

c) Phụ lục III: **Sổ Đăng ký đơn thư**

Điều 16. Trình, chuyển giao văn bản đến.

1. Đăng ký xong, văn thư trình lãnh đạo, Thủ trưởng cơ quan chuyên văn bản đến cho các bộ phận, cá nhân có liên quan để giải quyết văn bản đến. Văn bản nào có dấu hỏa tặc, thượng khẩn, khẩn phải trình và chuyển ngay cho lãnh đạo.

2. Khi chuyển giao, cán bộ văn thư chú ý phải chuyển giao chính xác, đúng đối tượng giữ gìn bí mật nội dung văn bản và bắt buộc người nhận văn bản phải ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản đến.

3. Biểu mẫu:

a) Phụ lục IV: **Phiếu giải quyết văn bản đến**

b) Phụ lục V: **Sổ chuyển giao văn bản đến**

Điều 17. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Thủ trưởng, người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến. Cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức được giao chỉ đạo giải quyết những văn bản đến theo sự ủy quyền của người đứng đầu và những văn bản đến thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Căn cứ nội dung của văn bản đến, người đứng đầu cơ quan, tổ chức giao cho đơn vị hoặc cá nhân giải quyết, đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm nghiên

cứu, giải quyết văn bản đến theo thời hạn được pháp luật quy định hoặc theo quy định của cơ quan tổ chức.

3. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thể giao cho Chánh văn phòng hoặc người được giao trách nhiệm thực hiện những công việc trong giải quyết văn bản đến như sau:

- a) Xem xét toàn bộ văn bản đến và báo cáo về những văn bản quan trọng, khẩn cấp.
- b) Chuyển văn bản đến cho các đơn vị, cá nhân giải quyết.
- c) Theo dõi đôn đốc giải quyết văn bản đến.

Những văn bản đến mà nội dung khẩn thì yêu cầu cá nhân, đơn vị giải quyết kịp thời ngay sau khi nhận được văn bản.

Đối với những văn bản bình thường, cuối ngày làm việc phải chuyển cho các đơn vị, cá nhân liên quan chậm nhất là ngày hôm sau, ngày làm việc kế tiếp phải chuyển không để văn bản ở văn thư kéo dài từ 02 ngày trở lên.

4. Biểu mẫu:

Phụ lục VI: **Sổ theo dõi, giải quyết văn bản đến**

Mục 3

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Điều 18. Trình tự quản lý văn bản đi

Tất cả văn bản do Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện và các cơ quan, tổ chức phát hành (sau đây gọi chung là văn bản đi của cơ quan) phải được quản lý theo trình tự sau:

1. Kiểm tra hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số, ký hiệu và ngày, tháng, năm của văn bản;
2. Đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật (nếu có);
3. Đăng ký văn bản;
4. Làm thủ tục, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi;
5. Lưu văn bản đi.
6. Biểu mẫu:

Phụ lục VII: **Sổ Đăng ký văn bản đi**

Điều 19. Chuyển phát văn bản đi

1. Văn bản đi phải được hoàn thành thủ tục văn thư và chuyển phát ngay trong ngày văn bản đó được 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.

2. Trong trường hợp khẩn cấp cần thông tin nhanh phải gửi văn bản đi bằng Fax, gửi qua mạng, sau đó phải gửi bản chính.

3. Văn bản đã phát hành nhưng phát hiện có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương của cơ quan ban hành văn bản.

Văn bản đã phát hành nhưng phát hiện có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng văn bản hành chính của cơ quan ban hành văn bản.

4. 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.

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

6. Biểu mẫu:

a) Phụ lục VIII: **Bì văn bản**

b) Phụ lục IX: **Sổ Chuyển giao văn bản đi**

c) Phụ lục X: **Sổ Gửi văn bản đi bưu điện**

Điều 20. Lưu văn bản đi

1. Mỗi văn bản đi phải lưu hai bản: bản gốc lưu tại văn thư cơ quan, tổ chức ban hành và bản chính lưu trong hồ sơ.

2. Bản gốc lưu tại văn thư cơ quan, tổ chức phải được đóng dấu và sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

3. Văn bản đi có chế độ mật được lưu tại văn thư theo chế độ bảo vệ bí mật Nhà nước, được sắp xếp theo số thứ tự và bảo quản trong cặp, hộp. Tuyệt đối không được mang ra khỏi cơ quan, trường hợp cần khai thác sử dụng phải được sự đồng ý của lãnh đạo.

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.

5. Biểu mẫu:

Phụ lục XI: **Sổ sử dụng bản lưu**

Mục 4

LẬP HỒ SƠ HIỆN HÀNH VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO CƠ QUAN

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

1. Lập hồ sơ: Là quá trình tập hợp quá trình sắp xếp văn bản, tài liệu thành hồ sơ trong quá trình giải quyết công việc theo các nguyên tắc và phương pháp quy định.

2. Nội dung việc lập hồ sơ hiện hành bao gồm:

a) Mở hồ sơ: hàng năm, căn cứ vào danh mục hồ sơ của đơn vị trực thuộc và thực tế công việc được giao, mỗi công chức, viên chức chuẩn bị các bìa hồ sơ,

ghi tiêu đề hồ sơ lên bìa để quản lý văn bản liên quan đến công việc giải quyết, ngoài bìa ghi rõ tiêu đề hồ sơ. Trong quá trình giải quyết công việc, sẽ lần lượt đưa các văn bản hình thành có liên quan vào hồ sơ.

b) Thu thập văn bản đưa vào hồ sơ:

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

- Các văn bản trong hồ sơ phải được sắp xếp theo một trình tự hợp lý, tùy theo đặc điểm khác nhau của văn bản để chọn một cách sắp xếp cho thích hợp.

- Kết thúc và biên mục hồ sơ: khi công việc giải quyết xong thì hồ sơ cũng kết thúc, cán bộ, công chức có trách nhiệm lập hồ sơ phải kiểm tra xem xét, bổ sung những văn bản, giấy tờ còn thiếu và loại ra những văn bản trùng, thừa, bản nháp, các tư liệu, sách báo không cần để trong hồ sơ.

c) Lập hồ sơ thành hai loại sau:

- Hồ sơ nguyên tắc: bao gồm những văn bản của Đảng, Chính phủ, các bộ, ngành Trung ương, các Sở, ban, ngành cấp tỉnh, Huyện ủy, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện về đường lối, chủ trương, chính sách... theo từng vấn đề có liên quan đến công việc hàng ngày của mình phụ trách nhằm cung cấp thông tin kịp thời cho lãnh đạo.

- Hồ sơ công việc: gồm những công văn, giấy tờ về cùng một chuyên đề, vụ việc của mình được phân công theo dõi.

3. Yêu cầu đối với mỗi hồ sơ được lập

a) Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng của đơn vị cơ quan, tổ chức.

b) Văn bản, tài liệu được thu thập vào hồ sơ phải 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 tài liệu được thu thập vào hồ sơ phải có giá trị bảo quản tương đối đồng đều.

d) Sau khi giải quyết xong công việc, hồ sơ giải quyết xong công việc, bộ phận văn thư có trách nhiệm kiểm tra danh mục, thành phần hồ sơ và lưu giữ tại văn thư chờ chuyển giao lưu trữ theo quy định. Trường hợp hồ sơ đang trong giai đoạn góp ý, lấy ý kiến hoặc trao đổi, phối hợp giải quyết, thì chuyên viên xử lý hồ sơ cần thể hiện phần ghi chú trong phiếu trình để văn thư chuyển giao hồ sơ lại cho đơn vị, cá nhân tiếp tục theo dõi, xử lý.

e) Cán bộ, công chức phải thực hiện nghiêm túc các quy định về công tác quản lý tài liệu tại cơ quan; tài liệu lưu trữ phục vụ cho yêu cầu công tác của từng cá nhân phải được sắp xếp gọn gàng, khoa học, tiện cho công tác tra cứu, khai thác sử dụng theo quy định và có hiệu quả.

4. Biểu mẫu:

Phụ lục XII: **Mẫu Danh mục hồ sơ**

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

1. Trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân trong cơ quan tổ chức

a) Các cơ quan, đơn vị và các nhân trong cơ quan, tổ chức phải giao nộp những hồ sơ, tài liệu có giá trị lưu trữ vào lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức theo thời hạn quy định sau khi công việc kết thúc.

b) Trường hợp đơn vị hoặc cá nhân cần giữ lại những hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu thì phải lập danh mục gửi cho lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức nhưng thời hạn giữ lại không quá 02 năm, riêng đối với hồ sơ nguyên tắc không cần nộp lưu vào lưu trữ hiện hành mà cán bộ, cá nhân giữ lại để làm tài liệu phục vụ cho công việc khi nào có văn bản thay thế thì hết giá trị.

c) 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.

2. Thời hạn giao nộp tài liệu vào lưu trữ hiện hành được quy định như sau:

a) Tài liệu hành chính, tài liệu chuyên môn nghiệp vụ: sau một năm kể từ năm công việc kết thúc.

b) Tài liệu nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học và công nghệ: sau một năm kể từ năm công trình được nghiệm thu chính thức.

c) Tài liệu xây dựng cơ bản: sau ba tháng kể từ khi công trình được quyết toán.

d) Cơ sở dữ liệu, tài liệu ảnh, phim điện ảnh; mi-crô-phim; tài liệu ghi âm, ghi hình và tài liệu khác: sau ba tháng kể từ khi công việc kết thúc.

3. Thủ tục giao nộp:

Khi giao nộp tài liệu phải lập hai bản: “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và hai bản “Biên bản giao nhận tài liệu”. Các bộ phận hoặc cá nhân giao nộp tài liệu vào lưu trữ hiện hành của cơ quan giữ mỗi loại mỗi bản.

4. Biểu mẫu:

a) Phụ lục XIII: **Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu**

b) Phụ lục XIV: **Biên bản giao nhận tài liệu**

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

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo Trưởng Phòng Nội vụ huyện chịu trách nhiệm tham mưu lập kế hoạch hàng năm để bảo đảm triển khai thực hiện tốt công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ của Ủy ban nhân dân huyện tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ.

2. Trách nhiệm Thủ trưởng cơ quan: Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm trực tiếp chỉ đạo, tổ chức công tác lập hồ sơ hiện hành trong cơ quan.

3. Trách nhiệm của mỗi cán bộ công chức trong cơ quan: Mỗi cán bộ, công chức phải có trách nhiệm lập hồ sơ những việc mà mình được phân công phụ trách theo dõi, giải quyết.

4. Trách nhiệm của cán bộ, công chức làm công tác văn thư, lưu trữ:

Văn thư, lưu trữ có trách nhiệm tham mưu cho Thủ trưởng cơ quan về công tác lập hồ sơ hiện hành, hướng dẫn nghiệp vụ lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành cho cán bộ, công chức trong cơ quan.

Mục 5

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ

Điều 24. Quản lý và sử dụng con dấu

Việc giữ dấu và bảo quản con dấu: Dấu của cơ quan phải được giao cho nhân viên văn thư giữ và đóng dấu tại cơ quan. Nhân viên văn thư có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

1. Bảo quản con dấu chặt chẽ, không được giao con dấu cho người khác khi chưa có sự thống nhất chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan bằng văn bản.

2. Việc quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức được thực hiện theo Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu.

3. Con dấu của cơ quan, tổ chức phải để tại trụ sở cơ quan, tổ chức và được giao cho nhân viên văn thư giữ và đóng dấu. Trong trường hợp thật cần thiết do yêu cầu phải giải quyết công việc ở nơi xa trụ sở cơ quan thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định việc mang dấu ra ngoài và chịu trách nhiệm về việc sử dụng con dấu trong thời gian mang ra khỏi cơ quan đó.

4. Con dấu đang sử dụng bị biến dạng, mòn, hỏng hoặc có thay đổi tổ chức, đổi tên thì phải thực hiện thủ tục đăng ký lại mẫu con dấu, nộp lại con dấu và giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu đã được cấp trước đó cho cơ quan, đăng ký mẫu con dấu.

Điều 25. Đóng dấu

1. Tuyệt đối không được đóng không chỉ.

2. Không đóng dấu đối với các văn bản ký vượt thẩm quyền, thiếu chữ ký nháy của bộ phận cơ quan chuyên môn soạn thảo văn bản, các bản sao có chữ ký không rõ ràng, lem luốc.

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

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

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

6. Việc đóng dấu giáp lai trên văn bản gồm nhiều trang được thực hiện theo quy định của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan quản lý ngành; dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy; mỗi dấu đóng tối đa 05 trang văn bản.

7. Đối với các tài liệu mật Nhà nước, tùy theo mức độ mật phải đóng dấu độ mật: Tuyệt mật, Tối mật, Mật.

Chương III

CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1

CÔNG TÁC THU THẬP BỔ SUNG TÀI LIỆU

Điều 26. Thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

Hàng năm, lưu trữ cơ quan có trách nhiệm:

1. Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu.
2. Phối hợp với các đơn vị, cá nhân xác định hồ sơ, tài liệu cần thu thập.
3. Hướng dẫn các đơn vị, cá nhân chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp và thống kê thành “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”.
4. Chuẩn bị kho tàng và phương tiện để tiếp nhận tài liệu.
5. Tổ chức tiếp nhận tài liệu và lập “Biên bản giao nhận tài liệu”.

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

6. Tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, các tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp của xã, phường, thị trấn được lựa chọn và lưu trữ tại Văn phòng Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.

Điều 27. Chính lý tài liệu

1. Nguyên tắc:

- a) Khi phân loại và lập hồ sơ phải theo trình tự hồ sơ, tài liệu được hình thành trong quá trình giải quyết công việc.
- b) Tài liệu sau khi chính lý phản ánh được hoạt động của cơ quan.
- c) Cán bộ phụ trách công tác lưu trữ có trách nhiệm tổ chức phân loại, chính lý tài liệu bảo quản tại kho lưu trữ cơ quan.

2. Tài liệu sau khi chính lý phải đạt được các yêu cầu sau:

- a) Phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh.
- b) Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và bảo quản có thời hạn.

c) Hệ thống hoá hồ sơ, tài liệu.

d) Lập công cụ tra cứu: mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu và các công cụ tra cứu khác phục vụ cho việc quản lý và tra cứu, sử dụng tài liệu.

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

Điều 28. Xác định giá trị tài liệu

1. Xác định giá trị tài liệu trong lưu trữ cần phải đạt được các yêu cầu sau:

a) Xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu cần bảo quản có thời hạn tính bằng số lượng 05,10,15,20... năm.

b) Xác định tài liệu hết giá trị cần loại ra để tiêu hủy bao gồm: những tài liệu hết giá trị, tài liệu trùng thừa, bị bao hàm.

2. Cán bộ lưu trữ các cơ quan chuyên môn, các xã, thị trấn ở huyện nghiên cứu xây dựng bảng thời hạn bảo quản tài liệu của cơ quan để dễ dàng xác định giá trị của tài liệu đó. Thời hạn bảo quản tài liệu thực hiện theo Thông tư số 09/2001/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2001 của Bộ Nội vụ Quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức.

Điều 29. Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan

1. Hội đồng xác định giá trị tài liệu có nhiệm vụ:

a) Tư vấn cho lãnh đạo, Thủ trưởng cơ quan về việc quy định ;

b) Mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại để bảo quản;

c) Xem xét, xác định hết giá trị cần loại ra để tiêu hủy.

2. Thành phần của Hội đồng xác định giá trị tài liệu:

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

3. Phương thức làm việc của Hội đồng xác định giá trị tài liệu:

a) Từng thành viên của hội đồng xem xét, đối chiếu danh mục tài liệu hết giá trị với mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại, kiểm tra thực tế tài liệu.

b) Hội đồng thảo luận tập thể và biểu quyết theo đa số về tài liệu dự kiến loại.

c) Nội dung của cuộc họp được lập thành biên bản có đầy đủ chữ ký của các thành viên trong hội đồng, Biên bản được lập thành 02 bản, 01 bản lưu tại hồ sơ hủy của UBND và 01 bản đưa vào hồ sơ trình sở Nội vụ thẩm tra.

Điều 30. Tiêu hủy tài liệu hết giá trị

1. Thẩm quyền quyết định hủy tài liệu hết giá trị:

a) Chủ tịch UBND huyện quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị bảo quản tại phòng, kho lưu trữ của huyện.

b) Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị bảo quản tại lưu trữ cơ quan.

2. Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị chỉ được thực hiện sau khi có quyết định bằng văn bản của người có thẩm quyền; phải được lập thành hồ sơ và bảo quản trong thời hạn ít nhất 20 năm kể từ ngày tài liệu bị tiêu hủy; Tiêu hủy tài liệu tiến hành theo đúng thủ tục do Nhà nước quy định và phải đảm bảo tiêu hủy hết thông tin trong tài liệu đó;

Hồ sơ tiêu hủy tài liệu hết giá trị gồm có:

- a) Quyết định thành lập 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;

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

Mục 2

THỐNG KÊ TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 31. Thống kê tài liệu lưu trữ

1. Đối tượng thống kê ở lưu trữ huyện bao gồm: thống kê tài liệu lưu trữ có bao nhiêu mét giá, kho lưu trữ rộng, dài bao nhiêu mét vuông, phương tiện bảo quản tài liệu và cán bộ, công chức làm công tác lưu trữ.

2. Chế độ thống kê lưu trữ được thực hiện theo chế độ định kỳ, số liệu thống kê lưu trữ định kỳ hàng năm được tính từ 0 giờ ngày 01 tháng 01 đến 24 giờ ngày 31 tháng 12 của năm báo cáo.

Thống kê ở huyện gồm: Ủy ban nhân dân cấp xã, thị trấn, các phòng, ban chuyên môn thuộc huyện để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân huyện, Sở Nội vụ theo quy định và báo cáo theo biểu mẫu.

Ở kho lưu trữ huyện: Có các loại sổ sách, thống kê lưu trữ như: Sổ khai thác công văn, giá đựng tài liệu, danh mục hồ sơ...

Điều 32. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức đơn vị, các xã, thị trấn phải được bảo vệ, bảo quản an toàn. Thực hiện mua sắm các trang thiết bị phục vụ bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

2. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức thực hiện bảo quản tài liệu lưu trữ; Hồ sơ tài liệu lưu trữ phải bảo quản trong tủ bảo đảm an toàn, phòng, chống mối mọt và phòng chống cháy, nổ.

3. Cán bộ, công chức phụ trách công tác lưu trữ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm có trách nhiệm:

a) Thực hiện đúng các quy định của Nhà nước và của cơ quan về bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu và kho lưu trữ.

b) Bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; hồ sơ, tài liệu trong kho để trong hộp (cấp), dán nhãn ghi đầy đủ thông tin theo quy định để tiện thống kê, kiểm tra và tra cứu.

c) Thường xuyên kiểm tra tình hình tài liệu có trong kho để nắm được số lượng, chất lượng tài liệu, trên cơ sở đó có kế hoạch bảo quản và tu bổ phục chế.

4. Áp dụng theo tiêu chuẩn các loại kho lưu trữ do Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định.

5. Kỹ thuật bảo quản tài liệu lưu trữ được thực hiện theo hướng dẫn của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

Mục 3

TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

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

1. Đối tượng được phép khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ hiện hành:

a) Cán bộ, công chức trong và ngoài cơ quan đến nghiên cứu và sử dụng tài liệu lưu trữ để thực hiện nhiệm vụ được giao.

b) Cá nhân đến sử dụng tài liệu phục vụ cho nhu cầu của mình.

2. Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ hiện hành:

a) Các đối tượng là người trong cơ quan phải có ý kiến của lãnh đạo cơ quan cho phép được nghiên cứu, sử dụng những tài liệu có liên quan.

b) Các đối tượng là người ngoài cơ quan khi đến nghiên cứu tài liệu lưu trữ phải có giấy giới thiệu của cơ quan, đơn vị quản lý. Nếu là công dân Việt Nam thì phải có giấy chứng minh nhân dân (hoặc giấy giới thiệu của chính quyền nơi cư trú).

c) Đối tượng là người nước ngoài đến nghiên cứu tài liệu lưu trữ phải có giấy giới thiệu của cơ quan quản lý người nước ngoài tại Việt Nam.

d) Tất cả các đối tượng đến nghiên cứu tài liệu phải ghi vào phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu.

Điều 34. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Cán bộ, công chức phụ trách công tác lưu trữ phải lập các sổ nhập, xuất tài liệu, sổ đăng ký mục lục hồ sơ và sổ đăng ký độc giả theo đúng mẫu quy định của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu.

2. Mượn tài liệu nghiên cứu tại chỗ: sau khi nghiên cứu xong, người khai thác phải trả đầy đủ tài liệu mượn và ký trả hồ sơ, tài liệu vào sổ theo dõi mượn tài liệu. Cán bộ, công chức phụ trách công tác lưu trữ phải giám sát trong quá trình mượn và kiểm tra tài liệu sau khi hoàn trả.

3. Mượn tài liệu về nơi làm việc: trường hợp đặc biệt do nhu cầu công tác cán bộ, công chức thuộc cơ quan cần sử dụng hồ sơ, tài liệu ở ngoài kho phải được Trưởng Phòng Nội vụ đồng ý. Người mượn tài liệu phải chịu trách nhiệm bảo quản an toàn tài liệu và trả đúng hạn.

4. Sao, chụp tài liệu lưu trữ: người đến khai thác cần sao, chụp tài liệu phải thực hiện đầy đủ thủ tục khai thác và có giấy xin sao chụp tài liệu, đồng thời phải được sự đồng ý của người có thẩm quyền mới được phép sao chụp. Việc sao chụp tài liệu lưu trữ phải do cán bộ lưu trữ thực hiện. Đối với tài liệu mật được thực hiện theo quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước.

5. Đơn vị, cá nhân khi sử dụng tài liệu lưu trữ phải chấp hành nghiêm chỉnh các quy định về bảo mật thông tin và phải giữ gìn bảo đảm an toàn tài liệu.

Điều 35. Thẩm quyền cho phép khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ bảo quản tại lưu trữ của huyện.

2. Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện đồng ý cho phép khai thác tài liệu lưu trữ (*không thuộc loại tài liệu mật*) để thực hiện nhiệm vụ được giao và các nhu cầu chính đáng của công dân, cấp bản sao đối với tài liệu thông thường.

Trường hợp tài liệu nghiên cứu là tài liệu chỉ các mức độ mật phải có ý kiến trực tiếp của Trưởng Phòng Nội vụ huyện.

3. Thủ trưởng các đơn vị cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ bảo quản tại nơi lưu trữ của đơn vị.

4. Cán bộ, công chức phụ trách lưu trữ chỉ cho phép sử dụng tài liệu khi được sự đồng ý của Thủ trưởng đơn vị.

5. Việc sao chụp tài liệu lưu trữ phải được ý kiến phê duyệt của Thủ trưởng đơn vị.

Điều 36. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Khen thưởng

Việc thực hiện các nội dung của Quy chế này là một trong những tiêu chí để bình xét thi đua, khen thưởng đối với tập thể các đơn vị và cá nhân cán bộ, công chức, là cơ sở đánh giá, nhận xét, phân loại cán bộ, công chức; xem xét nâng bậc lương, nâng ngạch cán bộ, công chức.

Cơ quan, tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc thu thập, quản lý, bảo vệ tài liệu lưu trữ; phát hiện, giao nộp, tặng tài liệu lưu trữ có giá trị, tài liệu lưu trữ đặc biệt quý hiếm cho cơ quan lưu trữ thì được khen thưởng theo quy định của Nhà nước.

2. Kỷ luật

Đơn vị, cá nhân nào vi phạm các quy định về công tác văn thư, lưu trữ thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử lý vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo pháp luật.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trưởng Phòng Nội vụ huyện có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi việc thực hiện Quy chế này và định kỳ hàng năm báo cáo Ủy ban nhân dân huyện và Sở Nội vụ theo quy định.

2. Các đơn vị trực thuộc huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn, các cơ quan, đơn vị tổ chức xây dựng và ban hành quy chế công tác văn thư - lưu trữ của đơn vị mình. Thủ trưởng các cơ quan, phòng, ban chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, các trường học thuộc huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn có trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện Quy chế này đến cán bộ, công chức trong phạm vi quản lý.

3. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Phòng Nội vụ huyện để được hướng dẫn thực hiện./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trịnh Đức Hùng

Phụ lục I
DẤU “ĐẾN”

(Kèm theo Quyết định số /2017/QĐ-UBND ngày tháng năm 2017 của UBND huyện)

1. Mẫu dấu “Đến”

	<i>50mm</i>
	TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
	Số:
<i>35mm</i>	ĐẾN Ngày:
	Chuyên:
	Lưu hồ sơ số:

a) Hình dạng và kích thước: Dấu “Đến” phải được khắc sẵn, hình chữ nhật, kích thước 35mm x 50mm

b) Mẫu trình bày: Mẫu dấu “Đến” được trình bày như minh họa tại hình vẽ ở trên.

2. Hướng dẫn ghi các nội dung thông tin trên dấu “Đến”

a) Số đến: Số đến là số thứ tự đăng ký văn bản đến. Số đến được đánh liên tục, bắt đầu từ số 01 vào ngày đầu năm và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm.

b) Ngày đến:

Ngày đến là ngày, tháng, năm cơ quan, tổ chức nhận được văn bản (hoặc đơn, thư), đóng dấu đến và đăng ký; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước; năm được ghi bằng hai chữ số cuối của năm, ví dụ: 03/01/11, 27/7/11, 31/12/11.

Giờ đến: đối với văn bản đến có đóng dấu “Thượng khẩn” và “Hoả tốc” (kể cả “Hoả tốc” hẹn giờ), Văn thư phải ghi giờ nhận (trong những trường hợp cần thiết, cần ghi cả giờ và phút, ví dụ: 14h30).

c) Chuyên: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm giải quyết

d) Lưu hồ sơ số: Ghi số ký hiệu hồ sơ mà văn bản được lập theo Danh mục hồ sơ cơ quan./.

Phụ lục II
SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN

(Kèm theo Quyết định số /2017/QĐ-UBND ngày tháng năm 2017 của UBND huyện)

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

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.

..... (1)
..... (2)
SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN
<i>Năm: 20..(3)..</i>
<i>Từ ngàyđến ngày....(4).....</i>
<i>Từ sốđến số.....(5).....</i>
Quyển số: ..(6)..

Ghichú:

- (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 Quyển 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 cuối năm, 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 III
SỔ ĐĂNG KÝ ĐƠN, THƯ

(Kèm theo Quyết định số /2017/QĐ-UBND ngày tháng năm 2017 của UBND huyện)

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

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 cuối năm, 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 IV
PHIẾU GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN
(Kèm theo Quyết định số /2017/QĐ-UBND ngày tháng năm 2017 của UBND huyện)

1. Mẫu phiếu

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

(1)

PHIẾU GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN

Số đến: ... (2)

Cơ quan ban hành VB: (3) Số ký hiệu VB: (4)

Ngày tháng năm văn bản: (5) Người xử lý VB: (6)

Trích yếu nội dung VB: (7)

Đề xuất của Văn phòng (8)	Thủ trưởng cơ quan (9)	Thủ trưởng đơn vị (10)
Ngày: .../.../20	Ngày: .../.../20	Ngày: .../.../20

2. Hướng dẫn ghi

Cột 1: Ghi tên cơ quan, tổ chức tiếp nhận văn bản đến.

Cột 2: Ghi số văn bản đến.

Cột 3: Ghi tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

Cột 4: Ghi số ký hiệu văn bản.

Cột 5: Ghi ngày tháng năm ban hành văn bản.

Cột 6: Ghi tên người xử lý văn bản.

Cột 7: Ghi trích yếu nội dung của văn bản.

Cột 8: Ghi chức vụ Chánh văn phòng, trưởng phòng Hành chính hoặc người được giao trách nhiệm.

Cột 9: Ghi tên thủ trưởng cơ quan, tổ chức.

Cột 10: Ghi tên chức vụ của thủ trưởng các đơn vị. Ví dụ: Trưởng phòng.

Phụ lục V
SỔ CHUYỂN GIAO VĂN BẢN ĐẾN

(Kèm theo Quyết định số /2017/QĐ-UBND ngày tháng năm 2017 của UBND huyện)

I. Sổ chuyển giao văn bản đến (loại thường)

1. Mẫu số: Sổ chuyển giao văn bản đến phải được in sẵn, kích thước: 210mm x 297mm hoặc 148mm x 210mm.

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 chuyển giao văn bản đến” và không có dòng chữ “Từ số ... đến số ...”

b) Phần chuyển giao văn bản đến: Phần chuyển giao văn bản đến có thể được trình bày trên trang giấy khổ A4 theo chiều rộng (210mm x 297mm) hoặc theo chiều dài (297mm x 210mm) bao gồm 05 cột theo mẫu sau:

Ngày chuyển	Số đến	Đơn vị hoặc người nhận	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

2. Hướng dẫn ghi

Cột 1: Ghi ngày, tháng, năm chuyển giao văn bản đến cho các đơn vị, cá nhân; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 05/02, 27/7, 31/12.

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

Cột 3: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận văn bản căn cứ theo ý kiến phân phối, ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền.

Cột 4: Chữ ký của người trực tiếp nhận văn bản.

Cột 5: Ghi những điểm cần thiết (bản sao, số lượng bản...).

II. Sổ chuyển giao văn bản mật đến

Trong trường hợp cần thiết, các cơ quan, tổ chức có thể lập sổ chuyển giao văn bản mật đến riêng. Mẫu sổ chuyển giao văn bản mật đến tương tự như sổ chuyển giao văn bản đến (loại thường), nhưng phần đăng ký chuyển giao văn bản có bổ sung cột “Mức độ mật” ngay sau cột “Số đến” (cột 2).

Việc đăng ký chuyển giao văn bản mật đến được thực hiện tương tự như đối với văn bản đến (loại thường) theo hướng dẫn tại khoản 2. Mục I của Phụ lục này, riêng ở cột 3 “Mức độ mật” phải ghi rõ độ mật (“Mật”, “Tối mật” hoặc “Tuyệt mật”) của văn bản đến.../.

Phụ lục VI
SỔ THEO DÕI GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN
(Kèm theo Quyết định số /2017/QĐ-UBND ngày tháng năm 2017 của UBND huyện)

1. Mẫu sổ: Sổ theo dõi giải quyết văn bản đến 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 chuyên giao văn bản đến, chỉ khác tên gọi là “Sổ theo dõi giải quyết văn bản đến”.

b) Phần theo dõi giải quyết văn bản đến: Phần theo dõi giải quyết văn bản đến được trình bày trên trang giấy khổ A3 (420mm x 297mm) bao gồm 07 cột theo mẫu sau:

Số đến	Tên loại, số và ký hiệu, ngày tháng và tác giả văn bản	Đơn vị hoặc người nhận	Thời hạn giải quyết	Tiến độ giải quyết	Số, ký hiệu văn bản trả lời	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

2. Hướng dẫn ghi

Cột 1: Ghi theo số đến được ghi trên dấu “Đến” và trong sổ đăng ký văn bản đến.

Cột 2: Ghi tên loại đối với văn bản do các cơ quan, tổ chức gửi đến, đơn hoặc thư khiếu nại, tố cáo đối với đơn, thư; các nội dung khác ghi theo hướng dẫn tại khoản 2 của Phụ lục II của Thông tư này.

Cột 3: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận văn bản đến căn cứ theo ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền.

Cột 4: Ghi thời hạn giải quyết văn bản đến theo quy định của pháp luật, quy định của cơ quan, tổ chức hoặc theo ý kiến của người có thẩm quyền.

Cột 5: Ghi tiến độ giải quyết văn bản đến của các đơn vị, cá nhân so với thời hạn đã được quy định, ví dụ: đã giải quyết, chưa giải quyết v.v....

Cột 6: Ghi số và ký hiệu của văn bản trả lời văn bản đến (nếu có).

Cột 7: Ghi những điểm cần thiết khác./.

Phụ lục VII
SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐI

(Kèm theo Quyết định số /2017/QĐ-UBND ngày tháng năm 2017 của UBND huyện)

I. Sổ đăng ký văn bản đi (loại thường)

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

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, năm 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 phát hành.

Cột 8: Ghi những điểm cần thiết khác.

II. 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, mục I 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 VIII
BÌ VĂN BẢN

(Kèm theo Quyết định số /2017/QĐ-UBND ngày tháng năm 2017 của UBND huyện)

1. Mẫu bì văn bản

a) Hình dạng và kích thước

Bì văn bản phải được in sẵn, có hình chữ nhật. Kích thước tối thiểu đối với các loại bì thông dụng cụ thể như sau:

- Loại 307mm x 220mm: dùng cho văn bản được trình bày trên giấy khổ A4 được vào bì ở dạng để nguyên khổ giấy;

- Loại 220mm x 158mm: dùng cho văn bản được trình bày trên giấy khổ A4 được vào bì ở dạng gấp làm 2 phần bằng nhau;

- Loại 220mm x 109mm: dùng cho văn bản được trình bày trên giấy khổ A4 được vào bì ở dạng gấp làm 3 phần bằng nhau;

- Loại 158mm x 115mm: dùng cho văn bản được trình bày trên giấy khổ A4 được vào bì ở dạng gấp làm 4 phần bằng nhau.

b) Mẫu trình bày

Mẫu trình bày bì văn bản được minh họa theo hình vẽ.

(8)	<p>TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC(1)</p> <p>ĐC: Số XX Lê Lợi, thành phố Huế (2)</p> <p>ĐT: (054) XXXXXXXX Fax: (054) XXXXXXXX (3)</p> <p>E-Mail: Website: (4)</p> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> <p>Số:(5)</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">Kính gửi:(6)</p> <p style="text-align: right; margin-top: 5px;">..... (7)</p> <p style="text-align: right; margin-top: 5px;">..... (7)</p>
------------	---

2. Hướng dẫn trình bày và viết bì

(1): Tên cơ quan, tổ chức gửi văn bản.

(2): Địa chỉ của cơ quan, tổ chức (nếu cần).

(3): Số điện thoại, số Fax (nếu cần).

(4): Địa chỉ E-Mail, Website của cơ quan, tổ chức (nếu có).

(5): Ghi số, ký hiệu các văn bản có trong phong bì.

(6): Ghi tên cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân nhận văn bản.

(7): Địa chỉ của cơ quan, tổ chức đơn vị, cá nhân nhận văn bản.

(8): Biểu tượng của cơ quan, tổ chức (nếu có)/.

Phụ lục IX
SỔ CHUYỂN GIAO VĂN BẢN ĐI

(Kèm theo Quyết định số /2017/QĐ-UBND ngày tháng năm 2017 của UBND huyện)

1. Mẫu sổ: Sổ chuyển giao văn bản đi cho các cơ quan khác hoặc cho các đơn vị, cá nhân trong cơ quan, tổ chức 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 chuyển giao văn bản đến, chỉ khác tên gọi là “Sổ chuyển giao văn bản đi”.

b) Phần đăng ký chuyển giao văn bản đi: Phần đăng ký chuyển giao văn bản đi được trình bày trên trang giấy khổ A4 theo chiều rộng (210mm x 297mm) hoặc theo chiều dài (297mm x 210mm), bao gồm 05 cột theo mẫu sau:

Ngày chuyển	Số, ký hiệu văn bản	Nơi nhận văn bản	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

2. Hướng dẫn ghi

Cột 1: Ghi ngày, tháng chuyển giao văn bản đi; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 03/01, 27/7, 31/12.

Cột 2: Ghi số và ký hiệu của văn bản.

Cột 3: Nơi nhận văn bản.

- Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận văn bản trong trường hợp chuyển giao văn bản trong nội bộ cơ quan, tổ chức;

- Ghi tên các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân nhận văn bản trong trường hợp chuyển giao văn bản cho cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân khác.

Cột 4: Chữ ký của người trực tiếp nhận văn bản.

Cột 5: Ghi những điểm cần thiết khác như số lượng bản, số lượng bì./.

Phụ lục X
SỔ GỬI VĂN BẢN ĐI BƯU ĐIỆN

(Kèm theo Quyết định số /2017/QĐ-UBND ngày tháng năm 2017 của UBND huyện)

1. Mẫu sổ: Sổ gửi văn bản đi bưu điện phải được in sẵn, kích thước: 210mm x 297mm hoặc 148mm x 210mm.

a) Bìa và trang đầu: Bìa và trang đầu của sổ được trình bày tương tự như bìa và trang đầu của sổ chuyên giao văn bản đến, chỉ khác tên gọi là “Sổ gửi văn bản đi bưu điện”.

b) Phần đăng ký gửi văn bản đi bưu điện: Phần đăng ký gửi văn bản đi bưu điện được trình bày trên trang giấy khổ A4 theo chiều rộng (210mm x 297mm) hoặc theo chiều dài (297mm x 210mm), bao gồm 06 cột theo mẫu sau:

Ngày chuyên	Số, ký hiệu văn bản	Nơi nhận văn bản	Số lượng bì	Ký nhận và dấu bưu điện	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

2. Hướng dẫn ghi

Cột 1: Ghi ngày, tháng, năm gửi văn bản đi bưu điện; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 03/01, 27/7, 31/12.

Cột 2: Ghi số và ký hiệu của văn bản.

Cột 3: Ghi tên các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân nhận văn bản, ví dụ: UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Cột 4: Ghi số lượng bì của văn bản gửi đi

Cột 5: Chữ ký của nhân viên bưu điện trực tiếp nhận văn bản và dấu của bưu điện (nếu có).

Cột 6: Ghi những điểm cần thiết khác./.

Phụ lục XI
SỔ SỬ DỤNG BẢN LƯU

(Kèm theo Quyết định số /2017/QĐ-UBND ngày tháng năm 2017 của UBND huyện)

1. Mẫu sổ: Sổ sử dụng bản lưu 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 chuyển giao văn bản đến, chỉ khác tên gọi là “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 09 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 ghi

Cột 1: Ghi ngày, tháng, năm 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)/.

Phụ lục XII
MẪU DANH MỤC HỒ SƠ
(Kèm theo Quyết định số /2017/QĐ-UBND ngày tháng năm 2017 của UBND huyện)

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

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

DANH MỤC HỒ SƠ CỦA ... *(tên cơ quan, tổ chức)*
Năm ...
(Ban hành kèm theo Quyết định số... ngày .. tháng .. năm của)

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:

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....

(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./.

Phụ lục XIII
MẪU MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU
(Kèm theo Quyết định số /2017/QĐ-UBND ngày tháng năm 2017 của UBND huyện)

TÊN ĐƠN VỊ (*nộp lưu tài liệu*)

MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU
Năm 20...

Hộp/ cấp 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 các cột:

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 XIV
MẪU BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI LIỆU
(Kèm theo Quyết định số /2017/QĐ-UBND ngày tháng năm 2017 của UBND huyện)

TÊN CQ, TC CẤP TRÊN **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN
Về việc giao nhận tài liệu

Căn cứ Thông tư số 07/2012/TT- BNV ngày 22 tháng 11 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

3. Tình trạng tài liệu giao nộp:

4. 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)