

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH LÀO CAI**

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

Số: 42/2013/QĐ-UBND

Lào Cai, ngày 10 tháng 10 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy định về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Lào Cai

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÀO CAI

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

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

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;

Căn cứ Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24/8/2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu;

Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01/4/2009 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định 58/2001/NĐ-CP;

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

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

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

Căn cứ Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;

Căn cứ Thông tư số 13/2011/TT-BNV ngày 24/10/2011 của Bộ Nội vụ về quy định thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn;

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

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Lào Cai tại Tờ trình số: 366/TTr-SNV ngày 24 tháng 9 năm 2013,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản “Quy định về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Lào Cai”.

Điều 2. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 29/2011/QĐ-UBND ngày 14/10/2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai ban hành quy định về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Lào Cai./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
CHỦ TỊCH**

(Đã ký)

Nguyễn Văn Vịnh

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH LÀO CAI**

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

QUY ĐỊNH

Về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Lào Cai

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 42/2013/QĐ-UBND
ngày 10 tháng 10 năm 2013 của UBND tỉnh Lào Cai)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ và hoạt động văn thư, lưu trữ trong các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Lào Cai.

Các nội dung về công tác văn thư, lưu trữ có liên quan khác không được quy định trong văn bản này thì được thực hiện theo quy định tại các văn bản pháp luật có liên quan.

2. Quy định này được áp dụng đối với các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, đơn vị sự nghiệp, đơn vị vũ trang nhân dân trên địa bàn tỉnh Lào Cai (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức) và cá nhân.

3. Quy định này không áp dụng đối với văn bản thuộc Danh mục bí mật nhà nước.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, những từ dưới đây được hiểu như sau:

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, tổ chức; lập hồ sơ và nộp lưu 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 tài liệu; bảo quản, thống kê và sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức;

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

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

5. “Bản thảo văn bản” là bản được viết tay hoặc đánh máy, hình thành trong quá trình soạn thảo văn bản;

6. “Bản gốc văn bản” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản được cơ quan, tổ chức ban hành và có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền;

7. “Bản chính văn bản” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản được cơ quan, tổ chức ban hành;

8. “Bản sao y bản chính: là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản và được trình bày theo thể thức quy định. Bản sao y bản chính phải được thực hiện từ bản chính;

9. “Bản trích sao” là bản sao một phần nội dung của văn bản và được trình bày theo thể thức quy định. Bản trích sao phải được thực hiện từ bản chính;

10. “Bản sao lục” là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản, được thực hiện từ bản sao y bản chính và trình bày theo thể thức quy định;

11. “Hồ sơ” là một tập tài liệu 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;

12. “Lập hồ sơ” là việc tập hợp, sắp xếp tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định;

13. “Thu thập tài liệu” là quá trình xác định nguồn tài liệu, lựa chọn, giao nhận tài liệu có giá trị để chuyển vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử;

14. “Chỉnh lý tài liệu” là việc phân loại, xác định giá trị, sắp xếp, thống kê, lập công cụ tra cứu tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân;

15. “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;

16. “Lưu trữ cơ quan” là tổ chức thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức;

17. “Lưu trữ lịch sử” là cơ quan thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn được tiếp nhận từ Lưu trữ cơ quan và từ các nguồn khác;

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

1. Thủ trưởng cơ quan, tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm tổ chức, xây dựng, ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ cơ quan, đơn vị mình và chỉ đạo thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành.

Kiểm tra việc thực hiện các chế độ quy định về công tác văn thư, lưu trữ đối với

các đơn vị trực thuộc; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ theo thẩm quyền.

2. Chánh Văn phòng hoặc Trưởng phòng Hành chính hoặc người phụ trách công tác hành chính (*sau đây gọi chung là Chánh Văn phòng*) giúp Thủ trưởng cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý, kiểm tra và giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đồng thời tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ trong cơ quan và đơn vị trực thuộc.

3. Cán bộ, công chức, viên chức trong 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 quy định này và các quy định khác của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

Điều 4. Tổ chức, nhiệm vụ của văn thư, lưu trữ cơ quan

1. Các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND cấp tỉnh, cấp huyện và các tổ chức kinh tế nhà nước cấp tỉnh, cấp huyện tùy theo khối lượng công việc về văn thư, lưu trữ và quy định của pháp luật hiện hành về tổ chức bộ máy để thành lập phòng, tổ hoặc bố trí người làm văn thư, lưu trữ cho phù hợp.

2. Nhiệm vụ của văn thư cơ quan

a) Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến;

b) Trình, chuyển giao văn bản đến cho các đơn vị, cá nhân sau khi có ý kiến của người có thẩm quyền;

c) Giúp Chánh Văn phòng có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến;

d) Tiếp nhận dự thảo các văn bản đi từ các đơn vị, bộ phận trong cơ quan đã được người có thẩm quyền duyệt, ký ban hành;

đ) Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày; ghi số và ngày, tháng; đóng dấu mức độ khẩn, mật (nếu có);

e) Đăng ký, làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi;

g) Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu;

h) Quản lý sổ sách và cơ sở dữ liệu đăng ký, quản lý văn bản; làm thủ tục cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho cán bộ, công chức, viên chức;

i) Bảo quản, sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức và các loại con dấu khác.

3. Nhiệm vụ của lưu trữ cơ quan

a) Giúp thủ trưởng cơ quan, tổ chức hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan;

b) Tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ cơ quan;

c) Tổ chức phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, sắp xếp hồ sơ, tài liệu;

d) Bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu trong kho lưu trữ cơ quan, tổ chức;

đ) Phục vụ khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ;

e) Lựa chọn hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử theo quy định và làm các thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

4. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm bố trí cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ là người đã được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ và kiến thức khác phù hợp với công việc, bảo đảm tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngành công chức, viên chức ngành văn thư, lưu trữ theo quy định; cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ được hưởng chế độ, quyền lợi theo quy định của nhà nước.

Chương II

CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1

SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 5. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

1. Đối với văn bản quy phạm pháp luật của UBND các cấp thực hiện theo quy định tại Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06/5/2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

2. Đối với văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

3. Đối với văn bản chuyên ngành theo quy định của cơ quan quản lý chuyên ngành.

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

Điều 6. Soạn thảo văn bản

1. Việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND, UBND được thực hiện theo quy định của luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND và các văn bản khác có liên quan.

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

a) Căn cứ vào tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, thủ trưởng cơ quan, tổ chức giao cho một đơn vị hoặc một công chức, viên chức soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo.

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

- Xác định hình thức, nội dung, độ khẩn, nơi nhận văn bản cần soạn thảo;
- Thu thập, xử lý thông tin có liên quan;
- Soạn thảo văn bản;

- Trong trường hợp cần thiết, đề xuất với người đứng đầu cơ quan, tổ chức việc tham khảo ý kiến của các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân có liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh bản thảo;

- Trình duyệt dự thảo văn bản đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản hoặc chủ trì soạn thảo phải trình kèm theo các văn bản, tài liệu có liên quan.

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

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

2. Trong trường hợp sửa chữa, bổ sung bản thảo văn bản đã được duyệt phải trình người duyệt xem xét, quyết định.

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

1. Thủ trưởng đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về nội dung văn bản trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức và trước pháp luật, “ký nháy” vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) trước khi trình Lãnh đạo cơ quan ký ban hành.

2. Chánh Văn phòng phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức, trước pháp luật và phải “ký nháy” vào vị trí cuối cùng ở “Nơi nhận”.

Điều 9. Ký văn bản

1. Đối với cơ quan, tổ chức làm việc theo chế độ thủ trưởng thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền ký tất cả các loại văn bản của cơ quan, tổ chức. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thể giao cho cấp phó của mình ký thay (KT) các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và một số văn bản thuộc thẩm quyền của người đứng đầu. Cấp phó ký thay phải chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức và trước pháp luật.

2. Đối với cơ quan, tổ chức làm việc chế độ tập thể:

a) Đối với những vấn đề quan trọng của cơ quan, tổ chức mà theo quy định của pháp luật hoặc theo điều lệ của tổ chức, phải được thảo luận tập thể và quyết định theo đa số, việc ký văn bản được quy định như sau:

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

Cấp phó của người đứng đầu và các thành viên giữ chức vụ lãnh đạo khác được thay mặt tập thể, ký thay (KT.) người đứng đầu cơ quan, tổ chức những văn bản theo ủy quyền của người đứng đầu và những văn bản thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách.

b) Việc ký văn bản về những vấn đề khác được thực hiện như quy định tại Khoản 1 Điều này.

3. Ký thừa ủy quyền: Trong trường hợp đặc biệt người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thể ủy quyền cho người đứng đầu một đơn vị trong cơ quan, tổ chức ký thừa

ủy quyền (TUQ.) một số văn bản mà thuộc phạm vi mình phải ký. Việc giao ký thừa ủy quyền phải được quy định bằng văn bản và giới hạn trong một thời gian nhất định. Người được ký thừa ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký. Văn bản ký thừa ủy quyền theo thể thức và đóng dấu của cơ quan, tổ chức ủy quyền.

4. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thể giao cho Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính hoặc Trưởng một số đơn vị ký thừa lệnh (TL.) một số loại văn bản. Việc giao ký thừa lệnh phải được quy định cụ thể trong quy chế hoạt động hoặc trong quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

5. Khi ký văn bản không dùng bút chì, bút mực đỏ, các bút có mực dễ phai.

Điều 10. Bản sao văn bản

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

2. Thể thức bản sao thực hiện theo Thông tư liên tịch 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, đồng thời thực hiện đúng quy định sau:

a) Việc sao y bản chính, sao lục và trích sao văn bản do Lãnh đạo cơ quan, tổ chức, Chánh Văn phòng cơ quan tổ chức quyết định;

b) Bản sao y bản chính, sao lục, trích sao thực hiện đúng quy định của pháp luật có giá trị pháp lý như bản chính;

c) Không được sao, chụp, chuyển phát ra ngoài cơ quan, tổ chức những ý kiến của lãnh đạo ghi bên lề văn bản, trường hợp các ý kiến đó cần thiết cho việc giao dịch, trao đổi công tác phải được thể chế hóa bằng văn bản hành chính.

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

Mục 2

QUẢN LÝ VĂN BẢN

Điều 11. Nguyên tắc chung

1. Văn bản đi, văn bản đến của cơ quan, tổ chức phải được quản lý tập trung thống nhất tại văn thư cơ quan (sau đây gọi tắt là văn thư) để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư, các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

2. Văn bản đi, văn bản đến thuộc ngày nào phải đăng ký, phát hành và chuyển giao trong ngày, chậm nhất là đầu giờ của ngày làm việc tiếp theo.

3. Văn bản đến có đóng dấu chỉ mức độ khẩn phải đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Văn bản khẩn đi phải được hoàn tất thủ tục phát hành và chuyển phát ngay sau khi văn bản được ký.

Điều 12. Trình tự quản lý văn bản đến

Trình tự quản lý văn bản đến thực hiện theo quy định tại Điều 4, Điều 5, Điều 6, Điều 7 Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và giao nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan. Cụ thể như 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 13. Trình tự quản lý văn bản đi

Trình tự quản lý văn bản đi thực hiện theo quy định tại Điều 8, Điều 9, Điều 10, Điều 11, Điều 12 Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và giao nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan. Cụ thể như sau:

1. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số và ngày, tháng, năm của văn bản.
2. Đăng ký văn bản đi.
3. Nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu chỉ mức độ mật, khẩn.
4. Làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.
5. Lưu văn bản đi.

Mục 3**QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU****Điều 14. Quản lý con dấu**

1. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức việc quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức. Lãnh đạo đơn vị chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức việc quản lý và sử dụng con dấu của đơn vị (đối với đơn vị có con dấu riêng).

2. Con dấu của cơ quan, tổ chức phải được giao cho công chức, viên chức làm công tác văn thư trực tiếp 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 cơ quan việc quản lý và sử dụng con dấu, có trách nhiệm thực hiện các quy định sau:

a) Con dấu phải được bảo quản tại phòng làm việc của công chức, viên chức văn thư. Trường hợp cần đưa con dấu ra khỏi cơ quan, tổ chức phải được sự đồng ý của người đứng đầu cơ quan, tổ chức và người được giao giữ con dấu phải chịu trách nhiệm về việc bảo quản, sử dụng con dấu. Con dấu phải được bảo quản an toàn trong giờ cũng như ngoài giờ làm việc;

b) Không giao con dấu cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền;

c) Khi nét dấu bị mòn hoặc bị biến dạng, công chức, viên chức văn thư phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, tổ chức làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu bị mất, người đứng đầu cơ quan, tổ chức phải kịp thời thông báo cơ quan Công an nơi xảy ra mất con dấu, lập biên bản và làm thủ tục cấp lại con dấu;

3. Khi cơ quan, tổ chức có quyết định chia, tách hoặc sáp nhập thì Thủ trưởng cơ quan, tổ chức chỉ đạo thực hiện nộp con dấu cũ và làm thủ tục xin khắc con dấu mới.

Điều 15. Sử dụng con dấu

1. Công chức, viên chức văn thư phải tự tay đóng dấu vào các văn bản của cơ quan, tổ chức.

2. Chỉ được đóng dấu vào những văn bản khi các văn bản đúng hình thức, thể thức và có chữ ký của người có thẩm quyền.

3. Không được đóng dấu trong các trường hợp sau: Đóng dấu vào giấy không có nội dung, đóng dấu trước khi ký, đóng dấu sẵn trên giấy trắng hoặc đóng dấu lên các văn bản có chữ ký của người không có thẩm quyền.

4. Việc đóng dấu lên chữ ký và các phụ lục kèm theo văn bản chính phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và đúng mực dấu quy định. Khi đóng dấu lên chữ ký thì dấu phải trùm lên 1/3 chữ ký về phía bên trái.

5. Việc đóng dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản, tài liệu chuyên ngành và phụ lục kèm theo được thực hiện theo quy định của 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.

6. Đóng dấu chỉ các mức độ khẩn

Việc đóng dấu chỉ các mức độ khẩn (“Hoả tốc”, “Hoả tốc hẹn giờ”, “Thượng khẩn” và “Khẩn”) trên văn bản được thực hiện theo quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 15 Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

Mục 4

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

Điều 16. Lập Danh mục hồ sơ

1. Nội dung lập Danh mục hồ sơ

a) Xây dựng khung đề mục của Danh mục hồ sơ;

b) Xác định những hồ sơ cần lập, dự kiến tiêu đề hồ sơ và đơn vị hoặc người lập;

c) Dự kiến thời hạn bảo quản của hồ sơ;

d) Đánh số, ký hiệu các đề mục và hồ sơ.

2. Việc xây dựng Danh mục hồ sơ: Thực hiện theo Điều 13 của 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.

Điều 17. Nội dung việc lập hồ sơ và yêu cầu đối với hồ sơ được lập

1. Nội dung lập hồ sơ công việc thực hiện theo quy định tại Điều 14, Điều 15, Điều 16 Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ. Cụ thể gồm các bước:

- a) Mở hồ sơ;
- b) Thu thập văn bản, tài liệu vào hồ sơ;
- c) Kết thúc hồ sơ.

2. Yêu cầu đối với hồ sơ được lập

a) Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị hình thành hồ sơ;

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

Điều 18. Thời hạn, thành phần hồ sơ, tài liệu và thủ tục nộp lưu

1. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan được quy định như sau:

a) Trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày công việc kết thúc, trừ trường hợp quy định tại điểm b khoản này;

b) Trong thời hạn 03 tháng, kể từ ngày công trình được quyết toán đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản;

c) Trường hợp đơn vị, cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được người đứng đầu cơ quan, tổ chức đồng ý và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi cho Lưu trữ cơ quan.

Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm, kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

2. Thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan gồm toàn bộ hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên, trừ những loại hồ sơ, tài liệu sau:

a) Các hồ sơ nguyên tắc được dùng làm căn cứ để theo dõi, giải quyết công việc thuộc trách nhiệm của mỗi cá nhân, được cá nhân giữ và có thể tự loại hủy khi văn bản hết hiệu lực thi hành;

b) Hồ sơ về những công việc chưa giải quyết xong;

c) Hồ sơ phối hợp giải quyết công việc (trường hợp trùng với hồ sơ của đơn vị chủ trì);

d) Các văn bản, tài liệu gửi để biết, để tham khảo.

3. Thủ tục nộp lưu

Khi nộp lưu tài liệu phải lập 02 (hai) bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và 02 (hai) bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu”. Đơn vị, cá nhân giao nộp tài liệu và Lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại một bản.

Mẫu “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” thực hiện theo Phụ lục số XIV “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” thực hiện theo Phụ lục số XV ban hành kèm theo Thông tư 07/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

Điều 19. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức: Chỉ đạo xây dựng Danh mục hồ sơ cơ quan, công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan thuộc phạm vi quản lý.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng:

a) Chỉ đạo việc xây dựng và trình Thủ trưởng cơ quan ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan;

b) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan;

c) Tham mưu cho lãnh đạo cơ quan trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đối với các đơn vị trực thuộc.

3. Trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị của cơ quan, tổ chức.

a) Phân công trách nhiệm cho các cá nhân trong đơn vị lập hồ sơ về những việc mà đơn vị được giao chủ trì giải quyết.

b) Tổ chức tiếp nhận hồ sơ của cá nhân sau khi công việc giải quyết xong và quản lý hồ sơ của đơn vị khi chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.

c) Tổ chức lựa chọn và nộp lưu hồ sơ, tài liệu có giá trị vào Lưu trữ cơ quan đúng quy định.

4. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức

a) Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi cán bộ, công chức, viên chức phải lập hồ sơ về công việc đó và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

Ngoài việc lập hồ sơ công việc, cần phải lập hồ sơ nguyên tắc để làm căn cứ giải quyết công việc hàng ngày.

b) Trường hợp nghỉ hưu, thôi việc hay chuyển công tác khác thì phải bàn giao hồ sơ, tài liệu cho đơn vị hay người kế nhiệm. Hồ sơ, tài liệu bàn giao phải được thống kê và lập biên bản giao nhận.

5. Trách nhiệm của Lưu trữ cơ quan

a) Giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức hướng dẫn việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu;

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

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

Điều 20. Quản lý tài liệu lưu trữ của xã, phường, thị trấn

1. 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.

2. Người làm lưu trữ tại Văn phòng Ủy ban nhân dân xã, phường, 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 pháp luật về lưu trữ.

3. Việc quản lý hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn thực hiện theo quy định tại Thông tư 14/2011/TT-BNV ngày 08/11/2011 của Bộ Nội vụ.

Chương III

CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1

CÔNG TÁC THU THẬP, CHỈNH LÝ, XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU

Điều 21. Thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

Hàng năm, Lưu trữ cơ quan có nhiệm vụ tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào kho lưu trữ cơ quan, cụ thể:

1. Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu;
2. Phối hợp với các đơn vị, cá nhân xác định hồ sơ, tài liệu cần thu thập;
3. Hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp và lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”;
4. Chuẩn bị kho tàng và các phương tiện để tiếp nhận tài liệu;
5. Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, kiểm tra, đối chiếu giữa “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” với thực tế tài liệu và lập “Biên bản giao nhận tài liệu”.

Điều 22. Chỉnh lý tài liệu

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

2. Nguyên tắc chỉnh lý:

- a) Không phân tán thông lưu trữ;
- b) Khi phân loại và lập hồ sơ phải tôn trọng sự hình thành của tài liệu theo trình tự giải quyết công việc (không phá vỡ hồ sơ đã lập);
- c) Tài liệu sau khi chỉnh lý phản ánh được hoạt động của cơ quan.

3. Tài liệu sau khi chỉnh lý phải đạt yêu cầu sau:

- a) Được phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh;
- b) Được xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu (bảo quản vĩnh viễn và bảo quản có thời hạn);
- c) Hồ sơ, tài liệu được hệ thống hóa;
- d) Lập công cụ tra cứu: Mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu tra cứu 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.

4. Nghiệp vụ chỉnh lý thực hiện theo hướng dẫn tại Quyết định số 128/QĐ-VTLTNN ngày 01/6/2009 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc Ban hành Quy trình “Chỉnh lý tài liệu giấy” theo TCVN ISO 9001: 2000.

Điều 23. Xác định giá trị tài liệu, thời hạn bảo quản tài liệu

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

- a) Xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu cần bảo quản có thời hạn tính bằng số lượng năm;
- b) Xác định tài liệu hết giá trị cần loại ra để tiêu hủy.

2. Thời hạn bảo quản tài liệu

Cán bộ lưu trữ có nhiệm vụ giúp Chánh Văn phòng xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu trình lãnh đạo cơ quan ban hành sau khi có ý kiến thẩm định của cơ quan có thẩm quyền.

a) Thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của UBND cấp tỉnh thực hiện theo quy định tại Thông tư số 13/2011/TT-BNV ngày 24/10/2011 của Bộ Nội vụ về Quy định thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

b) Thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của UBND cấp huyện thực hiện theo quy định tại Thông tư 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ Nội vụ về Quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức và Quyết định ban hành bảng thời hạn bảo quản tài liệu của UBND các huyện, thành phố;

c) Thời hạn bảo quản tài liệu của các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND cấp tỉnh, cấp huyện, các tổ chức kinh tế nhà nước cấp tỉnh, cấp huyện, UBND các xã, phường, thị trấn, các doanh nghiệp Nhà nước thực hiện theo

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

d) Thời hạn bảo quản tài liệu của các cơ quan quản lý chuyên ngành thực hiện theo bảng thời hạn bảo quản tài liệu chuyên ngành.

Điều 24. Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan, tổ chức

1. Hội đồng xác định giá trị tài liệu được thành lập để tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc xác định thời hạn bảo quản, lựa chọn tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, lựa chọn tài liệu của Lưu trữ cơ quan để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử và loại tài liệu hết giá trị.

2. Hội đồng xác định giá trị tài liệu do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định thành lập. Thành phần của Hội đồng gồm:

a) Đối với tài liệu bảo quản tại Lưu trữ cơ quan:

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, cấp huyện: Chủ tịch Hội đồng;
- Đại diện lãnh đạo đơn vị (thuộc các cơ quan, tổ chức) có tài liệu: Ủy viên;
- Người am hiểu về lĩnh vực có tài liệu cần xác định giá trị: Ủy viên;
- Người làm lưu trữ cơ quan: Thư ký Hội đồng.

b) Đối với tài liệu bảo quản tại Lưu trữ Lịch sử tỉnh.

- Đại diện Lãnh đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh: Chủ tịch Hội đồng;
- Trưởng các phòng chuyên môn, Giám đốc Trung tâm Lưu trữ thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh: Ủy viên;
- Người làm kho Lưu trữ Lịch sử: Thư ký Hội đồng

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

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

b) Hội đồng xác định giá trị tài liệu thảo luận tập thể, kết luận theo đa số; Nội dung của cuộc họp được lập thành biên bản và có đầy đủ chữ ký của các thành viên trong Hội đồng, các ý kiến khác nhau phải được ghi vào biên bản cuộc họp để trình người đứng đầu cơ quan quyết định.

Biên bản được lập thành 02 (hai) bản có giá trị pháp lý như nhau, 01 (một) bản lưu tại hồ sơ tiêu hủy tài liệu của cơ quan, tổ chức và một bản đưa vào hồ sơ trình cấp có thẩm quyền thẩm tra tài liệu hết giá trị.

c) Sau khi họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu, người đứng đầu cơ quan quyết định thời hạn bảo quản tài liệu, lựa chọn tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, lựa chọn tài liệu lưu trữ của Lưu trữ cơ quan để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử và hoàn chỉnh hồ sơ, danh mục tài liệu hết giá trị gửi cơ quan có thẩm quyền thẩm tra.

d) Hồ sơ đề nghị thẩm tra gồm:

- Công văn đề nghị thẩm tra tài liệu hết giá trị;
- Danh mục tài liệu hết giá trị;
- Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;
- Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

Điều 25. Hủy tài liệu hết giá trị

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

- a) Người đứng đầu cơ quan quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ cơ quan;
- b) Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền về lưu trữ các cấp quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử cùng cấp.

2. Thủ tục quyết định hủy tài liệu hết giá trị:

a) Theo đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, người đứng đầu cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử đề nghị cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ cùng cấp thẩm định tài liệu hết giá trị cần hủy;

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức không thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử đề nghị Lưu trữ cơ quan của cơ quan cấp trên trực tiếp có ý kiến đối với tài liệu hết giá trị cần hủy.

b) Căn cứ vào ý kiến thẩm định của Hội đồng xác định giá trị tài liệu hoặc ý kiến của cơ quan cấp trên trực tiếp, người đứng đầu cơ quan quyết định việc hủy tài liệu hết giá trị.

3. Tổ chức hủy tài liệu hết giá trị

Sau khi có Quyết định bằng văn bản của người có thẩm quyền, việc hủy tài liệu được tiến hành theo các bước sau:

- a) Đóng gói tài liệu hết giá trị;
- b) Lập biên bản bàn giao tài liệu hết giá trị giữa người quản lý kho lưu trữ và người thực hiện hủy tài liệu hết giá trị;
- c) Thực hiện hủy tài liệu hết giá trị: Bằng máy cắt giấy; ngâm nước hoặc xé nhỏ hoặc có thể chuyển đến nhà máy giấy để tái chế.
- d) Việc hủy tài liệu hết giá trị phải bảo đảm hủy hết thông tin trong tài liệu và phải được lập thành biên bản.

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

- a) Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu;
- b) Danh mục tài liệu, tờ trình, bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;
- c) Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu, văn bản thẩm tra xác định giá trị tài liệu;
- d) Văn bản đề nghị thẩm định, xin ý kiến cơ quan có tài liệu hết giá trị;

- đ) Văn bản thẩm định, cho ý kiến của cơ quan có thẩm quyền;
- e) Quyết định hủy tài liệu hết giá trị;
- g) Biên bản bàn giao tài liệu hủy;
- h) Biên bản hủy tài liệu hết giá trị.

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

6. Nghiêm cấm các đơn vị, cá nhân tự tiêu hủy hồ sơ, tài liệu dưới bất kỳ hình thức nào.

Mục 2

THU THẬP TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ LỊCH SỬ TỈNH LÀO CAI

Điều 26. Thu thập tài liệu vào Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh

1. Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh thu thập tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức sau:

a) Các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh thuộc Danh mục số 1, Danh mục số 2 (theo Quyết định số 3559/QĐ-UBND ngày 25/11/2008 và Quyết định số 3470/QĐ-UBND ngày 01/12/2010 của UBND tỉnh);

b) Các cơ quan, tổ chức cấp huyện thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh;

c) Các tổ chức khác theo quy định của pháp luật;

d) Các cá nhân, gia đình, dòng họ tự nguyện tặng, cho, ký gửi hoặc bán tài liệu lưu trữ.

2. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu.

a) Giao nộp tài liệu vào Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh đúng thời hạn quy định. Trường hợp cơ quan, tổ chức muốn giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến thời hạn giao nộp phải được sự đồng ý bằng văn bản của UBND tỉnh;

b) Tài liệu giao nộp đã được chỉnh lý hoàn chỉnh, hồ sơ, tài liệu giao nộp được thống kê thành “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”;

c) Lập Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật;

d) Giao nộp đầy đủ hộp (cặp) và công cụ tra cứu kèm theo;

đ) Vận chuyển tài liệu đến nơi giao nộp.

3. Trách nhiệm của Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh.

a) Tham mưu cho Giám đốc Sở Nội vụ trình UBND tỉnh ban hành Quyết định thu tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh hàng năm;

b) Chuẩn bị kho và các phương tiện bảo quản để tiếp nhận tài liệu;

c) Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu và lập “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu”

4. Thủ tục giao nộp:

“Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” được lập thành 03 (ba) bản theo mẫu thống nhất của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước. Cơ quan, tổ chức giao nộp hồ sơ, tài liệu giữ 01 (một) bản, Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh giữ 02 (hai) bản và được lưu trữ vĩnh viễn tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh

Điều 27. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh

1. Trong thời hạn 10 năm, kể từ năm công việc kết thúc, cơ quan thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu có trách nhiệm nộp lưu tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử.

2. Tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn của các ngành công an, quốc phòng, ngoại giao phải nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử trong thời hạn 30 năm, kể từ năm công việc kết thúc, trừ tài liệu lưu trữ chưa được giải mật hoặc tài liệu lưu trữ cần thiết cho hoạt động nghiệp vụ hàng ngày.

3. Tài liệu chuyên môn nghiệp vụ có giá trị bảo quản vĩnh viễn của các ngành, lĩnh vực khác phải nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử trong thời hạn 30 năm, kể từ năm công việc kết thúc, trừ những tài liệu lưu trữ cần thiết cho hoạt động nghiệp vụ hàng ngày của cơ quan, tổ chức.

Điều 28. Quản lý tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức không thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu hoặc tài liệu không thuộc Danh mục tài liệu diện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử

Tài liệu lưu trữ được hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức không thuộc Danh mục các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu tài liệu hoặc tài liệu không thuộc Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử được quản lý tại Lưu trữ cơ quan.

Điều 29. Quản lý tài liệu lưu trữ trong trường hợp cơ quan, tổ chức chia, tách, sáp nhập, giải thể, tổ chức kinh tế là doanh nghiệp nhà nước chia, tách, sáp nhập, giải thể, chuyển đổi hình thức sở hữu hoặc phá sản

Việc quản lý tài liệu lưu trữ trong trường hợp cơ quan, tổ chức chia, tách, sáp nhập, giải thể, tổ chức kinh tế là doanh nghiệp nhà nước chia, tách, sáp nhập, giải thể, chuyển đổi hình thức sở hữu hoặc phá sản thực hiện theo quy định tại Điều 24 Luật Lưu trữ.

Mục 3

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

Điều 30. Thống kê tài liệu lưu trữ

1. Đối tượng thống kê lưu trữ, gồm: Thống kê tài liệu lưu trữ, kho lưu trữ, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ và công chức, viên chức làm công tác lưu trữ.

2. Cơ quan có tài liệu lưu trữ phải định kỳ thực hiện chế độ thống kê lưu trữ. Số liệu thống kê hàng năm được tính từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12 của năm.

3. Báo cáo thống kê được thực hiện theo quy định của Bộ Nội vụ về chế độ báo cáo thống kê cơ sở, báo cáo thống kê tổng hợp về công tác văn thư, lưu trữ.

Điều 31. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Nguyên tắc:

a) Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan do các công chức, viên chức các đơn vị tự bảo quản và phải đảm bảo an toàn cho các hồ sơ, tài liệu đó.

b) Hồ sơ, tài liệu lưu trữ đã đến hạn nộp lưu phải được giao nộp vào Lưu trữ cơ quan và tập trung bảo quản trong kho Lưu trữ của cơ quan. Kho lưu trữ được trang bị đầy đủ các trang thiết bị, phương tiện cần thiết theo quy định đảm bảo an toàn cho tài liệu.

2. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các quy định sau đây về bảo quản tài liệu lưu trữ:

a) Xây dựng hoặc bố trí kho lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn quy định;

b) Thực hiện các biện pháp phòng, chống cháy, nổ; phòng, chống thiên tai; phòng gian, bảo mật đối với kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ;

c) Trang bị đầy đủ thiết bị kỹ thuật, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ;

d) Duy trì nhiệt độ, độ ẩm, ánh sáng phù hợp tài liệu lưu trữ;

đ) Thực hiện các biện pháp phòng, chống côn trùng, nấm mốc, khử a-xít và các tác nhân khác gây hư hỏng tài liệu; thường xuyên tổ chức vệ sinh kho tàng theo định kỳ;

e) Tu bổ, phục chế tài liệu lưu trữ bị hư hỏng hoặc có nguy cơ hư hỏng;

g) Thực hiện chế độ bảo hiểm tài liệu lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ đặc biệt quý, hiếm;

h) UBND xã, phường, thị trấn bố trí kho lưu trữ độc lập trong trụ sở UBND cấp xã, có diện tích tối thiểu 20m²

3. Công chức, viên 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.

Điều 32. 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 cơ quan:

a) Cán bộ, công chức, viên chức trong, ngoài cơ quan đều được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ;

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

2. Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu Lưu trữ:

a) Tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh:

- Người sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử phải có Giấy chứng minh thư nhân dân hoặc Hộ chiếu. Trường hợp sử dụng để phục vụ công tác thì phải có giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác;

b) Tại Lưu trữ các cơ quan, tổ chức:

- Do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định cụ thể trong Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức;

- Cán bộ, công chức, viên chức ngoài cơ quan có nhu cầu khai thác, sử dụng, nghiên cứu tài liệu vì mục đích công vụ phải có giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan nơi công tác.

QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ LƯU TRỮ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH LÀO CAI

Điều 33. Trách nhiệm quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ

1. UBND tỉnh thống nhất quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh.

a) Sở Nội vụ tham mưu cho UBND tỉnh thực hiện quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ của tỉnh.

b) Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh có chức năng giúp Giám đốc Sở Nội vụ tham mưu cho UBND tỉnh thực hiện quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ và trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử tỉnh. Nhiệm vụ cụ thể của Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh được quy định tại Quyết định số 40/2010/QĐ-UBND ngày 19/11/2010 của UBND tỉnh Lào Cai.

2. UBND các huyện, thành phố quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện, thành phố.

a) Phòng Nội vụ huyện, thành phố bố trí công chức chuyên trách trong biên chế được giao giúp Trưởng phòng Nội vụ thực hiện chức năng tham mưu cho UBND huyện, thành phố quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ của huyện, thành phố có nhiệm vụ:

- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về văn thư, lưu trữ của Nhà nước và của tỉnh đối với các cơ quan, tổ chức ở cấp huyện và cấp xã;

- Thực hiện báo cáo thống kê và văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật;

- Tổ chức sơ kết, tổng kết và thực hiện công tác thi đua, khen thưởng trong hoạt động văn thư, lưu trữ;

- Quản lý tài liệu lưu trữ của cấp huyện theo hướng dẫn của Sở Nội vụ.

b) Công chức chuyên trách tại Phòng Nội vụ phải có đủ tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngành công chức văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật.

3. UBND cấp xã quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn xã.

a) Tại UBND xã, phường, thị trấn bố trí công chức Văn phòng - Thống kê kiêm nhiệm làm văn thư, lưu trữ;

b) Người làm văn thư, lưu trữ cấp xã phải được đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

Điều 34. Kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ

1. Kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội được bố trí trong dự toán ngân sách nhà nước hàng năm.

2. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm bố trí kinh phí hàng năm dành cho hoạt động văn thư, lưu trữ bao gồm:

a) Mua sắm thiết bị, phương tiện bảo quản tài liệu như: Bìa hồ sơ, cặp (hộp), giá đựng tài liệu;

b) Chính lý tài liệu;

c) Xây dựng, cải tạo kho lưu trữ;

đ) Thực hiện các biện pháp kỹ thuật bảo quản tài liệu lưu trữ;

h) Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ văn thư, lưu trữ.

Điều 35. Khen thưởng

1. Các tập thể, cá nhân có thành tích trong công tác văn thư, lưu trữ được khen thưởng theo quy định của nhà nước.

2. Kết quả hoàn thành thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ là tiêu chí đánh giá, phân xếp loại cán bộ, công chức, viên chức và cơ quan, tổ chức hàng năm.

Điều 36. Xử lý vi phạm và khiếu nại tố cáo về văn thư, lưu trữ

1. Mọi tổ chức và cá nhân có hành vi vi phạm các quy định pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ hoặc cố tình gây khó khăn cho công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Tổ chức, cá nhân có quyền khiếu nại, tố cáo đối với các hành vi vi phạm pháp luật trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ được thực hiện theo quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo và các quy định pháp luật khác có liên quan.

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 37. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố; Chủ tịch Hội đồng quản trị, Giám đốc Doanh nghiệp Nhà nước; các cơ quan, tổ chức liên quan căn cứ quy định hiện hành của Nhà nước và Quy định này chỉ đạo xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ phù hợp tình hình và điều kiện thực tế của cơ quan, tổ chức; thường xuyên chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị.

2. Giao Sở Nội vụ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các cấp, các ngành, doanh nghiệp Nhà nước trên địa bàn tỉnh thực hiện nghiêm quy định này.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc các cơ quan, tổ chức báo cáo về UBND tỉnh để chỉ đạo kịp thời./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
CHỦ TỊCH

(Đã ký)

Nguyễn Văn Vịnh