

Số: 09 /2014/QĐ-UBND

Cà Mau, ngày 09 tháng 5 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Cà Mau

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CÀ MAU

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 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; Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01/4/2009 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24/8/2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu;

Căn cứ Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ trưởng 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 tại Tờ trình số 302/TT- SNV ngày 15 tháng 4 năm 2014; Báo cáo thẩm định số 43/BC-STP ngày 14 tháng 3 năm 2014 của Giám đốc Sở Tư pháp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Cà Mau”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày, kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch UBND huyện, thành phố Cà Mau và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- Cục kiểm tra văn bản (Bộ Tư pháp);
- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;
- Như Điều 3;
- TT.Tỉnh ủy, TT.HĐND tỉnh;
- Sở Tư pháp (tự kiểm tra);
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Trung tâm Công báo - Tin học;
- NC (H) 12/4;
- Chuyên viên các khối (VIC);
- Lưu: VT, Mi05/5.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Phạm Thành Tươi

QUY CHẾ

Công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Cà Mau

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 09 /2014/QĐ-UBND ngày 09/5/2014
của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định các hoạt động về văn thư, lưu trữ và quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Cà Mau. Được áp dụng đối với cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân huyện, thành phố Cà Mau (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức) và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

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

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

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. 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;

2. 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;

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

4. 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;

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

6. 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;

7. 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;

8. 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;

9. Hồ sơ là một tập tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân;

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

11. 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;

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

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

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

1. Ủy ban nhân dân tỉnh thống nhất quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Cà Mau; Giám đốc Sở Nội vụ tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ của tỉnh; Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh giúp lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức trong việc quản lý công tác văn thư, lưu trữ:

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

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

3. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng (Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức).

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

4. Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc.

Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện các quy định của cơ quan, tổ chức và pháp luật về văn thư, lưu trữ.

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

Trong quá trình giải quyết công việc liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ, cán bộ, công chức, viên chức phải thực hiện nghiêm các quy định của cơ quan, tổ chức và quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

Điều 4. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ

Mọi hoạt động trong công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức có liên quan đến bí mật nhà nước phải thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

Chương II CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1 SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 5. Hình thức văn bản

Gồm các loại hình văn bản sau:

- Văn bản quy phạm pháp luật;
- Văn bản hành chính;
- Văn bản chuyên ngành;
- Văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài.

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

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

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

3. Văn bản chuyên ngành: Thực hiện theo quy định của cơ quan, tổ chức quản lý ngành.

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

Điều 7. Soạn thảo văn bản

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

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

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

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

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

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

1. Dự thảo văn bản phải do người có thẩm quyền ký duyệt văn bản.
2. Trong trường hợp dự thảo đã được lãnh đạo cơ quan, tổ chức phê duyệt nhưng thấy cần thiết phải sửa chữa, bổ sung thêm vào dự thảo thì đơn vị hoặc công chức, viên chức được giao nhiệm vụ soạn thảo phải trình người đã duyệt dự thảo xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung.

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

1. Thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản kiểm tra và chịu trách nhiệm độ chính xác của nội dung, hình thức văn bản, ký nháy vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) trước khi trình lãnh đạo cơ quan, tổ chức ký ban hành; đề xuất mức độ khẩn, mức độ mật; xác định đối tượng nhận văn bản, trình người ký văn bản quyết định.

2. Chánh Văn phòng (Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức) giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức kiểm tra lần cuối và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản đúng theo quy định và ký nháy/tắt vào vị trí cuối cùng ở "Nơi nhận".

3. Đối với các văn bản do Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải kiểm tra lần cuối và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản và phải ký nháy/tắt vào vị trí cuối cùng ở "Nơi nhận".

Điều 10. Ký văn bản

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

2. Quyền hạn, chức vụ, họ và tên, chữ ký của người có thẩm quyền

a) Việc ghi quyền hạn của người ký

- Ký thay mặt (TM): Đối với cơ quan làm việc theo chế độ tập thể, những văn bản theo quy định của pháp luật hoặc quy chế làm việc phải do tập thể thông qua, quyết định thì phải ghi chữ viết tắt "TM." (thay mặt) vào trước tên tập thể lãnh đạo hoặc tên cơ quan, tổ chức; ví dụ:

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

- Ký thay (KT): Trường hợp cấp phó ký thay cấp trưởng những văn bản trong lĩnh vực đã được phân công phụ trách thì phải ghi chữ viết tắt “KT.” (ký thay) vào trước chức vụ của cấp trưởng; ví dụ:

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

- Ký thừa lệnh (TL.): Trường hợp người đứng đầu cơ quan, tổ chức giao cho lãnh đạo dưới mình một cấp ký một số văn bản hành chính thông thường được quy định cụ thể trong Quy chế văn thư, lưu trữ hoặc Quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức thì phải ghi chữ viết tắt “TL.” (thừa lệnh) vào trước chức vụ của người đứng đầu; ví dụ:

**TL. GIÁM ĐỐC
CHÁNH VĂN PHÒNG**

- Ký thừa ủy quyền (TUQ): Trong trường hợp đặc biệt, người đứng đầu cơ quan, tổ chức ủy quyền cho người đứng đầu đơn vị trong cơ quan, tổ chức ký thừa ủy quyền một số văn bản mà mình phải ký thì việc giao ký thừa ủy quyền phải được làm thành văn bản, giới hạn trong một thời gian nhất định và người được ủy quyền ký không được ủy quyền lại cho người khác. Khi ký thừa ủy quyền thì phải ghi chữ viết tắt “TUQ.” (thừa ủy quyền) vào trước chức vụ của người ủy quyền; ví dụ:

**TUQ. GIÁM ĐỐC
CHÁNH VĂN PHÒNG**

b) Chức vụ của người ký văn bản

- Chức vụ người ký văn bản là chức vụ lãnh đạo chính thức của người ký văn bản. Chỉ ghi chức vụ như: Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Giám đốc, Phó Giám đốc,... không ghi những chức vụ mà nhà nước không quy định.

c) Họ và tên bao gồm: Họ, chữ đệm (nếu có) và tên của người ký văn bản. Đối với văn bản hành chính, trước họ và tên của người ký, không ghi học hàm (GS, PGS), học vị (TSKH, TS, ThS,...) hoặc các danh hiệu khác trừ văn bản do các đơn vị sự nghiệp của ngành y tế, khoa học, giáo dục ban hành.

3. Không dùng bút chì, bút mực đỏ hoặc các thứ mực dễ phai để ký văn bản.

Điều 11. Bản sao văn bản

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

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

3. Việc sao y bản chính, sao lục, trích sao văn bản do lãnh đạo cơ quan, tổ chức hoặc Chánh Văn phòng cơ quan, tổ chức quyết định.

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

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

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

Mục 2 **QUẢN LÝ VĂN BẢN**

Điều 12. Nguyên tắc chung

1. Tất cả văn bản đi, văn bản đến của cơ quan, tổ chức phải được quản lý tập trung tại Văn thư cơ quan, tổ chức (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 đi, đến không được đăng ký tại Văn thư, các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

2. Văn bản đi, đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn: “Hoả tốc” (kể cả “Hoả tốc hẹn giờ”), “Thượng khẩn” và “Khẩn” (sau đây gọi chung là văn bản khẩn) phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

3. Văn bản, tài liệu có nội dung mang bí mật nhà nước (sau đây gọi tắt là văn bản mật) được đăng ký, quản lý theo pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước và quy định tại Quy chế này.

Điều 13. Trình tự quản lý văn bản đến

Tất cả văn bản đến cơ quan, tổ chức phải được quản lý theo trình tự sau:

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

Điều 14. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

1. Tiếp nhận văn bản đến

a) Khi tiếp nhận văn bản đến từ mọi nguồn, trong giờ hoặc ngoài giờ làm việc. Văn thư hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến phải kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), kiểm tra, đối chiếu với nơi gửi trước khi nhận và ký nhận;

b) Trường hợp phát hiện thiếu, mất bì, tình trạng bì không còn nguyên vẹn hoặc văn bản được chuyển đến muộn hơn thời gian ghi trên bì (đối với bì văn bản có đóng dấu “Hoả tốc” hẹn giờ), văn thư hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến phải báo cáo ngay người có trách nhiệm; trường hợp cần thiết, phải lập biên bản với người chuyển văn bản;

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

2. Phân loại sơ bộ, bóc bì văn bản đến

Các bì văn bản đến được phân loại và xử lý như sau:

a) Loại phải bóc bì: Các bì văn bản đến gửi cho cơ quan, tổ chức;

b) Loại không bóc bì: Các bì văn bản gửi đích danh cá nhân và các tổ chức đoàn thể trong cơ quan, tổ chức. Những văn bản gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan, tổ chức thì công chức, viên chức nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư để đăng ký;

c) Việc bóc bì văn bản mật được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 12/2002/TT-BCA(A11) ngày 13 tháng 9 năm 2002 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước và quy định cụ thể của cơ quan, tổ chức;

d) Khi bóc bì phải đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì; nếu văn bản đến có kèm theo phiếu gửi thì phải đối chiếu văn bản trong bì với phiếu gửi, ký xác nhận, đóng dấu vào phiếu gửi và gửi trả lại cho nơi gửi văn bản; trường hợp phát hiện có sai sót, thông báo cho nơi gửi biết để giải quyết;

đ) Đối với đơn, thư khiếu nại, tố cáo và những văn bản cần phải kiểm tra, xác minh một điểm gì đó hoặc những văn bản đến mà ngày nhận cách quá xa ngày, tháng của văn bản thì giữ lại bì và đính kèm với văn bản để làm bằng chứng.

3. Đóng dấu đến, ghi số và ngày đến

a) Tất cả văn bản đến thuộc diện đăng ký tại Văn thư phải được đóng dấu “Đến”, ghi số đến và ngày, tháng, năm đến. Đối với văn bản fax, phải chụp lại trước khi đóng dấu Đến; đối với văn bản được chuyển qua qua mạng, trong trường hợp cần thiết, có thể in ra và làm thủ tục đóng dấu Đến. Sau đó, khi nhận được bản chính, phải đóng dấu Đến vào bản chính và làm thủ tục đăng ký (số đến, ngày đến là số và ngày đã đăng ký ở bản fax, bản chuyển phát qua mạng);

b) Những văn bản đến không thuộc diện đăng ký tại Văn thư thì Văn thư chuyển cho nơi nhận mà không phải đóng dấu “Đến”;

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

Mẫu dấu “Đến” và cách ghi các thông tin trên dấu “Đến” thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục I ban hành kèm theo Quy chế này.

4. Văn bản khẩn đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ, công chức, viên chức tiếp nhận có trách nhiệm ký nhận và báo cáo ngay với lãnh đạo cơ quan, tổ chức hoặc Chánh Văn phòng để xử lý.

5. Văn bản đến phải được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản đến hoặc cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến trên máy vi tính. Trong trường hợp đăng ký trên cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến trên máy vi tính, định kỳ phải in, tập hợp, đóng thành Sổ đăng ký văn bản đến và lưu trữ theo quy định hiện hành để tra cứu khi cần thiết.

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

Mẫu “Sổ đăng ký văn bản đến”; “Sổ đăng ký văn bản mật đến” và cách ghi thông tin trong sổ thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục II ban hành kèm theo Quy chế này.

Mẫu Sổ đăng ký đơn, thư và cách đăng ký đơn, thư thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục III ban hành kèm theo Quy chế này.

Điều 15. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Trình, phân phối văn bản đến

a) Sau khi đăng ký văn bản đến, Văn thư phải trình kịp thời cho người có thẩm quyền xem xét, cho ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Văn bản đến được trình trực tiếp hoặc trình trên mạng cho người có thẩm quyền.

b) Người có thẩm quyền phân phối văn bản đến cho ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết và thời gian giải quyết văn bản (nếu cần) trực tiếp trên văn bản đến, trên phiếu giải quyết văn bản đến hoặc trên mạng nội bộ.

- Trường hợp người có thẩm quyền cho ý kiến phân phối trực tiếp trên văn bản đến thì ý kiến phân phối được ghi vào mục “chuyển” trong dấu “Đến”.

- Đối với văn bản đến liên quan đến nhiều đơn vị hoặc nhiều cá nhân xử lý thì người có thẩm quyền sử dụng Phiếu giải quyết văn bản đến, ghi rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì phối hợp thực hiện.

Mẫu Phiếu giải quyết văn bản đến do các cơ quan, tổ chức quy định cụ thể. (Có thể tham khảo tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Quy chế này).

d) Sau khi có ý kiến phân phối, ý kiến chỉ đạo giải quyết (nếu có) của người có thẩm quyền, bản chính văn bản đến được chuyển trở lại Văn thư để đăng ký bổ sung vào sổ đăng ký văn bản đến hoặc vào cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến trên máy vi tính.

2. Chuyển giao văn bản đến

a) Căn cứ vào ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền, Văn thư thực hiện chuyển giao bản chính văn bản đến cho đơn vị hoặc cá nhân giải quyết. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm kịp thời, chính xác, đúng đối tượng, chặt chẽ, giữ gìn bí mật nội dung văn bản. Khi chuyển giao bản chính văn bản đến, Văn thư phải lập sổ chuyển giao văn bản đến theo quy định.

b) Đơn vị hoặc cá nhân nhận bản chính văn bản đến phải ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản đến hoặc sổ đăng ký văn bản đến.

Mẫu “Sổ chuyển giao văn bản đến” và cách ghi thông tin trong sổ thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục V ban hành kèm theo Quy chế này.

c) Đối với văn bản đến có đóng dấu “Hỏa tốc”, “Thượng khẩn”, Văn thư phải ghi rõ thời gian chuyển cho người có trách nhiệm xử lý.

Điều 16. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Giải quyết văn bản đến

a) Sau khi nhận được văn bản đến, các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm giải quyết kịp thời theo thời hạn được pháp luật quy định hoặc theo quy định của cơ quan, tổ chức. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải giải quyết trước.

b) Khi trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức xem xét, quyết định phương án giải quyết, đơn vị, cá nhân phải đính kèm phiếu giải quyết văn bản đến có ý kiến đề xuất của đơn vị, cá nhân.

Đối với văn bản đến có liên quan đến các đơn vị và cá nhân khác, đơn vị hoặc cá nhân chủ trì giải quyết phải gửi văn bản hoặc bản sao văn bản đó (kèm theo phiếu giải quyết văn bản đến có ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền) để lấy ý kiến của các đơn vị, cá nhân. Khi trình lãnh đạo cơ quan, tổ chức xem xét, quyết định, đơn vị hoặc cá nhân chủ trì phải trình kèm văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị, cá nhân có liên quan.

2. Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

a) Tất cả văn bản đến có ấn định thời hạn giải quyết phải được theo dõi, đôn đốc về thời hạn giải quyết.

b) Lãnh đạo cơ quan, tổ chức giao cho Chánh Văn phòng (Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức) hoặc người được giao trách nhiệm thực hiện theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

c) Văn thư có nhiệm vụ tổng hợp số liệu để báo cáo người được giao trách nhiệm theo dõi đôn đốc việc giải quyết văn bản đến. Trường hợp cơ quan, tổ chức chưa ứng dụng máy vi tính để quản lý văn bản thì Văn thư cần lập sổ theo dõi việc giải quyết văn bản đến.

d) Đối với văn bản đến có dấu “Tài liệu thu hồi”, Văn thư có trách nhiệm theo dõi, thu hồi hoặc gửi trả lại nơi gửi theo đúng thời hạn quy định.

Mẫu “Sổ theo dõi giải quyết văn bản đến” và cách ghi thông tin trong sổ thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Quy chế này.

Điều 17. Trình tự giải quyết văn bản đi

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

1. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số và ngày, tháng, năm của văn bản.
2. Kiểm tra, đối chiếu chữ ký của người có thẩm quyền ký văn bản.
3. Đăng ký văn bản đi.
4. Nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu mức độ mật, khẩn (nếu có).
5. Làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.
6. Lưu văn bản đi.

Điều 18. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số và ngày, tháng, năm của văn bản

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

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

2. Ghi số và ngày, tháng ban hành văn bản

a) Ghi số văn bản

- Tất cả văn bản đi của cơ quan, tổ chức được ghi số theo hệ thống số chung của cơ quan, tổ chức do Văn thư thống nhất quản lý; trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

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

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

+ Các loại văn bản: Chi thị (cá biệt), quyết định (cá biệt), quy định, quy chế, hướng dẫn được đăng ký vào một số và một hệ thống số;

+ Các loại văn bản hành chính khác được đăng ký vào một số và một hệ thống số riêng.

- Văn bản mật đi được đăng ký vào một số và một hệ thống số riêng.

b) Ghi ngày, tháng, năm văn bản

- Việc ghi ngày, tháng, năm của văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

- Việc ghi ngày, tháng, năm của văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Điểm b, Khoản 1, Điều 9 Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

Điều 19. Đăng ký văn bản đi

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

1. Đăng ký văn bản đi bằng sổ

a) Lập sổ đăng ký văn bản đi

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

b) Trường hợp văn bản mật đi được đăng ký riêng theo Khoản 1, Điều 19 Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức.

Mẫu “Sổ đăng ký văn bản đi” và cách ghi thông tin trong sổ thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục VII ban hành kèm theo Quy chế này.

2. Đăng ký văn bản đi bằng cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi trên máy vi tính

a) Yêu cầu chung đối với việc xây dựng cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về lĩnh vực này;

b) Việc đăng ký (cập nhật) văn bản đi vào cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi được thực hiện theo hướng dẫn sử dụng chương trình phần mềm quản lý văn bản của cơ quan, tổ chức cung cấp chương trình phần mềm đó và phải đáp ứng các tiêu chuẩn kỹ thuật về lưu trữ và truy cập;

c) Thông tin về văn bản đi được đăng ký vào cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi phải được in ra giấy, tập hợp lại, đóng thành sổ đăng ký văn bản đi và lưu trữ theo quy định hiện hành để tra cứu khi cần thiết.

Điều 20. Nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật

1. Nhân bản

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

b) Nơi nhận phải được xác định cụ thể trong văn bản trên nguyên tắc văn bản chỉ gửi đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có chức năng, thẩm quyền giải quyết, tổ chức phối hợp thực hiện, báo cáo, giám sát, kiểm tra liên quan đến nội dung văn bản; không gửi vượt cấp, không gửi nhiều văn bản cho đối tượng, không gửi đến các đối tượng khác chỉ để tham khảo;

c) Giữ gìn bí mật nội dung văn bản và thực hiện nhân bản theo đúng thời gian quy định;

d) Việc nhân bản văn bản mật phải có ý kiến của lãnh đạo cơ quan, tổ chức và được thực hiện theo quy định tại Khoản 1, Điều 8 Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật Nhà nước.

2. Đóng dấu cơ quan

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

b) 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 Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan quản lý ngành;

c) 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.

3. Đóng dấu độ khẩn, mật

a) Việc đóng dấu chỉ các mức độ khẩn (“Hỏa tốc”, “Hỏa tốc hẹn giờ”, “Thượng khẩn” và “Khẩn”) trên văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 15 Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;

b) Việc đóng dấu chỉ các mức độ mật (“Tuyệt mật”, “Tối mật” và “Mật”), dấu “Tài liệu thu hồi” trên văn bản được thực hiện theo quy định tại Mục 2, Thông tư số 12/2002/TT-BCA (A11) ngày 13 tháng 9 năm 2002 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước;

c) Việc đóng dấu các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành (trả lại sau khi họp, xem xong trả lại, lưu hành nội bộ) trên văn bản được thực hiện theo quy định tại Điểm c, Khoản 2, Điều 15 Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

Điều 21. Làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

1. Làm thủ tục phát hành văn bản

Văn thư cơ quan, tổ chức tiến hành các công việc sau đây khi phát hành văn bản đi:

- a) Lựa chọn bì;
- b) Viết bì;
- c) Vào bì và dán bì;
- d) Đóng dấu độ khẩn, dấu ký hiệu độ mật và dấu khác lên bì (nếu có).

Bì văn bản phải có kích thước lớn hơn kích thước của văn bản; được làm bằng loại giấy dai, bền, khó thấm nước, không nhìn thấu qua được và có định lượng ít nhất từ 80gram/m² trở lên. Bì văn bản mật được thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Thông tư số 12/2002/TT-BCA (A11) ngày 13 tháng 9 năm 2002 của Bộ Công an.

Mẫu trình bày bì văn bản và cách viết bì thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Quy chế này.

2. Chuyển phát văn bản đi

a) Những văn bản đã làm đầy đủ thủ tục văn thư theo quy định phải được phát hành ngay trong ngày văn bản đó được đăng ký, chậm nhất là ngày làm việc tiếp theo. Đối với văn bản quy phạm pháp luật có thể phát hành sau 03 ngày, kể từ ngày ký văn bản;

b) Đối với những văn bản “Hẹn giờ”, “Hỏa tốc”, “Khẩn”, “Thượng khẩn” phải được phát hành ngay sau khi làm đầy đủ các thủ tục văn thư;

c) Văn bản đi được chuyển phát qua bưu điện phải được đăng ký vào sổ gửi văn bản đi bưu điện. Khi giao bì văn bản, phải yêu cầu nhân viên bưu điện kiểm tra, ký nhận và đóng dấu vào sổ;

Mẫu sổ chuyển giao văn bản đi và cách đăng ký thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục IX ban hành kèm theo Quy chế này.

Mẫu sổ gửi văn bản đi bưu điện và cách ghi sổ thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục X ban hành kèm theo Quy chế này.

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

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

Trong trường hợp cần chuyển phát nhanh, văn bản đi có thể được chuyển phát cho nơi nhận bằng máy fax hoặc chuyển qua mạng, nhưng sau đó phải gửi bản chính đối với những văn bản có giá trị lưu trữ.

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

3. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

Văn thư có trách nhiệm theo dõi việc chuyển phát văn bản đi, cụ thể như sau:

a) Lập Phiếu gửi để theo dõi việc chuyển phát văn bản đi theo yêu cầu của người ký văn bản. Việc xác định những văn bản đi cần lập Phiếu gửi do đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản đề xuất, trình người ký văn bản quyết định;

b) Đối với những văn bản đi có đóng dấu “Tài liệu thu hồi”, phải theo dõi, thu hồi đúng thời hạn; khi nhận lại, phải kiểm tra, đối chiếu để bảo đảm văn bản không bị thiếu hoặc thất lạc;

c) Đối với bì văn bản gửi đi nhưng vì lý do nào đó mà Bưu điện trả lại thì phải chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản đó; đồng thời, ghi chú vào sổ gửi văn bản đi bưu điện để kiểm tra, xác minh khi cần thiết;

d) Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, phải kịp thời báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

Điều 22. Lưu văn bản đi

1. Việc lưu văn bản đi được thực hiện như sau:

a) Mỗi văn bản đi phải lưu hai bản: Bản gốc lưu tại Văn thư và bản chính lưu trong hồ sơ theo dõi, giải quyết công việc.

b) Bản gốc lưu tại Văn thư phải được đóng dấu và sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

2. Trường hợp văn bản đi được dịch ra tiếng nước ngoài hoặc tiếng dân tộc thiểu số, ngoài bản lưu bằng tiếng Việt phải luôn kèm theo bản dịch chính xác nội dung bản tiếng nước ngoài hoặc tiếng dân tộc thiểu số.

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

4. Văn thư có trách nhiệm lập sổ theo dõi và phục vụ kịp thời yêu cầu sử dụng bản lưu tại Văn thư theo quy định của pháp luật và quy định cụ thể của cơ quan, tổ chức.

Mẫu sổ sử dụng bản lưu và cách ghi sổ thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục XI ban hành kèm theo Quy chế này.

Mục 3

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

Điều 23. Nội dung việc lập hồ sơ và yêu cầu đối với hồ sơ được lập

1. Nội dung việc lập hồ sơ công việc

a) Mở hồ sơ

Căn cứ vào danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức và thực tế công việc được giao, cán bộ, công chức, viên chức phải chuẩn bị bìa hồ sơ, ghi tiêu đề hồ sơ lên bìa hồ sơ. Cán bộ, công chức, viên chức trong quá trình giải quyết công việc của mình sẽ tiếp tục đưa các văn bản hình thành có liên quan vào hồ sơ.

b) Thu thập, cập nhật văn bản vào hồ sơ

- Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ, thu thập, cập nhật đầy đủ các văn bản, giấy tờ và các tư liệu có liên quan đến sự việc vào hồ sơ.

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

c) Kết thúc và biên mục hồ sơ

- Khi công việc giải quyết xong thì hồ sơ được kết thúc. Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ phải kiểm tra, xem xét, bổ sung những văn bản, giấy tờ còn thiếu và loại ra văn bản trùng thừa, bản nháp, các tư liệu, sách báo không cần thiết trong hồ sơ.

Đối với các hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn, cán bộ, công chức, viên chức phải biên mục hồ sơ đầy đủ.

- Hoàn chỉnh bìa hồ sơ.

3. Yêu cầu đối với mỗi hồ sơ được lập

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

b) Văn bản, tài liệu thu thập vào mỗi hồ sơ phải có 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.

Mẫu sổ "Danh mục hồ sơ cơ quan, tổ chức" thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục XII ban hành kèm theo Quy chế này.

Điều 24. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, tổ chức

1. Trách nhiệm cán bộ, công chức, viên chức

a) Cán bộ, công chức, viên chức phải giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, tổ chức theo thời hạn được quy định tại Khoản 2, Điều này. Trường hợp cần giữ lại hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được lãnh đạo cơ quan, tổ chức đồng ý và phải lập danh mục giữ lại gửi cho Lưu trữ cơ quan, tổ chức. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm, kể từ ngày đến hạn nộp lưu;

b) Cán bộ, công chức, viên chức chuyển công tác, thôi việc, nghỉ hưu phải bàn giao hồ sơ, tài liệu cho cơ quan, tổ chức hoặc cho người kế nhiệm, không được giữ hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức làm tài liệu riêng hoặc mang sang cơ quan, tổ chức khác. Hồ sơ, tài liệu bàn giao phải được thống kê và lập biên bản giao nhận.

2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu

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

b) Sau 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán đối với tài liệu xây dựng cơ bản.

3. Thủ tục giao nhận

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

Mẫu “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và Mẫu “Biên bản giao nhận tài liệu” thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục XIII và Phụ lục XIV ban hành kèm theo Quy chế này.

Điều 25. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, tổ chức

1. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức

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

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng (Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức)

a) Tham mưu giúp Thủ trưởng cơ quan, tổ chức trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ đối với các đơn vị trực thuộc;

b) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ tại đơn vị mình.

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

a) Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ công việc được phân công theo dõi, giải quyết;

b) Giao nộp hồ sơ, tài liệu đúng thời hạn và đúng thủ tục quy định.

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

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

Định kỳ hàng năm các cơ quan, tổ chức phải báo cáo thống kê về tình hình thực hiện công tác văn thư, lưu trữ. Số liệu thống kê văn thư, lưu trữ định kỳ hàng năm tính từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12. Việc báo cáo thống kê được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 09/2013/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

Mục 4 QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU

Điều 26. Quản lý con dấu

1. Chánh Văn phòng (Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức) chịu trách nhiệm trước lãnh đạo 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 của cơ quan, tổ chức cấp trên trong 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 được giao cho Văn thư quản lý và sử dụng. Văn thư được giao quản lý và sử dụng con dấu chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cơ quan, đơn vị trong việc quản lý và sử dụng con dấu; có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

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

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

3. Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, Văn thư phải báo cáo lãnh đạo cơ quan, tổ chức làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp bị mất dấu, 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.

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

Điều 27. Sử dụng con dấu

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

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

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

Chương III CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1 CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU

Điều 28. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

Hàng năm, Lưu trữ của cơ quan, tổ chức 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 phòng, ban và cá nhân trong cơ quan, tổ chức xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.
3. Hướng dẫn đơn vị trực thuộc cơ quan, tổ chức và cá nhân chuẩn bị hồ sơ, tài liệu nộp và lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”.
4. Chuẩn bị kho và các phương tiện bảo quản để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu.
5. Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, kiểm tra đối chiếu giữa “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” với thực tế và lập “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” theo quy định.

Điều 29. Chính lý tài liệu

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

1. Nguyên tắc chính lý
 - a) Không phân tán phong lưu trữ;
 - b) Khi phân loại và lập hồ sơ chỉnh sửa hoàn thiện, phục hồi hoặc lập mới hồ sơ, phải tôn trọng sự hình thành tài liệu theo trình tự theo dõi, giải quyết công việc (không phá vỡ hồ sơ đã được lập);
 - c) Tài liệu sau khi chính lý phản ánh được các hoạt động của cơ quan, tổ chức.
2. Tài liệu sau khi chính lý phải đạt yêu cầu
 - a) Phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh;
 - b) Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu (bảo quản vĩnh viễn và bảo quản có thời hạn);
 - c) Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu;
 - d) Lập công cụ tra cứu Mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu tra cứu, các công cụ tra cứu khác phục vụ cho việc quản lý và tra cứu, sử dụng tài liệu;
 - đ) Lập danh mục tài liệu hết giá trị.

Điều 30. Xác định giá trị tài liệu

1. Bộ phận văn thư, lưu trữ cơ quan, tổ chức có nhiệm vụ căn cứ vào các quy định hiện hành về thời hạn bảo quản tài liệu của cấp trên, ý kiến Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan, tổ chức và ý kiến tham gia của cơ quan có thẩm quyền (nếu cần); giúp Chánh Văn phòng (Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức) xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu trình lãnh đạo cơ quan, tổ chức ban hành sau khi có ý kiến thẩm định của cơ quan có thẩm quyền.

2. Việc xác định giá trị tài liệu phải đạt các yêu cầu sau:
 - a) Xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu bảo quản có thời hạn tính bằng số năm cụ thể;
 - b) Xác định tài liệu hết giá trị cần loại ra để tiêu hủy.

Điều 31. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

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

Điều 32. Hủy tài liệu hết giá trị

1. Việc hủy tài liệu hết giá trị phải bảo đảm đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, lập hồ sơ và phải có văn bản thẩm định của cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại Điều 28 Luật Lưu trữ năm 2011. Nghiêm cấm các cơ quan, tổ chức, cá nhân tự tiêu hủy hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức. Việc hủy tài liệu hết giá trị phải bảo đảm hủy hết thông tin trong tài liệu và phải lập thành biên bản; hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại cơ quan, tổ chức có tài liệu bị hủy ít nhất 20 năm, kể từ ngày hủy tài liệu.

2. Thẩm quyền thẩm định tài liệu hết giá trị

a) Sở Nội vụ: Thẩm định tài liệu hết giá trị của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh;

b) Phòng Nội vụ: Thẩm định tài liệu hết giá trị của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.

Điều 33. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

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

2. Thời hạn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh của ngành Công an, Quốc phòng, Ngoại giao và các ngành khác được thực hiện theo quy định tại Điều 14, Điều 15 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 năm 2011.

3. 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 thì việc quản lý tài liệu lưu trữ thực hiện theo quy định tại Điều 24 Luật Lưu trữ năm 2011.

4. Việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử thực hiện theo quy định tại Chương II, 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 năm 2011.

Mục 2

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

Điều 34. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Thủ trưởng cơ quan, tổ chức có trách nhiệm xây dựng, bố trí kho lưu trữ, thiết bị, phương tiện cần thiết và thực hiện các biện pháp kỹ thuật nghiệp vụ để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ và bảo đảm việc sử dụng tài liệu lưu trữ.

Trường hợp tổ chức không sử dụng ngân sách nhà nước chưa có đủ điều kiện bảo vệ, bảo quản tài liệu theo quy định tại Khoản 1 Điều này được ký gửi tài liệu vào Lưu trữ lịch sử và phải trả phí theo quy định của pháp luật.

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

3. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ đến hạn nộp lưu phải được nộp vào lưu trữ cơ quan, tổ chức và tập trung bảo quản trong kho lưu trữ của cơ quan, tổ chức. Kho lưu trữ phải được trang bị đầy đủ các trang thiết bị, phương tiện cần thiết theo quy định.

4. Chánh Văn phòng (Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức) có trách nhiệm tham mưu, chỉ đạo thực hiện các quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ:

a) Tham mưu lãnh đạo bố trí kho lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn quy định; trang bị đầy đủ thiết bị kỹ thuật, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ;

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

c) Thực hiện các biện pháp phòng, chống côn trùng, nấm mốc, khử a-xít; tu bổ, phục chế tài liệu lưu trữ bị hư hỏng hoặc có nguy cơ bị hư hỏng; duy trì các chế độ bảo quản phù hợp với từng loại tài liệu lưu trữ;

d) Duy trì các chế độ bảo quản phù hợp với từng loại tài liệu lưu trữ.

5. Cán bộ, công chức, viên chức văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm:

a) Bố trí, sắp xếp khoa học hồ sơ, tài liệu trong kho để dễ thống kê, kiểm tra và tra cứu;

b) Hồ sơ, tài liệu trong kho phải để trong hộp (cặp), 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.

Điều 35. Đối tượng, thủ tục và thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu

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

2. Cán bộ, công chức, viên chức ngoài cơ quan, tổ chức nghiên cứu tài liệu vì mục đích công vụ phải có giấy giới thiệu ghi rõ mục đích nghiên cứu tài liệu và phải được lãnh đạo cơ quan, tổ chức hoặc Chánh Văn phòng (Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức) đồng ý.

3. Cá nhân khai thác sử dụng vì mục đích riêng phải có đơn xin sử dụng tài liệu, chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu và phải được lãnh đạo cơ quan, tổ chức hoặc Chánh Văn phòng (Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức) đồng ý.

Điều 36. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

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

Điều 37. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

Thực hiện theo quy định tại Điều 31 và Điều 34 Luật Lưu trữ năm 2011.

Điều 38. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Lưu trữ cơ quan, tổ chức phải có Nội quy phòng đọc.
2. Nội quy phòng đọc bao gồm các nội dung quy định như sau:
 - a) Thời gian phục vụ độc giả;
 - b) Các giấy tờ độc giả cần xuất trình khi đến khai thác, sử dụng tài liệu;
 - c) Những vật dụng được và không được mang vào phòng đọc;
 - d) Quy định độc giả phải thực hiện các thủ tục nghiên cứu và khai thác sử dụng tài liệu theo hướng dẫn của nhân viên phòng đọc, kho lưu trữ;
 - đ) Độc giả không được tự ý sao, chụp ảnh tài liệu, dữ liệu trên máy tính và thông tin trong công cụ tra cứu khi chưa được phép của người có thẩm quyền;
 - e) Ngoài các quy định trên, độc giả phải thực hiện nghiêm chỉnh các quy định có liên quan trong Nội quy ra, vào cơ quan; Quy định sử dụng tài liệu; Quy định về công tác phòng cháy, chữa cháy,...
3. Công chức, viên chức lưu trữ cơ quan, tổ chức phải lập các sổ nhập, xuất tài liệu; sổ đăng ký mục lục hồ sơ và sổ đăng ký độc giả để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu. Ngoài ra, có thể dùng phần mềm quản lý hồ sơ, lưu trữ.

Điều 39. Kinh phí phục vụ công tác lưu trữ

1. Kinh phí phục vụ công tác lưu trữ của cơ quan, tổ chức được bố trí trong dự toán ngân sách hằng năm và được sử dụng vào các công việc sau đây:
 - a) Xây dựng, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp kho lưu trữ;
 - b) Mua sắm thiết bị, phương tiện bảo quản và phục vụ việc sử dụng tài liệu lưu trữ;
 - c) Sưu tầm, mua tài liệu lưu trữ quý, hiếm (nếu có);
 - d) Chinh lý tài liệu;
 - đ) Thực hiện các biện pháp kỹ thuật bảo quản tài liệu lưu trữ;
 - e) Tu bổ, lập bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ;
 - g) Công bố, giới thiệu, trưng bày, triển lãm tài liệu lưu trữ;
 - h) Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ lưu trữ.
2. Khuyến khích tổ chức, cá nhân trong nước và tổ chức, cá nhân ngoài nước đóng góp, tài trợ cho việc bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

Chương IV

KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ KHIẾU NẠI TỐ CÁO

Điều 40. Khen thưởng, xử lý vi phạm và khiếu nại, tố cáo

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có thành tích trong công tác văn thư, lưu trữ và thực hiện tốt Quy chế này thì được xem xét khen thưởng theo quy định của pháp luật.

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi, đối tượng điều chỉnh của Quy chế này vi phạm hoặc cố tình gây khó khăn trong công tác văn thư, lưu trữ thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có quyền khiếu nại, tố cáo đối với các hành vi vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật. Việc khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ được thực hiện theo quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo và các quy định pháp luật khác có liên quan.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 41. Tổ chức thực hiện

1. Căn cứ vào Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan, trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế này. Đồng thời, chỉ đạo xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ ở cơ quan, đơn vị mình.

2. Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế này; định kỳ báo cáo kết quả thực hiện đến Bộ Nội vụ và Ủy ban nhân dân tỉnh.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, yêu cầu các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh đến Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) để nghiên cứu giải quyết hoặc tổng hợp báo cáo, đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung Quy chế này cho phù hợp với tình hình thực tế và quy định của pháp luật hiện hành./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Phạm Thành Tươi

PHỤ LỤC I

DẤU “ĐẾN”

(Kèm theo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Cà Mau)

1. Mẫu dấu “Đến”

35 mm	50 mm	
	TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC	
	ĐẾN	Số:
		Ngày:
		Chuyển:
	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 “Hòa tốc” (kể cả “Hòa tốc” hẹn giờ), Văn thư phải ghi giờ nhận (trong những trường hợp cần thiết, cần ghi cả giờ và phút, ví dụ: 14.30 phút).

c) Chuyển

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./.

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...).

3. 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 Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Cà Mau)

1. Mẫu sổ

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

a) Bìa và trang đầu

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

b) Phần đăng ký đơn, thư

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

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

2. Hướng dẫn đăng ký

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

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

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

- Cột 4: Ghi theo ngày, tháng, năm được ghi trên đơn, thư. Đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước; năm được ghi bằng hai chữ số 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 Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Cà Mau)

1. Mẫu phiếu

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

....., ngày tháng năm 20....

PHIẾU GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN

.....(1)

.....

Ý kiến của lãnh đạo cơ quan, tổ chức: (2)

Ý kiến của lãnh đạo đơn vị: (3)

Ý kiến đề xuất của người giải quyết: (4)

2. Hướng dẫn ghi

(1): Ghi tên loại; số, ký hiệu; ngày, tháng, năm; cơ quan (tổ chức) ban hành và trích yếu nội dung của văn bản đến.

(2): Ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết của lãnh đạo cơ quan, tổ chức (hoặc của người có thẩm quyền) giao đơn vị, cá nhân chủ trì, các đơn vị, cá nhân tham gia phối hợp giải quyết văn bản đến (nếu có); thời hạn giải quyết đối với mỗi đơn vị, cá nhân (nếu có) và ngày tháng cho ý kiến phân phối, giải quyết.

(3): Ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết của lãnh đạo đơn vị giao cho cá nhân; thời hạn giải quyết đối với cá nhân (nếu có) và ngày, tháng, năm cho ý kiến.

(4): Ý kiến đề xuất giải quyết văn bản đến của cá nhân và ngày, tháng, năm đề xuất ý kiến./.

PHỤ LỤC V
SỔ CHUYỂN GIAO VĂN BẢN ĐẾN
(Kèm theo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Cà Mau)

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 Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Cà Mau)

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 chuyển 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 Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Cà Mau)

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

1. Mẫu sổ

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

a) Bìa và trang đầu

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

b) Phần đăng ký văn bản đi

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

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

2. Hướng dẫn đăng ký

- Cột 1: Ghi số và ký hiệu của văn bản.
- Cột 2: Ghi ngày, tháng, 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 phân 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 Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Cà Mau)

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)	TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (1), ĐC: Số XX đường, phường ..., thành phố Cà Mau (2) ĐT: XXXXXXXX Fax: XXXXXXXX (3) E-Mail: Website:.....(4)
Số:.....(5)	
<i>Kính gửi:</i>(6)	
.....(7)	
.....	

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 Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Cà Mau)

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 Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Cà Mau)

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 chuyển 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 chuyển	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 Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Cà Mau)

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 chuyên 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: 05/02/2011, 21/7/2011, 31/12/2011.
- 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 Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Cà Mau)

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

CỘNG HÒA 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: /QĐ-....ngày....tháng....năm 20...
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 Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Cà Mau)

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

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

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

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

Trong đó, có:

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

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

....., ngày tháng năm 20.....

Người lập

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

Hướng dẫn cách ghi 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./.

