|  |  |
| --- | --- |
| **UỶ BAN NHÂN DÂN**  **TỈNH AN GIANG**  Số: 403/1999/QĐ-UB | **CỘNG HÒA Xã HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Long Xuyên, ngày 05 tháng 03 năm 1999* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành "Quy chế tạm thời về công tác Văn thư và công tác Lưu trữ".**

**UỶ BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG**

- Căn cứ Luật tổ chức Hội đồng nhân dân và Uỷ ban nhân dân (sửa đổi) được Quốc hội thông qua ngày 21 tháng 6 năm 1994;

- Căn cứ Pháp lệnh bảo vệ tài liệu lưu trữ Quốc gia của Hội đồng Nhà nước (nay là Chủ tịch nước) ban hành ngày 30 tháng 11 năm 1982.

- Căn cứ Nghị định số 142/CP ngày 28/9/1963 của Hội đồng Chính phủ (nay là Chính phủ) ban hành điều lệ về công tác công văn giấy tờ và công tác lưu trữ;

- Căn cứ Nghị định số 62/CP ngày 22/9/1993 của Chính phủ quy định việc quản lý và sử dụng con dấu;

- Xét đề nghị của ChánhVăn phòng UBND tỉnh và Giám đốc Trung tâm Lưu trữ - Công nghệ thông tin tỉnh;

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1: B**an hành kèm theo quyết định này **"Quy chế tạm thời về công tác văn thư và công tác lưu trữ"**.

**Điều 2:** - Tất cả các sở, ban, ngành, đoàn thể, doanh nghiệp của tỉnh và Uỷ ban nhân dân các huyện, thị, xã, phường có trách nhiệm tổ chức thực hiện đúng theo quy chế ban hành kèm theo Quyết định này.

**Điều 3.-** Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày ký.

**Điều 4.-** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Trung tâm lưu trữ và Công nghệ thông tin thủ trưởng sở, ban, ngành, đoàn thể, doanh nghiệp, Chủ tịch UBND các huyện, thị, xã, phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**UỶ BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG**

***Nơi nhận:* KT. CHỦ TỊCH**

- VP Chính phủ "Để báo cáo".  **PHÓ CHỦ TỊCH**

- Cục Lưu trữ NN "Để báo cáo".

- TT HĐND tỉnh "Để báo cáo".

- CT, các PCT UBND tỉnh.

- Như đều 4 "Để thi hành". **(Đã ký)**

- Viện kiểm sát nhân dân tỉnh.

- Lãnh đạo, CV VP UBND tỉnh.

- Lưu VT, TT Lưu trữ-CNTT. **Nguyễn Minh Nhị**

|  |  |
| --- | --- |
| **UỶ BAN NHÂN DÂN**  **TỈNH AN GIANG** | **CỘNG HÒA Xã HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  **---------------------------------------**  *Long Xuyên, ngày 06 tháng 03 năm 1999* |

**QUY CHẾ TẠM THỜI**

**VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ VÀ CÔNG TÁC LƯU TRỮ**

**(Ban hành kèm theo Quyết định số 403/1999/QĐ-UB**

**ngày 06/03/1999 của Uỷ ban nhân dân tỉnh An Giang)**

Công tác văn thư, công tác lưu trữ là hai công tác không thể thiếu trong hoạt động của cơ quan nhà nước. Kết quả hoạt động của cơ quan nhà nước có hiệu lực, nhanh hay chậm, thiết thực, hay gây phiền hà có quan hệ rất nhiều đến công tác văn thư và lưu trữ.

Quy chế này quy định những nguyên tắc nhằm làm cho công tác văn thư và công tác lưu trữ có nề nếp và khoa học, góp phần tích cực cho công cuộc cải cách hành chánh, bảo đảm dân chủ trên địa bàn tỉnh.

**CHƯƠNG I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1:** Toàn bộ các loại công văn giấy tờ phục vụ công tác quản lý Nhà nước (dưới đây gọi chung là văn bản) là phương tiện không thể thiếu trong hoạt động lãnh đạo, điều hành nhằm phổ biến, truyền đạt để thống nhất hiểu và hành động đúng đường lối, chủ trương, chính sách, luật pháp của Đảng và Nhà nước; để báo cáo, thỉnh thị; là mối liên hệ, gắn kết giữa các cơ quan, các ngành; là tài liệu, hồ sơ tích lũy đúc kết các kinh nghiệm thực tiễn. Do đó việc xây dựng, soạn thảo, ban hành và quản lý các loại văn bản, quản lý con dấu là nội dung quan trọng của công tác văn thư.

**Điều 2 :** Hồ sơ, tài liệu lưu trữ là những loại tài liệu có giá trị nhiều mặt về chính trị, kinh tế, khoa học, kỹ thuật, văn hóa, nghệ thuật, giáo dục, xã hội, an ninh, quốc phòng, ... được hình thành trong quá trình hoạt động lãnh đạo, điều hành của các cơ quan quản lý nhà nước, các tổ chức chính trị, kinh tế, các đoàn thể xã hội, đơn vị lực lượng vũ trang, doanh nghiệp, các cá nhân, gia đình, dân tộc, tôn giáo, .... không phân biệt về thời gian sản sinh, kỹ thuật chế tác, ngôn ngữ, tùy thuộc mức độ quan trọng được lựa chọn để bảo quản trong hệ thống cơ quan lưu trữ Nhà nước các cấp.

**CHƯƠNG II**

**HỆ THỐNG VĂN BẢN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC**

**Điều 3:** **Các loại văn bản hình thành trong hoạt động quản lý nhà nước.**

Theo pháp luật hiện hành, các cơ quan quản lý nhà nước có các loại hình văn bản sau đây:

**- Văn bản quy phạm pháp luật:** Gồm các loại văn bản được hiến pháp, luật pháp quy định, chứa đựng các quy phạm pháp luật do các cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành theo hình thức và trình tự do luật định, được áp dụng và thi hành trong phạm vi không gian, thời gian và đối tượng nhất định, nhằm điều chỉnh những quan hệ xã hội thuộc các lĩnh vực quản lý nhà nước.

**- Văn bản hành chính:** Gồm các loại văn bản mang tính thông tin điều hành nhằm thực thi các văn bản quy phạm pháp luật, hoặc dùng để giải quyết các tác nghiệp cụ thể, phản ánh tình hình, giao dịch trao đổi, ghi chép công việc của các cơ quan hành chính nhà nước.

**- Văn bản cá biệt:** Gồm các loại văn bản chỉ chứa đựng các quy tắc xử sự riêng thuộc thẩm quyền của từng cơ quan ban hành để quyết định đối với một sự việc, một cá nhân, một tổ chức cụ thể trong phạm vi không gian và thời gian nhất định.

**- Văn bản chuyên môn:** Gồm các loại văn bản có tính chuyên ngành không phổ biến rộng rãi, do các cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành. Hình thức văn bản do ngành qui định.

**- Văn bản liên cơ quan:** Gồm những văn bản do các cơ quan nhà nước có thẩm quyền phối hợp với nhau để quy định, hướng dẫn thực hiện một văn bản của cấp trên có liên quan đến nhiều ngành.

**Điều 4 : Hình thức văn bản.**

Khi sử dụng tài liệu, văn bản, cân phân biệt các hình thức sau:

**- Bản chính:** là văn bản hoàn chỉnh đúng thể thức và đầy đủ hiệu lực pháp lý, là chứng cứ lịch sử tin cậy, là bản gốc để làm ra các bản sao.

**- Bản sao:** Là bản sao lại nguyên văn bản chính, các hình thức bản sao là sao y, sao lục và trích sao.

**- Sao y:** Là bản sao lại nguyên văn bản chính do chính cơ quan làm ra văn bản đó thực hiện.

**- Sao lục:** Là bản sao lại nguyên văn bản chính do cơ quan nhận văn bản thực hiện.

**- Trích sao:** Là bản sao lại một phần của văn bản chính (sao đúng nguyên văn của đoạn cần trích sao).

**CHƯƠNG III**

**THỂ THỨC VĂN BẢN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC**

**Điều 5: Thể thức văn bản.**

Còn được gọi là thành phần và kết cấu của một văn bản, bao gồm: Tiêu ngữ, tác giả, số và ký hiệu, địa danh và ngày tháng, tên loại và trích yếu, nội dung, nơi nhận, chữ ký, con dấu cơ quan, các dấu chỉ mức độ khẩn, độ mật.

Mỗi văn bản phải được trình bày trên giấy trắng, mực đen, theo kích thước 210 x 297 mm (khổ giấy A4), có đủ số thành phần và có kết cấu thích hợp để bảo đảm chính xác, giá trị pháp lý và trách nhiệm của cơ quan làm ra văn bản đó.

Nếu in văn bản trên máy vi tính, phải sử dụng phông chữ .VNTime (chữ thường) hoặc .VNTimeH (chữ hoa) theo bảng mã TCVN 5712, cách trình bày văn bản như mẫu kèm theo.

**Điều 6:** **Thành phần và kết cấu của một văn bản.**

**1- Tiêu ngữ** (Tiêu đề, quốc hiệu): Được ghi ở trên hết và giữa trang đầu văn bản theo quy định tại Công văn số 1053/VP ngày 12/8/1976 của Thường vụ Hội đồng Chính phủ; tiêu ngữ cho các loại văn bản là:

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHŨ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**2- Tác giả:** Tên cơ quan làm ra văn bản, được ghi ở phía trên, góc trái của trang đầu văn bản. Nếu có cơ quan trực tiếp của cơ quan tác giả thì ghi cơ quan trực tiếp dòng trên và cơ quan tác giả ở dòng dưới.

**3- Số, ký hiệu:** ***Số văn bản***, là số thứ tự của văn bản được ghi liên tục từ số 01 bắt đầu từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 mỗi năm. ***Ký hiệu văn bản***, là nhóm chữ viết tắt của mỗi loại văn bản và tên cơ quan tác giả hợp thành. Tên loại văn bản ghi trước, tên tác giả ghi sau. Số, ký hiệu ghi ở phía trên, bên trái, phía dưới dòng tác giả văn bản.

Đặc biệt, các văn bản quy phạm pháp luật phải thực hiện ghi số, ký hiệu theo Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật (Điều 6) và Nghị định 101/CP ngày 23/9/1997 của Chính phủ: Ghi số năm ban hành ở kế sau số văn bản và ở trước nhóm ký hiệu văn bản.

**4- Địa danh, ngày tháng:** Ghi ở phía dưới dòng tiêu ngữ: Tên địa phương, nơi trụ sở làm việc của cơ quan tác giả và ngày, tháng, năm đăng ký ban hành văn bản.

**5- Tên loại và trích yếu:** Tên loại văn bản là tên gọi chính thức của văn bản như: Nghị định, Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị, Thông báo, Báo cáo, ... Tên loại văn bản ghi ở giữa trang đầu văn bản, phía dưới dòng địa danh và ngày tháng. Có những văn bản không có tên loại thì không ghi.

**Trích yếu** là câu văn ngắn gọn, tóm tắt chính xác, đầy đủ nội dung chủ yếu của văn bản. Văn bản có tên loại thì ghi trích yếu phía dưới dòng tên loại, văn bản không có tên loại thì ghi trích yếu ở dưới dòng số, ký hiệu văn bản.

**6- Nội dung văn bản:** Là thành phần quan trọng nhất của văn bản. Toàn bộ những sự việc, vấn đề cần giải quyết và quyết định phải được thể hiện ngắn gọn, đầy đủ, chính xác, dễ hiểu trong nội dung văn bản.

**7- Nơi nhận:** Là tên cơ quan, tổ chức hoặc người có trách nhiệm thi hành nội dung đề cập trong văn bản. Văn bản có tên loại thường gửi đi nhiều nơi thì nơi nhận ghi ở góc trái phía dưới của trang cuối văn bản. Văn bản không có tên loại, thì ghi ở giữa đầu văn bản (phía dưới dòng trích yếu), sau cụm từ Kính gửi: ....là tên một cơ quan, tổ chức hoặc người nhận văn bản có trách nhiệm trực tiếp giải quyết , còn những cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản chỉ để biết, để phối hợp, để lưu văn bản (không có trách nhiệm trực tiếp giải quyết) thì ghi ở dưới trang cuối góc trái văn bản, dưới cụm từ Nơi nhận là - Như trên, sau đó là các cơ quan cần gửi, và phải ghi rõ mục đích nhận văn bản để làm gì (để thi hành, để báo cáo, để biết, để tham khảo, để lưu).

Trường hợp văn bản cần gửi đến cơ quan không thuộc hệ thống hành chính nhà nước, mà có liên quan tới nội dung văn bản và có vị trí tương đương với cơ quan gửi công văn, thì ghi ở dưới dòng kính gửi cụm từ Đồng kính gửi :...(tên cơ quan). Cơ quan được đồng kính gửi chỉ để biết, để phối hợp.

**8- Chữ ký:** Thể hiện tính pháp lý trong văn bản và người chịu trách nhiệm về nội dung đề cập trong văn bản đó. Người ký phải ký đúng thẩm quyền theo văn bản quyết định của cấp có thẩm quyền, phải ghi rõ đúng họ tên, chức vụ. Việc ghi học hàm, học vị nếu có (GS, PGS, ThS, TS...) trước họ tên người ký chỉ đối với các văn bản thông thường mang tính chất đối ngoại.

Phân biệt rõ cách thức ký văn bản sau đây:

**- Cơ quan theo chế độ thủ trưởng:** Nếu Phó thủ trưởng ký thì phải ghi **KT.** (ký thay) vào dòng chức vụ của thủ trưởng rồi mới ghi chức vụ, họ tên của người ký.

**- Đối với cơ quan theo chế độ bầu cử:** Như HĐND, UBND, Ban chấp hành các đoàn thể, Hội quần chúng v..v.. khi người ký lấy danh nghĩa Uỷ ban hay Ban chấp hành thì phải ghi **TM.** (thay mặt) trước tên cơ quan.

- Nếu người ký chỉ giữ chức Quyền trưởng, thì khi ký cũng phải ghi **Q.** trước chức vụ thủ trưởng.

- Nếu thủ trưởng uỷ quyền cho người dưới một cấp ký văn bản khi thủ trưởng vắng mặt thì phải ghi rõ **TUQ.** (thừa uỷ quyền).

- Nếu người dưới thủ trưởng một cấp, được thủ trưởng uỷ ký một số loại văn bản nào đó thuộc thẩm quyền của thủ trưởng nhưng xét thấy để cấp dưới ký tiện hơn, thì khi ký phải ghi rõ **TL.** (thừa lệnh) vào dòng chức vụ thủ trưởng.

Việc ký thay (KT), ký thừa uỷ quyền (TUQ), ký thừa lệnh (TL) phải được quy định rõ bằng văn bản của thủ trưởng cơ quan, trong bản quy chế làm việc hoặc văn bản quy định thẩm quyền ký văn bản của đơn vị.

Trong các văn bản chính thức, chữ ký không được dùng bút chì, mực đỏ hoặc mực dễ phai nhạt.

**9. Con dấu:** Văn bản quản lý nhà nước sau khi ký phải được đóng dấu của cơ quan để đảm bảo tính pháp lý và tính xác thực của văn bản trước khi ban hành.

Dấu đóng phải ngay ngắn, rõ ràng, trùm lên khoảng 1/3 đến 1/4 về phía bên trái chữ ký và đúng màu đỏ tươi (màu quốc kỳ) đã quy định. Không được đóng dấu vào giấy trắng, giấy in sẳn tiêu đề, giấy giới thiệu chưa ghi rõ tên người và việc cụ thể - gọi chung là dấu khống chỉ.

**10. Các dấu chỉ mức độ mật, khẩn:**

***- Dấu chỉ mức độ mật:*** Có ba mức là "Mật", "Tối mật", "Tuyệt mật" do người ký văn bản xác định *độ mật* và *nơi nhận* đối với loại tài liệu này. Dấu chỉ độ mật được người có thẩm quyền đóng bằng mực đỏ vào phía trái tờ đầu, dưới số ký hiệu hoặc trích yếu văn bản.

***- Dấu chỉ mức độ khẩn:*** Tùy theo yêu cầu thời gian giải quyết văn bản mà người ký văn bản quy định và bộ phận văn thư đóng dấu chỉ độ khẩn theo ba mức "Khẩn", "Tối khẩn", "Thượng khẩn" vào phía trái tờ đầu, dưới số ký hiệu hoặc trích yếu văn bản.

**CHƯƠNG IV**

**QUY TRÌNH XÂY DỰNG VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN**

**Điều 8:** Cơ quan xây dựng, soạn thảo và ban hành văn bản phải tuân thủ theo những nguyên tắc sau đây:

**1.** Đảm bảo nội dung, hình thức, thể thức văn bản, và đúng thẩm quyền ban hành văn bản nêu trong các chương II và chương III.

**2.** Nội dung các quy định văn bản của cơ quan cấp dưới không được trái với quy định của cơ quan cấp trên.

**3.** Nội dung văn bản phải bảo đảm tính nhất quán của pháp luật.

Đặc biệt lưu ý đối với loại văn bản quy phạm pháp luật: Trong phạm vi tỉnh, chỉ có:

***- Hội đồng nhân dân: Ban hành Nghị quyết*** về các biện pháp bảo đảm thi hành nghiêm chỉnh Hiến pháp và các văn bản quy phạm pháp luật của các cơ quan nhà nước cấp trên về kế hoạch phát triển kinh tế, xã hội, ngân sách, về quốc phòng, an ninh, về biện pháp ổn định và nâng cao đời sống của nhân dân trong phạm vi địa phương.

***- Uỷ ban nhân dân: Ban hành Quyết định*** để bảo đảm thi hành Hiến pháp, các văn bản quy phạm pháp luật của các cơ quan nhà nước cấp trên và Nghị quyết của HĐND cùng cấp, quy định về tổ chức và các hoạt động của các cơ quan đơn vị trực thuộc, thực hiện chức năng quản lý nhà nước về kinh tế, văn hóa, giáo dục, xã hội, quốc phòng, an ninh, và trật tự an toàn xã hội trong phạm vi địa phương;

***- Uỷ ban nhân dân: Ban hành Chỉ thị*** để chỉ đạo, đôn đốc và kiểm tra hoạt động của các cơ quan, đơn vị trực thuộc trong việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật của các cơ quan nhà nước cấp trên, của HĐND và UBND.

Mỗi địa phương, ngoài hai cơ quan trên, không có bất kỳ một đơn vị nào có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

**Điều 9: Quy trình xây dựng và ban hành văn bản.**

Quy trình xây dựng và ban hành văn bản phải sắp xếp thật khoa học, thực hiện phải thật nghiêm túc nhằm đạt được yêu cầu về thời gian và chất lượng của văn bản.

**1-** Đối với văn bản quy phạm pháp luật: Thực hiện theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 12/11/1996 và Nghị định 101/CP ngày 23/9/1997 của Chính phủ.

**2-** Đối với các văn bản hành chính thông thường, văn bản cá biệt hoặc văn bản chuyên môn thực hiện theo các bước sau đây:

**- Bước 1:** Xác định tính chất vấn đề cần ban hành văn bản; thu thập, phân tích, lựa chọn các thông tin cần thiết có liên quan tới nội dung của vấn đề cần ra văn bản (bao gồm thông tin pháp luật, thông tin thực tiển, yêu cầu về thời gian của cấp có thẩm quyền).

**- Bước 2:** Dự thảo văn bản phù hợp với hình thức, thể thức văn bản theo quy định.

**- Bước 3:** Lãnh đạo phụ trách trực tiếp (trưởng hoặc phó) duyệt bản thảo trước khi trình lên lãnh đạo ký (thủ trưởng, hoặc phó phụ trách lĩnh vực), nếu là văn bản quan trọng cần có cán bộ pháp chế thẩm tra về mặt pháp lý trước khi trình ký chính thức. Thông thường nên thực hiện thông qua "Phiếu trình giải quyết công việc" để lưu cùng hồ sơ công việc.

**- Bước 4:** Hoàn chỉnh văn bản, ra soát nội dung, thể thức văn bản lần cuối và trình ký chính thức.

**- Bước 5:** In ấn, nhân sao văn bản và làm thủ tục văn thư phát hành và lưu giữ văn bản.

Theo quy trình trên đây, các bước 1,2,3,4 là trách nhiệm của người dự thảo văn bản, bước 5 là trách nhiệm của bộ phận văn thư, lưu trữ.

**CHƯƠNG V**

**CHẾ ĐỘ LẬP HỒ SƠ CÔNG VIỆC**

**Điều 10:** **Lập hồ sơ công việc.**

Tất cả cán bộ, công chức, viên chức nhà nước khi thực thi công tác có liên quan đến văn bản quản lý nhà nước đều phải lập hồ sơ về công việc do mình đảm trách gồm có các loại hồ sơ sau đây:

**1. Hồ sơ công việc** là toàn bộ (hoặc một) văn bản có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, hoặc một đối tượng được hình thành từ khi bắt đầu đến khi kết thúc một sự việc; loại hồ sơ này thường gồm những tài liệu như sau:

- Các văn bản, công văn đề nghị của các cơ quan ngang cấp, cơ quan trực thuộc, các tổ chức kinh tế xã hội, đoàn thể, tổ chức tôn giáo, các UBND các địa phương (dưới đây gọi tắt là "các Tổ chức, cơ quan") gửi đến đơn vị để giải quyết các vấn đề có liên quan.

- Các bản sao hồ sơ nguyên tắc, pháp lý làm cơ sở để giải quyết vấn đề.

- Văn bản tham gia ý kiến của các Tổ chức, cơ quan (nếu có).

- Biên bản hoặc trích biên bản các cuộc họp (nếu có).

- Phiếu trình giải quyết công việc của chuyên viên và ý kiến giải quyết có chữ ký của lãnh đạo.

- Các bản dự thảo trình lãnh đạo trực tiếp và lãnh đạo cơ quan giải quyết vấn đề, nếu là văn bản quan trọng cần ghi rõ thứ tự các lần dự thảo.

- Văn bản chính thức của đơn vị ban hành.

**2. Hồ sơ các cuộc họp:** Gồm các cuộc họp do lãnh đạo cơ quan triệu tập và chủ trì. Loại hồ sơ này thông thường bao gồm các loại tài liệu sau:

- Giấy mời họp.

- Danh sách các thành viên dự họp.

- Chương trình, nội dung cuộc họp.

- Biên bản cuộc họp.

- Các báo cáo, đề án, tờ trình, ý kiến phát biểu của các cơ quan, các cá nhân trong cuộc họp.

- Các bức ảnh, băng ghi âm, băng ghi hình về cuộc họp.

- Thông báo kết quả cuộc họp.

**3. Các loại báo cáo, chương trình công tác,** gồm có :

- Báo cáo công tác tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm của cơ quan.

- Báo cáo chuyên đề hoặc báo cáo đột xuất của cơ quan.

- Chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm của cơ quan.

**4. Tài liệu của các bộ phận khác**, bao gồm:

- Bài phát biểu, diễn văn, biên bản làm việc của lãnh đạo cơ quan tại các hội nghị, tại các buổi làm việc với các đoàn cấp trên, hoặc tại các buổi làm việc với các tổ chức, cơ quan trong tỉnh.

- Tài liệu về các chuyến đi công tác, khảo sát, học tập kinh nghiệm của lãnh đạo và các công chức trong cơ quan.

- Báo cáo của các đoàn, cá nhân về kết quả đi học tập, khảo sát ở nước ngoài.

- Các báo cáo chuyên đề khác.

- Thư khen, động viên, thư chúc mừng, thư thăm hỏi ... của các dồng chí lãnh đạo cơ quan gửi cho các tập thể. cá nhân (nếu có).

- Đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân có bút tích hoặc có ý kiến lãnh đạo (nếu có).

- Sổ công tác của các đồng chí lãnh đạo.

**5. Các loại tài liệu giải quyết công việc nội bộ của cơ quan:**

Tùy theo chức năng của từng phòng, ban, bộ phận sinh hoạt trong cơ quan phải lưu giữ những loại tài liệu sau đây:

- Hồ sơ về bộ máy tổ chức của cơ quan, chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị trong Văn phòng.

- Hồ sơ về tiếp nhận, điều động, bổ nhiệm, nâng lương, hưu trí, kỷ luật cán bộ - công chức, các hợp đồng lao động. v..v..

- Hồ sơ về các cuộc họp giải quyết các công việc nội bộ cơ quan.

- Hồ sơ về xây dựng, sửa chữa các công trình của cơ quan như trụ sở làm việc, nhà khách, nhà ở do cơ quan quản lý: Gồm các loại tài liệu sau: Dự toán, thiết kế công trình, quyết định đầu tư, báo cáo diễn biến quá trình thi công, báo cáo nghiệm thu thanh quyết toán, biên bản hoàn công, biên bản bàn giao...

- Hồ sơ mua sắm các trang thiết bị.

- Hồ sơ công tác ngoại vụ (nếu có).

**6. Các loại tài liệu của bộ phận Văn thư - Lưu trữ:**

- Tập lưu các quyết định, chỉ thị do lãnh đạo cơ quan ký ban hành.

- Tập lưu các công văn giao dịch, xử lý công việc hằng ngày với các tổ chức, cơ quan, thông báo ý kiến của lãnh đạo cơ quan.

- Tập lưu các văn bản quy phạm pháp luật, thông thường của Quốc hội, UBTV Quốc hội, Chủ tịch nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ngành trung ương, HĐND, UBND các cấp có liên quan.

- Sổ ghi danh mục công văn đi hằng năm của cơ quan.

- Sổ ghi danh mục công văn đến hằng năm của cơ quan.

- Hệ thống các tài liệu do các bộ phận, phòng, ban, cán bộ, công chức trong cơ quan giao nộp để lưu trữ.

Khi lập hồ sơ công việc phải sắp xếp các văn bản trong một bìa hồ sơ riêng cho từng công việc theo thứ tự ngày tháng và chú ý làm sáng tỏ mối liên hệ giữa các văn bản với nhau.

**CHƯƠNG VI**

**CÔNG TÁC VĂN THƯ**

**Điều 11:** **Những công việc chính của công tác văn thư.**

Công tác văn thư có liên quan đến hầu hết công việc của các công chức, viên chức nhà nước. Ba nội dung chính của công tác văn thư là: Quản lý văn bản, xây dựng ban hành văn bản và quản lý con dấu của đơn vị. Ba nội dung này thể hiện qua các việc sau đây:

- Quản lý công văn, giấy tờ đến cơ quan gọi chung là :Văn bản đến".

- Quản lý công văn, tài liệu do cơ quan ban hành, gọi chung là :Văn bản đi".

- Quản lý hồ sơ, tài liệu dùng trong cơ quan và tài liệu lưu trữ.

- Quản lý hồ sơ, tài liệu mật.

- Quản lý con dấu.

**Điều 12:** Thủ trưởng các cơ quan đơn vị trong tỉnh chịu trách nhiệm về công tác văn thư của cơ quan: Giải quyết nhanh chóng các "văn bản đến" cơ quan, phát hành kịp thời các "văn bản đi" theo nhiệm vụ của cơ quan được giao, quản lý, bảo quản tốt con dấu và tài liệu lưu trữ tại đơn vị.

**Điều 13:** Tùy theo biên chế, tổ chức cho phép, thủ trưởng cơ quan phải bố trí cán bộ chuyên trách văn thư hoặc một bộ phận (Phòng, tổ, ... ) làm công tác văn thư để giúp thủ trưởng nắm được toàn bộ tình hình công việc của cơ quan.

**Điều 14:** Quản lý hồ sơ, tài liệu sử dụng trong cơ quan.

Bộ phận văn thư là đơn vị duy nhất có nhiệm vụ làm thủ tục tiếp nhận toàn bộ các "văn bản đến" cơ quan, phát hành các "văn bản đi" của cơ quan và chịu trách nhiệm cập nhật vào sổ ghi danh mục tất cả "văn bản đi" và "văn bản đến"; hoặc nhập vào chương trình "quản lý văn bản đi, đến" trên máy tính để tiện quản lý, theo dõi, nghiên cứu khi cần thiết. Khuyến khích các cơ quan đơn vị ứng dụng máy vi tính vào công tác quản lý hành chính, nhưng phải sử dụng đúng phần mềm, phông chữ theo quy định của Nhà nước để thuận tiện trong việc nối mạng máy tính.

**Điều 15: Quản lý con dấu.**

Tất cả các con dấu của cơ quan và của các tổ chức trong cơ quan đều phải được sử dụng và bảo quản cẩn thận tại bộ phận văn thư, do một cán bộ lãnh đạo bộ phận văn thư quản lý và thực hiện việc đóng dấu lên các văn bản.

- Con dấu chỉ được đóng lên các văn bản giấy tờ sau khi đã có chữ ký của cấp có thẩm quyền. Không được đóng dấu khống chỉ hoặc đóng dấu vào văn bản, giấy tờ chưa ghi nội dung.

- Con dấu phải để tại cơ quan, đúng nơi quy định, phải được quản lý chặt chẽ, bảo quản cẩn thận, không làm biến dạng con dấu.

- Không được giao con dấu và việc đóng dấu cho người không có trách nhiệm.

- Khi đóng dấu lên các văn bản phải rõ nét, phải đóng dấu trùm lên 1/3 đến 1/4 chữ ký về phía bên trái.

- Nếu để mất con dấu, đóng dấu không đúng quy định, lợi dụng việc bảo quản, sử dụng con dấu để thực hiện những việc phạm pháp tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo pháp luật.

- Khi con dấu bị mất phải báo ngay cho cơ quan công an nơi gần nhất, đồng thời báo cáo cho cơ quan công an cấp giấy phép khắc dấu để phối hợp truy tìm và thông báo hủy bỏ con dấu bị mất. Con dấu đang sử dụng bị mòn, hỏng hoặc mẫu dấu không đúng với quy định phải báo cáo lãnh đạo cơ quan để xin phép làm thủ tục khắc lại con dấu mới, nộp lại con dấu cũ cho cơ quan quản lý theo quy định.

**CHƯƠNG VII**

**CÔNG TÁC LƯU TRỮ**

**Điều 16:** Tất cả các hồ sơ, tài liệu lưu trữ của các cơ quan nhà nước, các đoàn thể, tổ chức xã hội và các hồ sơ, tài liệu lưu trữ của các chính quyền cũ trước đây mà các cơ quan, đơn vị còn giữ được là tài sản lịch sử của nhà nước. Không một cơ quan hoặc cá nhân nào được chiếm các hồ sơ, tài liệu này để dùng riêng, hoặc hủy hoại những hồ sơ, tài liệu ấy; trừ trường hợp tiêu hủy những hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo quy định tại các điều khoản trong chương IX dưới đây.

**Điều 17:** Trung tâm Lưu trữ và CNTT tỉnh có nhiệm vụ quản lý thống nhất về mặt nghiệp vụ công tác lưu trữ và có Kho Lưu trữ cố định để lưu giữ và bảo quản toàn bộ các hồ sơ, tài liệu lưu trữ có giá trị lâu dài hoặc vỉnh viễn của các cơ quan nhà nước và các đoàn thể nhân dân trong tỉnh.

Tại các sở, ban, ngành cấp tỉnh, các cơ quan trực thuộc UBND tỉnh phải bố trí cán bộ chuyên trách hoặc bộ phận lưu trữ để quản lý tài liệu lưu trữ có giá trị hiện hành, các tài liệu lưu trữ có giá trị lâu dài hoặc vỉnh viễn đều phải giao nộp về kho của Trung tâm Lưu trữ và CNTT tỉnh đúng theo thời hạn quy định.

Tại các huyện, thị xã, Văn phòng UBND có nhiệm vụ quản lý thống nhất về mặt nghiệp vụ công tác lưu trữ và có Kho Lưu trữ cố định để lưu giữ và bảo quản toàn bộ tài liệu lưu trữ có giá trị lâu dài hoặc vỉnh viễn của các cơ quan nhà nước và các đoàn thể nhân dân trong địa phương.

Tại các xã, phường, thị trấn, Uỷ viên Văn phòng UBND kiêm nhiệm quản lý thống nhất tài liệu lưu trữ (hiện hành, lâu dài hoặc vỉnh viễn) của địa phương.

**Điều 18: Nhiệm vụ của bộ phận lưu trữ ở mỗi cơ quan.**

**1.** Hướng dẫn và giúp đỡ công chức, viên chức trong đơn vị lập các loại hồ sơ công việc theo quy định tại điều 9, chương V của bản quy chế này; thu nhận tất cả các hồ sơ, tài liệu lưu trữ của cơ quan.

**2.** Chỉnh lý, sắp xếp các hồ sơ, tài liệu lưu trữ của cơ quan theo quy định về lưu trữ.

**3.** Thống kê hồ sơ, tài liệu lưu trữ đã nhận được, xác định thời hạn bảo quản (tạm thời, lâu dài hay vỉnh viễn) đối với từng loại hồ sơ theo hướng dẫn của Trung tâm Lưu trữ và CNTT tỉnh.

**4.** Bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ của cơ quan và của các đoàn thể trong cơ quan. Đề xuất thanh lý, loại, hủy đối với các hồ sơ tài liệu trùng thừa hay hết thời hạn bảo quản, khi đó phải thực hiện theo các điều nêu trong chương IX.

**5.** Phục vụ việc khai thác, nghiên cứu hồ sơ, tài liệu lưu trữ của các cá nhân, đơn vị trong và ngoài cơ quan.

**6.** Giao nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ có giá trị lâu dài hay vỉnh viễn vào Kho lưu trữ cố định cùng cấp.

**Điều 19:**. Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức và hoạt động của Trung tâm Lưu trữ và CNTT tỉnh do UBND tỉnh ban hành.

**Điều 20:** Các cơ quan có nhiều hồ sơ, tài liệu quan trọng và bí mật như Sở Công an, Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh và Văn phòng Tỉnh uỷ có kho lưu trữ cố định riêng, nhưng phải chịu sự chỉ đạo thống nhất về nghiệp vụ lưu trữ của Trung tâm Lưu trữ và CNTT tỉnh.

**CHƯƠNG VIII**

**THU NHẬN HỒ SƠ, TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

**Điều 21: H**ồ sơ, tài liệu lưu trữ nộp vào bộ phận lưu trữ cơ quan phải là các hồ sơ, tài liệu về những công việc đã giải quyết xong.

Trong mỗi hồ sơ phải ghi số và làm mục lục các văn bản hiện có trong hồ sơ, tất cả được chứa trong cùng một bìa hoặc cặp hồ sơ.

Công chức, viên chức trong công tác hằng ngày có liên quan đến hồ sơ công việc đã nêu trong điều 10, chương V, phải thực hiện chế độ lập hồ sơ công việc và chỉ được giữ hồ sơ công việc đã giải quyết xong trong thời gian nhiều nhất là một năm, kể từ ngày việc đó kết thúc. Sau thời hạn một năm, phải đem nộp các hồ sơ công việc đó vào bộ phận lưu trữ cơ quan.

**Điều 22:** Mỗi cơ quan chỉ được giữ hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong trong thời hạn là 10 năm kể từ ngày nhận vào bộ phận lưu trữ cơ quan. Sau 10 năm, phải đem nộp hồ sơ, tài liệu có thời bảo quản lâu dài hay vỉnh viễn vào các cơ quan lưu trữ cùng cấp.

Cơ quan, đơn vị cấp nào muốn giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến thời hạn nộp vào kho lưu trữ cố định phải có ý kiến của UBND cấp đó chấp thuận mới được giữ lại. Trong trường hợp này, đơn vị phải lập bản danh mục tài liệu lưu trữ được giữ lại và phải báo cho cơ quan lưu trữ cùng cấp.

**Điều 23:** Khimột cơ quan này sáp nhập vào một cơ quan khác hoặc nhiều cơ quan nhập làm một cơ quan mới thì hồ sơ, tài liệu lưu trữ của các cơ quan cũ do bộ phận lưu trữ của cơ quan mới tiếp nhận và giữ gìn.

Hồ sơ, tài liệu lưu trữ của cơ quan giải thể phải được nộp vào kho lưu trữ có trách nhiệm thu nhận theo quyết định của cơ quan cấp trên.

Các cơ quan, đơn vị do tỉnh thành lập tạm thời, thì khi cơ quan đó giải thể, Hồ sơ, tài liệu lưu trữ của cơ quan đó sẽ do cơ quan trực tiếp cấp trên thu nhận và giữ gìn.

Trường hợp một cơ quan tách ra làm hai hoặc nhiều cơ quan, thì phần hồ sơ, tài liệu lưu trữ liên quan đến công việc của cơ quan nào sẽ do bộ phận lưu trữ cơ quan ấy tiếp thu để sử dụng.

**Điều 24:** Tất cả công việc giao, nhận hồ sơ, tài liệu lưu trữ trong cơ quan, giữa các cơ quan với nhau, hay giữa cơ quan với Kho lưu trữ cố định phải lập 2 loại văn bản là "Biên bản nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ" và "Danh mục hồ sơ, tài liệu lưu trữ giao nộp" theo mẫu quy định. Mỗi loại được lập thành hai bản để nơi nhận và nơi nộp mỗi nơi giữ một bản.

**CHƯƠNG IX**

**ĐÁNH GIÁ VÀ TIÊU HỦY HỒ SƠ, TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

**Điều 25:** Chỉ được phép tiêu hủy những hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo quy định của Hội đồng đánh giá hồ sơ, tài liệu lưu trữ có thẩm quyền.

**Điều 26:** Thành phần Hội đồng đánh giá hồ sơ, tài liệu lưu trữ quy định như sau:

***1. Các cơ quan cấp tỉnh:***

- Chánh Văn phòng UBND tỉnh: Chủ tịch Hội đồng.

- Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ và CNTT : Phó Chủ tịch.

- Lãnh đạo cơ quan có hồ sơ, tài liệu lưu trữ : Thành viên.

***2. Các cơ quan cấp huyện, thị xã:***

- Chánh Văn phòng UBND huyện, thị xã : Chủ tịch Hội đồng.

- Cán bộ lưu trữ VP UBND huyện, thị xã: Thành viên.

- Lãnh đạo cơ quan có hồ sơ, tài liệu lưu trữ : Thành viên.

Đối với các loại hồ sơ có tính chất đặc biệt quan trọng thì Chủ tịch Hội đồng đánh giá hồ sơ, tài liệu lưu trữ phải báo cáo Chủ tịch UBND trước khi xử lý.

**Điều 27:** Khi tiêu hủy hồ sơ, tài liệu lưu trữ đã được Hội đồng đánh giá nói ở Điều 26 cho phép, phải làm biên bản danh mục tài liệu lưu trữ tiêu hủy.

**CHƯƠNG X**

**THỐNG KÊ , SẮP XẾP VÀ BẢO QUẢN HỒ SƠ, TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

**Điều 28:** Mỗi bộ phận hoặc kho lưu trữ phải có sổ thống kê và danh mục tài liệu lưu trữ đang giữ (hoặc chương trình quản lý hồ sơ lưu trữ trên máy tính) để phục vụ cho việc tra cứu, tìm kiếm.

Mẫu các sổ thống kê, danh mục (hoặc các chương trình quản lý hồ sơ lưu trữ trên máy tính) và phương pháp phân loại, sắp xếp thực hiện theo hướng dẫn của Trung tâm Lưu trữ và CNTT.

Các hồ sơ, tài liệu lưu trữ phải luôn luôn sắp xếp gọn gàng để có thể di chuyển nhanh chóng khi cần thiết.

**Điều 29:** Các đơn vị, cơ quan làm công tác khoa học, kỹ thuật phải chia hồ sơ, tài liệu lưu trữ ra làm hai loại: Loại hồ sơ, tài liệu lưu trữ hành chính và loại hồ sơ, tài liệu lưu trữ khoa học - kỹ thuật.

**Điều 30:** Để tránh ẩm, mốc và mối mọt, để bảo vệ bí mật nhà nước, nơi để hồ sơ, tài liệu lưu trữ phải là những phòng cao ráo, thoáng khí, có cửa khóa chắc chắn, phải có biện pháp để phòng cháy và có các phương tiện, dụng cụ chửa cháy an toàn.

Các cơ quan, đơn vị có quản lý phim ảnh, băng hình, băng ghi âm, các loại đĩa hoặc băng từ vi tính, bộ phận lưu trữ phải được trang thiết bị cần thiết để bảo quản các vật mạng tin nói trên.

Các cơ quan khi sửa chữa hay xây dựng mới, phải bố trí phòng, kho lưu trữ của đơn vị đáp ứng khối lượng tài liệu lưu trữ và yêu cầu kỹ thuật của kho lưu trữ.

**CHƯƠNG XI**

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 31: Trách nhiệm thi hành.**

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trong tỉnh căn cứ vào quy chế này để làm bản quy định chi tiết về công tác văn thư, lưu trữ cụ thể của đơn vị, đưa vào quy chế hoạt động của cơ quan; xem công tác văn thư lưu trữ là một trong những tiêu chuẩn xét thi đua khen thưởng thành tích công tác cho mỗi cá nhân, bộ phận trong đơn vị. Trường hợp cá nhân, tổ chức vi phạm, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý hành chính hoặc truy tố trước pháp luật.

Quá trình thực hiện quy chế này có vấn đề gì vướng mắc và phát sinh mới, phản ảnh về Văn phòng UBND tỉnh để tổng hợp báo cáo UBND tỉnh xem xét, chỉnh lý cho hoàn thiện hơn.

**Điều 32:** Chánh Văn phòng UBND tỉnh và Giám đốc Trung tâm Lưu trữ - CNTT có trách nhiệm hướng dẫn và kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này.

**UỶ BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG**

**KT. CHỦ TỊCH**

**PHÓ CHỦ TỊCH**

**(Đã ký)**

**Nguyễn Minh Nhị**