

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN NGŨ HÀNH SƠN**

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

Số: 2017/QB-UBND

Ngũ Hành Sơn, ngày 26 tháng 8 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ
của Ủy ban nhân dân quận Ngũ Hành Sơn**

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN NGŨ HÀNH SƠN

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

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

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

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

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

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

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

Thực hiện Công văn số 1139/SNV-QLVTLT ngày 27 tháng 6 năm 2013 của Sở Nội vụ thành phố Đà Nẵng về việc hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ và sử dụng phiếu giải quyết văn bản đến;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ quận Ngũ Hành Sơn,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Ủy ban nhân dân quận Ngũ Hành Sơn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1754/QĐ-UBND ngày 17 tháng 11 năm 2009 của UBND quận Ngũ Hành Sơn về việc ban hành Quy chế quản lý công tác văn thư, lưu trữ.

Điều 3. Chánh Văn Phòng Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Phòng Nội vụ quận, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường căn cứ Quyết định thi hành./..

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (t/hiện);
- Sở Nội vụ thành phố;
- Lưu: VT, PNV.



Lê Hoàng Đức

QUY CHẾ

Công tác văn thư, lưu trữ của UBND quận Ngũ Hành Sơn
(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~2017~~ /QĐ-UBND
ngày 26 tháng 8 năm 2013 của Ủy ban nhân dân quận Ngũ Hành Sơn)

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng cho công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, phòng, ban chuyên môn, các đơn vị sự nghiệp thuộc quận và Ủy ban nhân dân các phường.

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 UBND quận; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ tại Lưu trữ của quận, quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

2. 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 của các cơ quan, tổ chức, công dân.

3. 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 UBND quận phát hành.

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

5. Bản gốc văn bản là bản có chữ ký gốc của người có thẩm quyền. Thường được văn thư lưu giữ.

6. Bản chính văn bản là bản sao từ bản gốc ra thành nhiều bản, có con dấu của cơ quan ban hành văn bản đó.

7. 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 ý bản chính phải được thực hiện từ bản chính.

8. 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.

9. 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.

10. 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 UBND quận.

11. 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 UBND quận thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

12. 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 tại Kho lưu trữ của quận và lưu trữ lịch sử.

13. 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 UBND quận.

14. 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. Trách nhiệm của người đứng đầu UBND quận trong việc quản lý công tác văn thư, lưu trữ

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

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

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng UBND quận

Chánh Văn phòng UBND quận giúp Chủ tịch UBND quận trực tiếp quản lý các văn bản, hồ sơ tài liệu tại Kho lưu trữ của quận.

3. Trách nhiệm Trưởng phòng Nội vụ quận

a) Trưởng phòng Phòng Nội vụ quận có trách nhiệm tham mưu giúp UBND quận thực hiện công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ trên địa bàn quận;.

b) Kiểm tra tình hình và hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ.

4. Trách nhiệm của Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND quận, Chủ tịch UBND các phường có trách nhiệm quản lý, chỉ đạo, tổ

chức triển khai thực hiện các quy định của UBND quận và của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, địa phương. Xây dựng Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ theo những nội dung quy định tại Quy chế này để phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị.

5. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động chấp hành nghiêm việc thực hiện các quy định về công tác 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 UBND quận 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

1. Văn bản quy phạm pháp luật đối với UBND quận: Quyết định và Chỉ thị;

2. Văn bản hành chính đối với UBND quận có các loại sau: Kế hoạch, Đề án, Báo cáo, Biên bản, Tờ trình, Công văn, Giấy chứng nhận, Giấy ủy quyền, Giấy mời, Giấy giới thiệu, Phiếu gửi, Phiếu chuyển;

3. Văn bản chuyên ngành;

4. Văn bản trao đổi của UBND quận đối với các cơ quan, tổ chức và công dân có liên quan hoặc cá nhân nước ngoài trong quá trình giải quyết công việc.

Điều 6. Thẻ thức văn bản

1. Văn bản quy phạm pháp luật

Thẻ thức văn bản quy phạm pháp luật đối với UBND quận thực hiện theo 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 thẻ thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

2. Văn bản hành chính

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

3. Văn bản chuyên ngành

Do các đơn vị tham mưu UBND quận theo hướng dẫn của ngành chủ quản.

4. Văn bản trao đổi của UBND quận đối với các cơ quan, tổ chức, công dân hoặc cá nhân nước ngoài trong quá trình giải quyết công việc thực hiện theo các quy định hiện hành của pháp luật 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 của Luật số 17/2008/QH12 ngày 16 tháng 8 năm 2008 về ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Luật số 31/2004/QH11 ngày 03 tháng 12 năm 2004 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân.

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

a) Căn cứ tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, lãnh đạo UBND quận giao Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có liên quan soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản;

b) Cơ quan, đơn vị có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

- Xác định hình thức, nội dung và độ mật, độ khẩn, nơi nhận văn bản;
- Thu thập, xử lý thông tin có liên quan;
- Soạn thảo văn bản;
- Trong trường hợp cần thiết, đề xuất lãnh đạo UBND quận tham khảo ý kiến của tập thể UBND quận Ngũ Hành Sơn hoặc các cơ quan, đơn vị có liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh bản thảo;
- Trình duyệt dự thảo văn bản.

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

1. Dự thảo văn bản phải do lãnh đạo UBND quận hoặc Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc quận ký duyệt văn bản.

2. Trong trường hợp dự thảo đã được lãnh đạo UBND quận phê duyệt, nhưng thấy cần thiết phải sửa chữa, bổ sung thêm vào dự thảo thì Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc quận được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản phải trình người đã duyệt dự thảo xem xét, quyết định việc sửa chữa, bổ sung.

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

1. Thủ trưởng các đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản, ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu./.) và chuyển lãnh đạo Văn phòng UBND quận xem xét ký nháy trước khi trình lãnh đạo UBND quận ký ban hành; đề xuất mức độ khẩn; đối chiếu quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước xác định việc đóng dấu mật, đối tượng nhận văn bản, trình người ký văn bản quyết định.

2. Chánh Văn phòng UBND quận giúp lãnh đạo UBND quận kiểm tra lần cuối và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản của UBND quận Ngũ Hành Sơn 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, và Quy chế làm việc của UBND quận Ngũ Hành Sơn.

2. Lãnh đạo UBND quận Ngũ Hành Sơn ký tất cả các văn bản do UBND quận ban hành theo từng nhiệm vụ đã được phân công phụ trách. Các trường hợp ký thay (phải ghi KT.), ký thừa lệnh (phải ghi TL.), ký thừa ủy quyền (phải ghi TUQ.), ký thay mặt (phải ghi TM.).

3. Không dùng bút chì, bút mực đỏ để ký văn bản.

Điều 11. Bản sao văn bản

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

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

3. Việc sao y bản chính, sao lục, trích sao văn bản do Chánh Văn phòng UBND quận quyết định.

4. Bản sao y bản chính, sao lục, trích sao thực hiện đúng quy định pháp luật 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 theo quy định tại Khoản 1 Điều này thì chỉ có giá trị thông tin, tham khảo.

6. Không được sao, chụp, chuyển phát ra ngoài UBND quận những ý kiến ghi bên lề văn bản. Trường hợp các ý kiến của lãnh đạo UBND quận ghi trong văn bản cần thiết trong quá trình giải quyết công việc, trao đổi công tác phải được thể chế 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 UBND quận phải được quản lý tập trung tại Bộ phận văn thư, lưu trữ thuộc Văn phòng UBND quận để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật. Những văn bản đến không được đăng ký tại Bộ phận văn thư, lưu trữ thì các đơn vị không có trách nhiệm giải quyết (trừ những văn bản gửi trực tiếp đến đơn vị mà không qua Bộ phận văn thư, lưu trữ).

2. Văn bản đi, văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có đóng dấu chỉ các mức độ khẩn: “Hỏa tốc (kể cả “Hảo 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. Văn bản khẩn đi phải được hoàn thành thủ tục phát hành và chuyển phát ngay sau khi văn bản được ký.

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 quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước và hướng dẫn tại Quy chế này.

Điều 13. Trình tự quản lý văn bản đến

Tất cả văn bản đến UBND quận 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. Khi tiếp nhận văn bản đến từ mọi nguồn, trong giờ hoặc ngoài giờ làm việc, Bộ phận văn thư, lưu trữ 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.

2. Đối với bản fax, phải chụp lại trước khi đóng dấu Đến; đối với văn bản được chuyển phát 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).

3. Văn bản khẩn đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ, thì công chức, viên chức và người lao động tại Bộ phận văn thư, lưu trữ quận thuộc Văn phòng UBND quận tiếp nhận có trách nhiệm ký nhận và báo cáo ngay với Lãnh đạo UBND quận hoặc Chánh Văn phòng UBND quận để xử lý.

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

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

Điều 15. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Văn bản đến sau khi được đăng ký thì công chức, người lao động tại Bộ phận văn thư, lưu trữ phải trình Chánh Văn phòng UBND quận để xin ý kiến phân phối văn bản. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

2. Căn cứ vào ý kiến chỉ đạo giải quyết của Chánh Văn phòng UBND quận, công chức, người lao động tại Bộ phận văn thư, lưu trữ quận đăng ký tiếp và chuyển văn bản đến nơi nhận theo ý kiến chỉ đạo giải quyết của Chánh Văn phòng UBND quận.

3. Việc chuyển giao văn bản phải đảm bảo chính xác, đúng đối tượng và giữ gìn bí mật nội dung văn bản. Người nhận văn bản phải ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản (Mẫu Sổ chuyển giao văn bản đến và cách ghi các thông tin thực hiện theo hướng dẫn tại phụ lục I).

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

1. Sau khi nhận được văn bản đến, Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc quận có trách nhiệm chỉ đạo công chức, viên chức, người lao động tại đơn vị mình quản lý giải quyết kịp thời theo thời hạn yêu cầu của nội dung văn bản đến hoặc theo quy định của pháp luật.

2. Trường hợp văn bản đến không có yêu cầu về thời hạn trả lời thì thời hạn giải quyết được thực theo Quy chế làm việc của UBND quận.

3. Bộ phận văn thư, lưu trữ thuộc Văn phòng UBND quận có trách nhiệm tổng hợp số liệu văn bản đến, văn bản đến đã được giải quyết, đã đến hạn nhưng chưa được giải quyết để báo cáo Chánh Văn phòng UBND quận trình lãnh đạo UBND quận theo lĩnh vực phân công phụ trách có ý kiến chỉ đạo. Đối với văn bản đến có dấu “Tài liệu thu hồi”, Bộ phận văn thư, lưu trữ quận có trách nhiệm theo dõi, thu hồi hoặc gửi trả lại nơi gửi theo đúng thời hạn quy định.

4. Chánh Văn phòng UBND quận có trách nhiệm đôn đốc tình hình giải quyết số lượng văn bản đến, đồng thời báo cáo lãnh đạo UBND quận về tình hình giải quyết, tiến độ và kết quả những văn bản đã giải quyết và những văn bản đến chưa giải quyết để thông báo các phòng, ban, đơn vị thuộc quận tiến hành thực hiện các nội dung cần giải quyết theo yêu cầu của nội dung văn bản đến (Mẫu Sổ theo dõi giải quyết văn bản đến và cách ghi các thông tin thực hiện theo hướng dẫn tại phụ lục II).

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. Đăng ký văn bản đi.
3. Nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu mức độ mật, khẩn.
4. Làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.
5. Lưu văn bản đi

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

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

Trước khi phát hành văn bản, Bộ phận văn thư, lưu trữ thuộc Văn phòng UBND quận kiểm tra lại thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; nếu phát hiện sai sót thì kịp thời báo cáo Chánh Văn phòng UBND quận để xem xét, giải quyết.

2. Ghi số và ngày, tháng ban hành văn bản
 - a) Ghi số của văn bản

- Tất cả văn bản đi của UBND quận được ghi số theo hệ thống số chung của UBND quận do Bộ phận văn thư, lưu trữ thuộc Văn phòng UBND quận 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 Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;

b) Ghi ngày, tháng của 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 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

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

Điều 19. Đăng ký văn bản

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

1. Lập sổ đăng ký văn bản đi

a) Hàng năm, Chánh Văn phòng UBND quận chỉ đạo Bộ phận văn thư, lưu trữ thuộc Văn phòng UBND quận tiến hành lập Sổ văn bản đi được phân loại cụ thể theo từng loại văn bản để thuận lợi trong quá trình theo dõi, quản lý số lượng văn bản đi;

b) Văn bản mật đi được đăng ký riêng.

2. Đăng ký văn bản đi

Việc đăng ký văn bản đi được thực hiện theo phương pháp đăng ký bằng số và đăng ký trên máy tính.

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 nơi nhận văn bản; nếu gửi đến nhiều nơi mà trong văn bản không liệt kê đủ danh sách thì các phòng, ban, đơn vị thuộc quận được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản phải có phụ lục nơi nhận kèm theo để lưu ở Bộ phận văn thư, lưu trữ thuộc Văn phòng UBND quận;

b) Nơi nhận phải được xác định cụ thể trong văn bản trên nguyên tắc văn bản chỉ gửi đến các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết, giám sát, phối hợp thực hiện hoặc các phòng, ban, đơn vị thuộc quận có trách nhiệm tổ chức

thực hiện, báo cáo, kiểm tra liên quan đến nội dung văn bản; không gửi vượt cấp, không gửi nhiều bản cho một cơ quan, đơn vị; không gửi đến các cơ quan, đơn vị khác chỉ để biết, để tham khảo;

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

d) Việc nhân bản văn bản mật phải có ý kiến của lãnh đạo của UBND quận 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) Khi đóng dấu lên chữ ký thì dấu phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái;

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

c) Việc đóng dấu lên các phụ lục kèm theo văn bản chính do Chánh Văn phòng UBND quận quyết định và dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên hoặc tên của phụ lục;

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

3. Đóng dấu độ khẩn, mật

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

b) Việc đóng dấu các độ mật (MẬT, TUYỆT MẬT, TỐI MẬT) và dấu thu hồi được khắc sẵn theo quy định tại Mục 2, Thông tư số 12/2002/TT-BCA ngày 13 tháng 9 năm 2002 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước;

c) Vị trí đóng dấu độ khẩn, dấu độ mật và dấu 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 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

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

1. Thủ tục phát hành văn bản, Bộ phận văn thư, lưu trữ tiến hành các công việc sau đây trước khi phát hành văn bản:

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).

2. Chuyển phát văn bản đi

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

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 hành chính;

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 gửi văn bản đi bưu điện và cách ghi các thông tin thực hiện theo hướng dẫn tại phụ lục III).

d) Việc chuyển giao trực tiếp văn bản cho các đơn vị, cá nhân trong cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức) hoặc cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân bên ngoài phải được ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản (Mẫu Sổ chuyển giao văn bản đi và cách ghi các thông tin thực hiện theo hướng dẫn tại phụ lục IV).

đ) Chuyển phát 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, trong ngày làm việc phải gửi bản chính đối với những văn bản có giá trị lưu trữ;

e) Chuyển phát văn bản mật thực hiện theo quy định tại Điều 10 và 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

a) Bộ phận văn thư, lưu trữ có trách nhiệm theo dõi việc chuyển phát văn bản đi;

b) 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 cơ quan đơn vị soạn thảo văn bản đề xuất, trình người ký quyết định;

c) 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;

d) Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc hoặc không có người nhận thì Bộ phận văn thư, lưu trữ phải báo cáo ngay Chánh Văn phòng UBND quận để xử lý.

Điều 22. Lưu văn bản đi

1. Mỗi văn bản đi phải được lưu hai bản: bản gốc lưu tại Bộ phận văn thư, lưu trữ thuộc Văn phòng UBND quận và 01 bản chính lưu tại cơ quan soạn thảo văn bản để tiến hành lập hồ sơ công việc.

2. Bản gốc lưu tại Bộ phận văn thư, lưu trữ thuộc Văn phòng UBND quận phải được đóng dấu và sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

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. Bộ phận văn thư, lưu trữ thuộc Văn phòng UBND quận có trách nhiệm lập sổ theo dõi và phục vụ kịp thời yêu cầu sử dụng bản lưu tại Bộ phận văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật (Mẫu Sổ sử dụng văn bản lưu và cách ghi các thông tin thực hiện theo hướng dẫn tại phụ lục V).

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 các phòng, ban, đơn vị thuộc quận và thực tế công việc được giao cán bộ công chức, viên chức và người lao động phải chuẩn bị bì hồ sơ, ghi tiêu đề hồ sơ lên bì hồ sơ. Cán bộ công chức, viên chức và người lao động trong quá trình giải quyết công việc của mình sẽ tiếp tục đưa các văn bản hình thành có liên quan vào hồ sơ (Mẫu Danh mục hồ sơ và cách ghi các thông tin thực hiện theo hướng dẫn tại phụ lục VI).

b) Thu thập văn bản vào hồ sơ

- Cán bộ công chức, viên chức và người lao động có trách nhiệm lập hồ sơ cần thu thập đầy đủ các văn bản, giấy tờ và các tư liệu có liên quan đến sự việc 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 thích hợp (chủ yếu là theo trình tự thời gian và diễn biến công việc).

c) Kết thúc và biên mục hồ sơ

- Khi công việc giải quyết xong thì hồ sơ cũng kết thúc. Cán bộ công chức, viên chức và người lao động 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 để trong hồ sơ;

Đối với các hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn, công chức, viên chức và người lao động phải biên mục hồ sơ đầy đủ.

2. Yêu cầu đối với mỗi hồ sơ được lập

a) Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của các phòng, ban, đơn vị thuộc quận;

b) Văn bản, tài liệu được thu thập vào hồ sơ phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hay trình tự giải quyết công việc;

c) Văn bản trong hồ sơ phải có giá trị bảo quản tương đối đồng đều.

Điều 24. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ tại Kho lưu trữ quận

1. Trách nhiệm Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc quận

a) Chỉ đạo công chức, viên chức và người lao động phải giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ tại Kho lưu trữ quận theo thời hạn được quy định tại Khoản 2 Điều này. Trường hợp cần giữ lại hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu phải thông báo bằng văn bản đối với lãnh đạo UBND quận biết và phải được sự đồng ý của Lãnh đạo UBND quận nhưng thời hạn giữ lại không quá 02 năm;

b) Khi cán bộ, công chức, viên chức và người lao động chuyên công tác, thôi việc, nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội phải bàn giao hồ sơ, tài liệu cho người kế nhiệm, không được giữ hồ sơ, tài liệu làm tài liệu riêng hoặc mang sang cơ quan, đơn vị khác.

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. Các phòng, ban, đơn vị thuộc quận phải lập 02 bản Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và 02 bản Biên bản giao nhận tài liệu. Lưu trữ tại Kho lưu trữ quận và bên giao tài liệu mỗi bên giữ mỗi loại một bản (Mẫu Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và cách ghi thông tin thực hiện theo phụ lục VII; Mẫu Biên bản giao nhận tài liệu và cách ghi thông tin thực hiện theo phụ lục VIII).

Điều 25. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Kho lưu trữ quận

1. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng UBND quận

- Tham mưu UBND quận chỉ đạo các phòng, ban, đơn vị thuộc quận tiến hành việc giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Kho lưu trữ theo thời gian quy định lưu trữ đối với các đơn vị trực thuộc.

2. Trách nhiệm của Trưởng phòng Nội vụ quận

a) Tham mưu lãnh đạo UBND quận chỉ đạo các phòng, ban, đơn vị thuộc quận xây dựng danh mục hồ sơ và danh mục hồ sơ của quận;

b) Tham mưu UBND quận tiến hành kiểm tra, hướng dẫn lập hồ sơ tại các phòng, ban, đơn vị thuộc quận.

3. Trách nhiệm Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc quận

a) Chỉ đạo công chức, viên chức và người lao động tại đơn vị thực hiện việc lập hồ sơ công việc trên lĩnh vực được phân công theo dõi, giải quyết;

b) Giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Kho lưu trữ quận đúng thời hạn và đúng thủ tục quy định.

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

Công chức, viên chức làm công tác 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 UBND quận theo đúng quy định của Nhà nước.

Mục 4

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU

Điều 26. Quản lý con dấu

1. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND quận việc quản lý, sử dụng con dấu của UBND quận. Thủ trưởng các phòng, ban đơn vị, địa phương chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND quận việc quản lý và sử dụng con dấu tại các phòng, ban, đơn vị và địa phương.

2. Con dấu của UBND quận giao Chánh Văn phòng UBND quận phân công công chức và người lao động tại Bộ phận văn thư, lưu trữ quận quản lý và sử dụng con dấu UBND quận. Công chức và người lao động được giao được giao sử dụng và bảo quản con dấu của UBND quận chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng UBND quận và có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

a) Con dấu phải được bảo quản tại Bộ phận văn thư, lưu trữ. Trong trường hợp đặc biệt cần đưa con dấu ra khỏi UBND quận phải được sự đồng ý của Chánh Văn phòng UBND quận 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 Chánh Văn phòng UBND quận.

3. Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, công chức văn thư quận phải kịp thời báo cáo Chánh Văn phòng UBND quận để báo cáo lãnh đạo UBND quận làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu bị mất, Chánh Văn phòng UBND quận phải báo cáo kịp thời lãnh đạo UBND quận và Công an quận, nơi xảy ra mất con dấu, lập biên bản.

4. Trong trường hợp khi có quyết định chia, tách, sáp nhập đơn vị hành chính, Chánh Văn phòng UBND quận tham mưu lãnh đạo UBND quận tiến hành nộp con dấu cũ và làm thủ tục xin khắc con dấu mới.

Điều 27. Sử dụng con dấu

1. Công chức và người lao động tại Bộ phận văn thư, lưu trữ phải tự tay đóng dấu vào các văn bản của UBND quận.

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

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 Kho lưu trữ quận

Hàng năm, Chánh Văn phòng UBND quận tham mưu lãnh đạo UBND quận chỉ đạo thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc quận tiến hành tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào Kho lưu trữ quận, theo quy trình cụ thể như sau:

1. Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu.
2. Phối hợp thủ trưởng các đơn vị xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.
3. Hướng dẫn các đơn vị chuẩn bị hồ sơ, tài liệu 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 tài liệu và lập Biên bản giao nhận tài liệu.

Điều 29. Chính lý tài liệu

Hồ sơ, tài liệu của Bộ phận văn thư, lưu trữ có trách nhiệm chính lý hoàn chỉnh và bảo quản trong kho lưu trữ của quận.

1. Nguyên tắc chính lý
 - a) Không phân tán phong lưu trữ;
 - b) Khi phân loại, 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 lập);
 - c) Tài liệu sau khi chính lý phải phản ánh được các hoạt động của UBND quận.
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;
- c) Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu;
- d) Lập công cụ tra cứu: Mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu và các công cụ tra cứu khác phục vụ cho việc quản lý và tra cứu sử dụng tài liệu;
- đ) Lập danh mục tài liệu hết giá trị.

Điều 30. Xác định giá trị tài liệu

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

1. Xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu bảo quản có thời hạn bằng số năm cụ thể.
2. Tài liệu hết giá trị để tiêu hủy theo quy định hiện hành của nhà nước.

Điều 31. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

1. Hội đồng xác định giá trị tài liệu được thành lập để tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc xác định thời hạn bảo quản, lựa chọn tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan và loại tài liệu hết giá trị. Trường hợp Hội đồng xác định giá trị tài liệu của UBND quận thì Chủ tịch quận quyết định thành lập. Hội đồng xác định giá trị tài liệu của từng phòng, ban, đơn vị thì người đứng đầu phòng, ban, đơn vị quyết định thành lập.

2. Thành phần của Hội đồng bao gồm:

- a) Chủ tịch Hội đồng;
- b) Người làm lưu trữ ở UBND quận là Thư ký Hội đồng;
- c) Đại diện lãnh đạo đơn vị có tài liệu là ủy viên;
- d) Người am hiểu về lĩnh vực có tài liệu cần xác định giá trị là ủy viên.

3. Hội đồng xác định giá trị tài liệu thảo luận tập thể, kết luận theo đa số; các ý kiến khác nhau phải được ghi vào biên bản cuộc họp để trình lãnh đạo UBND quận xem xét quyết định.

4. Trên cơ sở đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, lãnh đạo quận quyết định thời hạn bảo quản tài liệu, lựa chọn tài liệu giao nộp vào Kho lưu trữ quận, lựa chọn tài liệu lưu trữ của Lưu trữ cơ quan.

Điều 32. Hủy tài liệu hết giá trị

1. Thẩm quyền quyết định hủy tài liệu hết giá trị được quy định như sau:

Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc quận trình UBND quận quyết định hủy tài liệu hết giá trị sử dụng lưu trữ tại cơ quan, đơn vị.

2. Thủ tục quyết định hủy tài liệu hết giá trị được quy định như sau:

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

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

Căn cứ vào ý kiến thẩm định của Hội đồng xác định giá trị tài liệu hoặc ý kiến của cơ quan cấp trên trực tiếp, người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều này quyết định việc hủy tài liệu hết giá trị;

b) Theo đề nghị của Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu, người đứng đầu cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ quyết định hủy tài liệu có thông tin trùng lặp lại Lưu trữ lịch sử;

Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu do người đứng đầu cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ quyết định thành lập để thẩm tra tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử.

3. Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải bảo đảm hủy hết thông tin trong tài liệu và phải được lập thành biên bản.

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

a) Quyết định thành lập Hội đồng;

b) Danh mục tài liệu hết giá trị; tờ trình và bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;

c) Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu;

d) Văn bản đề nghị thẩm định việc tiêu hủy tài liệu của cơ quan, đơn vị có tài liệu hết giá trị;

đ) Văn bản thẩm định việc cho phép hoặc không cho phép của lãnh đạo UBND quận;

e) Quyết định hủy tài liệu hết giá trị;

g) Biên bản bàn giao tài liệu hủy;

h) Biên bản hủy tài liệu hết giá trị.

Điều 33. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Kho lưu trữ quận

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 có trách nhiệm nộp lưu tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử.

2. Thời hạn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử của ngành công an, quốc phòng và của ngành khác được thực hiện theo quy định của Chính phủ.

Mục 2

BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 34. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Hồ sơ, tài liệu chưa đến thời hạn nộp lưu vào Kho lưu trữ quận, thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc quận chỉ đạo cán bộ, công chức, viên chức và người lao động tự bảo quản và phải đảm bảo an toàn cho các hồ sơ, tài liệu.

2. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ đã đến thời hạn nộp lưu phải được giao nộp vào Kho lưu trữ quận và tập trung bảo quản trong Kho lưu trữ quận. Kho lưu trữ quận phải được trang bị đầy đủ các thiết bị, phương tiện cần thiết theo quy định đảm bảo an toàn cho tài liệu.

3. Chánh Văn phòng có trách nhiệm thực hiện các quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ tại Kho lưu trữ quận như: bố trí kho lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn quy định; thực hiện các biện pháp phòng chống cháy, nổ, phòng chống thiên tai, phòng gian, bảo mật đối với kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ; trang bị đầy đủ các thiết bị kỹ thuật, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ; duy trì các chế độ bảo quản phù hợp với từng loại tài liệu lưu trữ và quy định việc sử dụng tài liệu lưu trữ tại Kho lưu trữ quận.

Đồng thời, chỉ đạo công chức và người lao động tại Bộ phận văn thư, lưu trữ quận bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; hồ sơ, tài liệu trong kho để trong hộp (cặp), dán nhãn ghi đầy đủ thông tin theo quy định để tiện thống kê, kiểm tra và tra cứu; thường xuyên kiểm tra tình hình tài liệu có trong kho để nắm được số lượng, chất lượng tài liệu.

Điều 35. Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu

1. Tất cả cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đang công tác tại các phòng, ban, đơn vị, địa phương thuộc quận đều được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ và các nhu cầu riêng chính đáng và phải được sự đồng ý bằng văn bản của Chánh văn phòng UBND quận.

2. Cán bộ, công chức, viên chức ngoài Ủy ban nhân dân quận có nhu cầu 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 Chánh Văn phòng UBND quận đồng ý bằng văn bản.

3. Công dân, tổ chức có nhu cầu khai thác sử dụng tài liệu vì mục đích riêng phải có đơn xin sử dụng tài liệu, chứng minh thư nhân dân và phải được Chánh Văn phòng UBND quận đồng ý bằng văn bản.

4. Việc mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Kho lưu trữ quận để phục vụ công tác, nghiên cứu khoa học và các nhu cầu chính đáng khác thì phải cá nhân, tổ chức đó phải tiến hành cam kết hoàn trả nguyên vẹn tài liệu lưu trữ đó và phải được sự đồng ý của Chánh Văn phòng UBND quận tùy từng loại hồ sơ được cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

Điều 36. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Khen thưởng

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

Cơ quan, tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc thu thập, quản lý, bảo vệ tài liệu lưu trữ; phát hiện, giao nộp, tặng tài liệu lưu trữ có giá trị, tài liệu lưu

trữ đặc biệt quý hiếm cho cơ quan lưu trữ thì được khen thưởng theo quy định của Nhà nước.

2. Kỷ luật:

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

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 37. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng Phòng Nội vụ quận có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi, hướng dẫn việc thực hiện Quy chế này đối với các phòng, ban, đơn vị thuộc quận và UBND các phường.

2. Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc quận và UBND các phường thực hiện việc báo cáo, thống kê định kỳ hàng năm về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành. Đồng thời, thực hiện việc xây dựng và ban hành quy chế công tác văn thư - lưu trữ tại cơ quan, đơn vị.

3. Trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh, phản ánh về UBND quận (*qua phòng Nội vụ quận*) để được xem xét điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế. /



Lê Hoàng Đức

**CÁC LOẠI BIỂU MẪU SỬ DỤNG TRONG CÔNG TÁC
VĂN THƯ LƯU TRỮ TẠI UBND QUẬN NGŨ HÀNH SƠN**
(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~2017~~ /QĐ-UBND
ngày ~~26~~ tháng 8 năm 2013 của UBND quận Ngũ Hành Sơn)

**PHỤ LỤC I
SỔ CHUYỂN GIAO VĂN BẢN ĐẾN**

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 II

SỔ THEO DÕI GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN

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 III

SỔ GỬI VĂN BẢN ĐI BƯU ĐIỆN

1. Mẫu sổ

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

a) Bìa và trang đầu

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

b) Phần đăng ký gửi văn bản đi bưu điện

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

Ngày 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 IV

SỔ CHUYỂN GIAO VĂN BẢN ĐI

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 V

SỔ SỬ DỤNG BẢN LƯU

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 06 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 VI
MẪU DANH MỤC HỒ SƠ

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
CẤP TRÊN

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 ngày ... tháng năm của)

Số và ký hiệu HS	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Đơn vị/người lập hồ sơ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	I. TÊN ĐỀ MỤC LỚN			
	1. Tên đề mục nhỏ			
	Tiêu đề hồ sơ			

Bản Danh mục hồ sơ này có⁽¹⁾ hồ sơ, bao gồm:

.....⁽²⁾ hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;

.....⁽²⁾ hồ sơ bảo quản có thời hạn.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI

KÝ

(chữ ký, dấu)

Họ và tên

Hướng dẫn sử dụng:

Cột 1: Ghi số và ký hiệu của hồ sơ (theo hướng dẫn tại Điểm d Khoản 3 Điều 13 của Thông tư này)

Cột 2: Ghi số thứ tự và tên đề mục lớn, đề mục nhỏ; tiêu đề hồ sơ (theo hướng dẫn tại Điểm d Khoản 3 Điều 13 của Thông tư này).

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 VII
MẪU MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU
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./.

PHỤ LỤC VIII

MẪU BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI LIỆU

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

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

....., ngày tháng năm 20.....

BIÊN BẢN

Về việc giao nhận tài liệu

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

Căn cứ (Danh mục hồ sơ năm, Kế hoạch thu thập tài liệu.....),

Chúng tôi gồm:

BÊN GIAO: (tên đơn vị giao nộp tài liệu), đại diện là:

- Ông (bà):

Chức vụ công tác/chức danh:

BÊN NHẬN: (Lưu trữ cơ quan), đại diện là:

- Ông (bà):

Chức vụ công tác/chức danh:

Thông nhất lập biên bản giao nhận tài liệu với những nội dung như sau:

1. Tên khối tài liệu giao nộp:

2. Thời gian của tài liệu:

3. Số lượng tài liệu:

- Tổng số hộp (cặp):

- Tổng số hồ sơ (đơn vị bảo quản); Quy ra mét giá:mét

3. Tình trạng tài liệu giao nộp:

4. Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu kèm theo.

Biên bản này được lập thành hai bản; bên giao (đơn vị / cá nhân) giữ một bản, bên nhận (Lưu trữ cơ quan) giữ một bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN
(Ký tên và ghi rõ họ tên)