

Số: 17 /2014/QĐ-UBND

Đắk Nông, ngày 15 tháng 8 năm 2014

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc ban hành Quy chế công tác  
văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Đắk Nông

TRUNG TÂM CNTT & TT TỈNH ĐẮK NÔNG  
CÔNG VĂN ĐẾN

Số: 395 / Ngày: 19 / 8 / 2014

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK NÔNG**

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

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

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;

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

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

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

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Đắk Nông,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 13/2010/QĐ-UBND ngày 16/6/2010 của UBND tỉnh Đắk Nông về việc ban hành Quy chế quản lý công tác văn thư, lưu trữ tỉnh.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành, đoàn thể; Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./ *hac*

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;
- Cục Kiểm tra VBQPPL, Bộ Tư pháp;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Lãnh đạo Đoàn ĐBQH tỉnh;
- Thường trực UBMTTQVN tỉnh;
- Thành viên UBND tỉnh;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Báo Đất Nông;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, HCTC, KHTH-Ph. 60

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Lê Diễn**

## QUY CHẾ

**Công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Đắk Nông**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 17 /2014/QĐ-UBND  
ngày 15 tháng 8 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông)

### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

#### **Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.

a) Công tác văn thư bao gồm các hoạt động về: soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu.

b) Công tác lưu trữ bao gồm các hoạt động về: thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê, sử dụng tài liệu lưu trữ.

2. Quy chế này áp dụng đối với các cơ nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập do UBND tỉnh quản lý và phân cấp quản lý, doanh nghiệp nhà nước, đơn vị vũ trang nhân dân (gọi tắt là cơ quan, tổ chức) trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.

#### **Điều 2. Trách nhiệm quản lý, thực hiện 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 phạm vi toàn tỉnh, có sự phân công, phân cấp trách nhiệm, quyền hạn quản lý đối với các cơ quan, tổ chức.

2. Sở Nội vụ, Phòng Nội vụ các huyện, thị xã có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân cùng cấp thực hiện việc quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; phân bổ biên chế, đảm bảo về số lượng, chất lượng của đội ngũ công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ để các cơ quan, tổ chức hoạt động tốt. Tại Ủy ban nhân dân cấp xã bố trí cán bộ kiêm nhiệm làm văn thư, lưu trữ có đủ tiêu chuẩn nghiệp vụ theo quy định của pháp luật.

3. Chi cục Văn thư - Lưu trữ là tổ chức thuộc Sở Nội vụ có chức năng giúp Giám đốc Sở Nội vụ tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ của tỉnh và trực tiếp quản lý tài liệu Lưu trữ lịch sử của tỉnh theo quy định của pháp luật.

4. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức trong phạm vi quyền hạn được giao có trách nhiệm ban hành, chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; bố trí kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

5. Cán bộ, công chức, viên chức trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ phải thực hiện đúng các quy định về văn thư, lưu trữ và các quy định tại Quy chế này.

### **Điều 3. 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 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 4. Hình thức văn bản**

Tùy thuộc loại hình cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật, các cơ quan, tổ chức được ban hành các hình thức văn bản sau:

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

#### **Điều 5. 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 06/5/2005 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 Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

3. Văn bản chuyên ngành: Thực hiện theo quy định của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan quản lý ngành.

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

#### **Điều 6. Soạn thảo văn bản**

Căn cứ tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, lãnh đạo cơ quan, tổ chức giao cho một đơn vị hoặc một cá nhân soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản. Đơn vị hoặc cá nhân được giao soạn thảo văn bản có trách nhiệm thực hiện các khâu của công tác soạn thảo văn bản theo quy định.

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

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

2. Trong trường hợp bản thảo đã được lãnh đạo cơ quan, tổ chức phê duyệt, nhưng người trình duyệt thấy cần thiết phải sửa chữa, bổ sung thêm vào văn bản thì

đơn vị hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản phải trình người đã duyệt bản thảo xem xét, quyết định việc sửa chữa, bổ sung.

### **Điều 8. Đánh máy, nhân bản văn bản**

Việc đánh máy, nhân bản phải đảm bảo những yêu cầu sau:

1. Đánh máy phải chính xác, đúng ngữ pháp, đúng nội dung, đúng thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

2. Số lượng văn bản 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 thì người soạn thảo phải có phụ lục nơi nhận kèm theo để lưu ở văn thư.

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

4. Việc nhân bản văn bản mật phải có ý kiến của lãnh đạo cơ quan, tổ chức và được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

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

1. Thủ trưởng đơn vị và người chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản trước khi trình cấp thẩm quyền, lãnh đạo duyệt, ký ban hành.

2. Chánh Văn phòng (Trưởng phòng Hành chính hoặc người được giao phụ trách công tác văn thư) phải kiểm tra lần cuối và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành văn bản.

### **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. Không dùng bút chì, bút mực đỏ hoặc các loại mực dễ phai để ký văn bản.

3. Quyền hạn, chức vụ, họ và tên, chữ ký của người có thẩm quyền thực hiện theo đúng quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV, Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP.

### **Điều 11. Bản sao văn bản**

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

2. Thể thức bản sao thực hiện theo Thông tư liên tịch số 01/2011/TT-BNV.

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

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

## **Mục 2**

## **QUẢN LÝ VĂN BẢN**

### **Điều 12. Nguyên tắc chung**

1. Văn bản đến, văn bản đi phải được quản lý tập trung thống nhất tại văn thư cơ quan, tổ chức; những văn bản không được đăng ký tại văn thư thì đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

2. Văn bản đến, văn bản đi 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 khẩn đến 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.

### **Điều 13. Quản lý văn bản đến**

1. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến:

a) Tất cả văn bản đến phải được văn thư cơ quan tiếp nhận, kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), phân loại sơ bộ và xử lý theo quy định. Trường hợp văn bản đến thuộc loại phải bóc bì thì văn thư đăng ký văn bản đến vào Sổ đăng ký văn bản đến hoặc cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến trên máy vi tính. Đối với văn bản được chuyển qua Fax và qua mạng Internet, trong trường hợp cần thiết, phải sao chụp hoặc in ra giấy và đóng dấu “Đến”.

b) Những văn bản không thuộc diện đăng ký tại văn thư (gửi đích danh cho các đoàn thể, đơn vị hoặc cá nhân), thì chuyển trực tiếp cho nơi nhận mà không phải đóng dấu “Đến”.

c) Văn bản khẩn đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ, thì cán bộ, 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 (Trưởng phòng Hành chính hoặc người được giao phụ trách công tác văn thư) để xử lý.

2. Trình, chuyển giao văn bản đến

a) Văn bản đến phải kịp thời trình người có thẩm quyền xử lý.

b) Căn cứ vào ý kiến chỉ đạo giải quyết, văn thư có trách nhiệm chuyển giao văn bản cho các đơn vị hoặc cá nhân giải quyết. Việc chuyển, giao nhận văn bản phải bảo đảm kịp thời, chính xác, đúng đối tượng, chặt chẽ, không để thất lạc và giữ gìn bí mật nội dung văn bản.

3. Theo dõi, đôn đốc, giải quyết văn bản đến

a) Đơn vị, cá nhân nhận văn bản đến phải có trách nhiệm nghiên cứu, xem xét kỹ, giải quyết theo đúng chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước và yêu cầu của lãnh đạo, đảm bảo thời gian theo quy định.

b) Chánh Văn phòng (Trưởng Phòng Hành chính) giúp Thủ trưởng cơ quan, tổ chức theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

### **Điều 14. Quản lý văn bản đi**

1. Trước khi phát hành văn bản, văn thư kiểm tra lại thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số và ngày, tháng, năm của văn bản.

2. 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.

3. Văn bản đi đã làm đầy đủ các thủ tục hành chính phải được chuyển phát ngay trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Đối với văn bản “HẸN GIỜ”, “HỎA TỐC”, “KHẨN”, “THƯỢNG KHẨN” phải được phát hành ngay sau khi làm đầy đủ các thủ tục hành chính.

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

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;

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;

Việc chuyển phát, giao nhận văn bản mật được thực hiện theo quy định tại Điều 10 và Điều 16, Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh bảo vệ bí mật nhà nước và quy định tại Khoản 3, Thông tư số 12/2002/TT-BCA(A11) ngày 13/9/2002 của Bộ Công an Hướng dẫn thi hành Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh bảo vệ bí mật nhà nước.

5. Mỗi văn bản đi phải được lưu hai bản: Bản gốc lưu tại văn thư cơ quan và bản chính lưu trong hồ sơ công việc của cá nhân phụ trách, được lập, giao nộp theo quy định. Bản gốc lưu tại văn thư cơ quan phải được đóng dấu, sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

### **Mục 3**

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

### **Điều 15. Nội dung việc lập hồ sơ và yêu cầu đối với hồ sơ được lập**

1. Nội dung việc lập hồ sơ: Dựa vào Danh mục hồ sơ công việc đã lập vào đầu năm, việc lập hồ sơ công việc gồm các bước sau:

a) Mở hồ sơ.

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

c) Kết thúc hồ sơ.

2. Yêu cầu đối với hồ sơ được lập:

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

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

### **Điều 16. Giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan**

1. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu từ các đơn vị, cá nhân vào Lưu trữ cơ quan được quy định trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày công việc kết thúc; đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản thì trong thời hạn 03 tháng, kể từ ngày công trình được quyết toán; đối với hồ sơ, tài liệu của các cơ quan tổ tụng được nộp lưu trữ sau khi kết thúc quy trình tố tụng.

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

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

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

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

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

3. Thủ tục nộp lưu:

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

### **Điều 17. Trách nhiệm lập hồ sơ và giao, nhận hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan**

1. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

2. Chánh Văn phòng (Trưởng phòng Hành chính hoặc người được giao phụ trách công tác văn thư) có trách nhiệm tham mưu Thủ trưởng cơ quan, tổ chức chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đối với đơn vị trực thuộc; tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ tại cơ quan, tổ chức.

3. Cán bộ, công chức, viên chức trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc phải có trách nhiệm lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan. Trường hợp đơn vị, cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được người đứng đầu cơ quan, tổ chức đồng ý nhưng không quá hai năm, kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

4. Cán bộ, công chức, viên chức làm văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu; tiếp nhận, hoàn chỉnh và sắp xếp hồ sơ, tài liệu; giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử theo quy định của pháp luật.



## Mục 4

### QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU

#### Điều 18. Quản lý, sử dụng con dấu

1. Chánh Văn phòng (Trưởng phòng Hành chính hoặc người được giao phụ trách công tác văn thư) cơ quan, tổ chức chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cơ quan, tổ chức việc quản lý, sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức.

2. Các con dấu của cơ quan, tổ chức, con dấu đơn vị được giao cho công chức, viên chức văn thư quản lý và sử dụng. Con dấu phải được bảo quản an toàn tại phòng làm việc của công chức, viên chức văn thư. Khi đóng dấu xong, con dấu phải được cất vào tủ và khoá tủ đựng con dấu. Công chức, viên chức văn thư được giao quản lý và sử dụng con dấu chịu trách nhiệm trước lãnh đạo đơn vị việc quản lý và sử dụng con dấu.

3. Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, công chức, viên chức văn thư phải báo cáo người có trách nhiệm làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu bị mất, lãnh đạo đơn vị phải báo cáo ngay cơ quan công an, nơi xảy ra mất con dấu, lập biên bản và báo cáo lãnh đạo cơ quan, tổ chức.

4. Khi đơn vị có quyết định chia, tách hoặc sáp nhập phải nộp con dấu cũ và làm thủ tục xin khắc con dấu mới.

#### Điều 19. Đóng dấu

1. Công chức, viên chức văn thư phải tự tay đóng dấu vào các văn bản của cơ quan, tổ chức. Chỉ đóng dấu vào các văn bản khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền.

Khi đóng dấu văn bản, tài liệu không lưu ở văn thư (các hợp đồng, biên bản nghiệm thu, giấy chứng nhận...), văn thư phải lập sổ theo dõi riêng.

2. Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng mực dấu màu đỏ tươi theo quy định. Dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

3. Việc đóng dấu lên các phụ lục kèm theo văn bản chính do người ký văn bản quyết định và dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên cơ quan, tổ chức hoặc tên của phụ lục. Nếu phụ lục có từ 2 trang trở lên thì ngoài việc đóng dấu treo, phải đóng dấu giáp lai. 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.

4. Việc đóng dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản, tài liệu chuyên ngành được thực hiện theo quy định của Bộ Công an và Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan quản lý ngành.

## Chương III

### CÔNG TÁC LƯU TRỮ

#### Mục 1

### HỆ THỐNG TỔ CHỨC LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC TỈNH ĐẮK NÔNG

## **Điều 20. Lưu trữ lịch sử**

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

2. Chi cục Văn thư - Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ là tổ chức Lưu trữ lịch sử tỉnh, có trách nhiệm:

a) Trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu và Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử.

b) Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử chuẩn bị tài liệu nộp lưu.

c) Thu thập, tiếp nhận tài liệu từ các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử; chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

## **Điều 21. Lưu trữ cơ quan**

1. Lưu trữ cơ quan là tổ chức thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

2. Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về lưu trữ quy định tại khoản 4, Điều 17, Quy chế này và các nội dung có liên quan đến công tác thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê, sử dụng tài liệu lưu trữ tại cơ quan, tổ chức.

## **Mục 2**

### **CHỈNH LÝ, XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU**

#### **Điều 22. Chỉnh lý tài liệu**

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

1. Nguyên tắc chỉnh 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.

c) Tài liệu sau khi chỉnh lý phải phản ánh được các hoạt động của cơ quan, tổ chức.

2. Tài liệu sau khi chỉnh 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 23. Xác định giá trị tài liệu**

1. Việc xác định giá trị tài liệu phải đảm bảo nguyên tắc và đạt các yêu cầu sau:

a) Xác định tài liệu bảo quản vĩnh viễn và tài liệu bảo quản có thời hạn.

b) Xác định tài liệu hết giá trị để tiêu hủy.

2. Hội đồng xác định giá trị tài liệu:

a) Khi tiến hành xác định giá trị tài liệu, cơ quan, tổ chức phải thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

b) Hội đồng xác định giá trị tài liệu do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định thành lập. Thành phần của Hội đồng thực hiện theo quy định tại Khoản 2, Điều 18 Luật Lưu trữ.

### **Điều 24. Huỷ tài liệu hết giá trị**

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

a) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định huỷ tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ cơ quan sau khi có ý kiến đồng ý của cơ quan có thẩm quyền. Cụ thể như sau:

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 tỉnh đề nghị Chi cục Văn thư - Lưu trữ thẩm định tài liệu hết giá trị cần huỷ.

Theo đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, người đứng đầu cơ quan, tổ chức 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 huỷ.

b) Giám đốc Sở Nội vụ quyết định huỷ tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử tỉnh (nếu có) theo đề nghị của Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu do Giám đốc Sở Nội vụ quyết định thành lập.

2. Việc huỷ tài liệu hết giá trị phải bảo đảm huỷ hết thông tin trong tài liệu và phải được lập thành biên bản.

3. Hồ sơ huỷ tài liệu hết giá trị gồm có:

a) Quyết định thành lập Hội đồng.

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

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

d) Văn bản đề nghị thẩm định, xin ý kiến của cơ quan, tổ chức có tài liệu hết giá trị.

đ) Văn bản thẩm định, cho ý kiến của cơ quan có thẩm quyền.

e) Quyết định huỷ tài liệu hết giá trị.

g) Biên bản bàn giao tài liệu huỷ.

h) Biên bản huỷ tài liệu hết giá trị.

i) Các tài liệu có liên quan khác.

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

### Mục 3

## CÔNG TÁC THU THẬP TÀI LIỆU LƯU TRỮ

### **Điều 25. Thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan**

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

1. Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu.

2. Phối hợp với các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần thu thập vào lưu trữ.

3. Phối hợp, hướng dẫn các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức 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 26. Thu thập, tiếp nhận tài liệu vào Lưu trữ lịch sử**

1. Lưu trữ lịch sử tỉnh thu thập, tiếp nhận tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

2. Lưu trữ lịch sử sưu tầm tài liệu lưu trữ của cá nhân trên cơ sở thỏa thuận.

### **Điều 27. Thời hạn nộp lưu 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 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, ngoại giao và của ngành khác được thực hiện theo quy định tại Điều 14, 15 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP.

### **Điều 28. Trách nhiệm giao, nhận tài liệu vào Lưu trữ lịch sử**

1. Cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử có trách nhiệm giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử theo quy định (chỉnh lý hoàn chỉnh tài liệu trước khi giao nộp; lập Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu, Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ, các mức độ mật; xây dựng công cụ tra cứu tài liệu...).

2. Lưu trữ lịch sử (Chi cục Văn thư - Lưu trữ) có trách nhiệm tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu và lập Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu.

3. Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu được lập thành 03 bản (cơ quan, tổ chức giao nộp hồ sơ, tài liệu giữ 01 bản, Lưu trữ lịch sử giữ 02 bản) và được lưu trữ vĩnh viễn tại cơ quan, tổ chức, Lưu trữ lịch sử.

#### **Mục 4**

### **BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

#### **Điều 29. Bảo quản tài liệu lưu trữ**

1. Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan do cán bộ, công chức, viên chức tự bảo quản và phải đảm bảo an toàn hồ sơ, tài liệu đó.

2. Hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan phải được giao nộp vào Lưu trữ cơ quan và tập trung bảo quản tại kho lưu trữ. Kho lưu trữ phải đảm bảo diện tích, trang bị đầy đủ các thiết bị, phương tiện cần thiết theo quy định để bảo quản an toàn tài liệu.

3. 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.

#### **Điều 30. Sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan**

1. Tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức được sử dụng để phục vụ nhu cầu công tác của cán bộ, công chức, viên chức trong, ngoài cơ quan, tổ chức và các nhu cầu riêng chính đáng.

2. Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức do Thủ trưởng cơ quan, tổ chức quyết định.

#### **Điều 31. Sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử**

1. Tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử được sử dụng rộng rãi, trừ tài liệu thuộc Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng và Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật theo quy định của pháp luật.

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

3. Việc sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử thực hiện theo quy định của pháp luật.

### **Chương IV**

### **KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 32. Khen thưởng, kỷ luật**

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

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

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

### **Điều 33. Tổ chức thực hiện**

1. Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

2. Thủ trưởng cơ quan, tổ chức thuộc tỉnh; Chủ tịch UBND huyện, thị xã chịu trách nhiệm:

a) Phổ biến, triển khai thực hiện các quy định tại Quy chế này;

b) Căn cứ Quy chế này và các văn bản pháp luật có liên quan để xây dựng quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức. Nếu các cơ quan, tổ chức không có quy định gì khác chi tiết hơn các quy định của Quy chế này thì áp dụng Quy chế này cho cơ quan, tổ chức mình.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc cần sửa đổi, bổ sung, các cơ quan, tổ chức phản ánh về Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định. / *ka*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Lê Diễn**