

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BÌNH ĐỊNH**

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

Số: 34/2012/QĐ-UBND

Bình Định, ngày 19 tháng 9 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định công tác văn thư, lưu trữ
của UBND các cấp và các ngành thuộc tỉnh**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

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

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

Căn cứ Nghị định số 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 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 58/2001/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định 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;

Căn cứ Thông tư số 01/2011/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;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 460/TTr-SNV ngày 27 tháng 8 năm 2012,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định công tác văn thư, lưu trữ của UBND các cấp và các ngành thuộc tỉnh.

Điều 2. Giao Giám đốc Sở Nội vụ chịu trách nhiệm tổ chức triển khai, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 10 năm 2012.

Quyết định này bãi bỏ các văn bản sau:

- Quyết định số 125/2004/QĐ-UB ngày 06 tháng 12 năm 2004 của UBND tỉnh ban hành Quy định về công tác văn thư, lưu trữ của UBND các cấp và các ngành thuộc tỉnh;

- Quyết định số 106/2005/QĐ-UBND ngày 08 tháng 9 năm 2005 của UBND tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung Điều 4 của Quy định công tác văn thư, lưu trữ của UBND các cấp và các ngành thuộc tỉnh ban hành kèm theo Quyết định số 125/2004/QĐ-UB.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu của tỉnh và Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Hồ Quốc Dũng

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BÌNH ĐỊNH**

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

QUY ĐỊNH
Công tác về văn thư, lưu trữ
của UBND các cấp và các ngành thuộc tỉnh
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 34/2012/QĐ-UBND
ngày 19 tháng 9 năm 2012 của UBND tỉnh Bình Định)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định về công tác văn thư, lưu trữ và quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Bình Định, áp dụng đối với UBND các cấp; các sở, ngành và các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu của tỉnh (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức).

2. Công tác văn thư là hoạt động đảm bảo thông tin bằng văn bản, phục vụ công tác quản lý, gồm toàn bộ các công việc về xây dựng văn bản và tổ chức quản lý, giải quyết văn bản hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức nhà nước, các tổ chức chính trị - xã hội, các doanh nghiệp, các đơn vị vũ trang.

3. Công tác lưu trữ gồm toàn bộ các quy trình quản lý nhà nước và quản lý nghiệp vụ lưu trữ, nhằm thu thập, bổ sung, bảo quản, bảo vệ an toàn và tổ chức sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ.

Điều 2. Nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ

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

2. Sở Nội vụ (Chi cục Văn thư - Lưu trữ) chịu trách nhiệm tham mưu giúp UBND tỉnh thực hiện quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử của tỉnh theo quy định của pháp luật.

3. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình thực hiện quản lý về văn thư, lưu trữ, áp dụng các biện pháp nhằm nâng cao

hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ; ban hành quy chế về văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức mình. Bộ trí công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức phải trong biên chế nhà nước, có đủ tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức, viên chức văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật; được hưởng phụ cấp ngành nghề đặc thù lưu trữ và chính sách ưu đãi khác theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Chính sách của nhà nước về văn thư, lưu trữ

1. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức và Chủ tịch UBND các cấp phải bảo đảm kinh phí được cấp, tập trung hiện đại hóa cơ sở vật chất, kỹ thuật và ứng dụng khoa học, công nghệ trong hoạt động công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức phù hợp với tình hình phát triển chung cả nước và hội nhập quốc tế.

2. UBND các cấp trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình thực hiện quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ ở địa phương mình.

Điều 4. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các từ ngữ sau đây được hiểu như sau:

1. “*Văn bản đi*” là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính, văn bản chuyên ngành, văn bản của tổ chức khác (kể cả bản sao văn bản, văn bản lưu chuyển nội bộ và văn bản mật) do cơ quan, tổ chức đóng dấu, phát hành.

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 cơ quan, tổ chức.

3. “*Đăng ký văn bản*” là việc ghi chép hoặc cập nhật những thông tin cần thiết về văn bản như số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; tên loại và trích yếu nội dung; nơi nhận và những thông tin khác vào sổ đăng ký văn bản hoặc cơ sở dữ liệu quản lý văn bản trên máy vi tính để quản lý và tra tìm văn bản.

4. “*Bản thảo văn bản*” là bản được viết hoặc đánh máy, hình thành trong quá trình soạn thảo một văn bản của cơ quan, tổ chức.

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

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

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

11. “*Hồ sơ nguyên tắc*” là tập hợp bản sao các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về từng mặt công tác nghiệp vụ nhất định, dùng làm căn cứ pháp lý, tra cứu khi giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức.

12. “*Đơn vị bảo quản*” là đơn vị thống kê trong lưu trữ, đồng thời dùng để tra tìm tài liệu. Một hồ sơ nếu có ít văn bản, tài liệu thì lập một đơn vị bảo quản. Nếu một hồ sơ có nhiều văn bản, tài liệu được chia làm nhiều tập thì mỗi tập trong hồ sơ ấy là một đơn vị bảo quản.

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

14. “*Danh mục hồ sơ*” là bảng kê hệ thống hồ sơ dự kiến hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức trong một năm kèm theo ký hiệu, đơn vị (hoặc người) lập và thời hạn bảo quản của mỗi hồ sơ.

15. “Văn thư cơ quan (đơn vị)” là chức danh công chức, viên chức thực hiện các nhiệm vụ công tác văn thư của cơ quan, tổ chức (hoặc đơn vị thuộc cơ quan, tổ chức) theo quy định của pháp luật.

16. “Hoạt động lưu trữ” là hoạt động thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê, sử dụng tài liệu lưu trữ.

17. “Tài liệu” là vật mang tin được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

Tài liệu bao gồm văn bản, dự án, bản vẽ thiết kế, bản đồ, công trình nghiên cứu, sổ sách, biểu thống kê; âm bản, dương bản phim, ảnh, vi phim; băng, đĩa ghi âm, ghi hình; tài liệu điện tử; bản thảo tác phẩm văn học, nghệ thuật; sổ công tác, nhật ký, hồi ký, bút tích, tài liệu viết tay; tranh vẽ hoặc in; ấn phẩm và các vật mang tin khác.

18. “Tài liệu lưu trữ” là tài liệu có giá trị phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử được lựa chọn để lưu trữ.

Tài liệu lưu trữ bao gồm bản gốc, bản chính; trong trường hợp không còn bản gốc, bản chính thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp.

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

20. “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.

21. “Phòng lưu trữ” là toàn bộ tài liệu lưu trữ được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức hoặc của cá nhân.

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

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

24. “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.

25. “Bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ” là bản sao từ tài liệu lưu trữ theo phương pháp, tiêu chuẩn nhất định nhằm lưu giữ bản sao đó dự phòng khi có rủi ro xảy ra đối với tài liệu lưu trữ.

Điều 5. Nguyên tắc quản lý văn bản đến, văn bản đi

1. Tất cả văn bản đến, văn bản đi của cơ quan, tổ chức, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác, đều phải được quản lý tập trung, thống nhất tại văn thư của cơ quan, tổ chức (sau đây gọi tắt là văn thư).

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 đến có đóng các dấu mức độ khẩn: “Hỏa tốc” (kể cả “Hỏa 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 cần được hoàn thành thủ tục phát hành và chuyển phát ngay sau khi văn bản được ký.

3. Văn bản, tài liệu 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 6. Nguyên tắc quản lý lưu trữ

1. UBND tỉnh thống nhất quản lý tài liệu Lưu trữ hiện hành và tài liệu Lưu trữ lịch sử tỉnh.

2. Hoạt động lưu trữ được thực hiện thống nhất theo quy định của pháp luật.

3. Tài liệu Phong Lưu trữ hiện hành và Phong Lưu trữ lịch sử được nhà nước thống kê.

Điều 7. Chế độ bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ

Mọi hoạt động trong phạm vi công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức phải tuân theo các quy định của pháp luật hiện hành về chế độ bảo vệ bí mật nhà nước.

Chương II

CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1

SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Điều 8. Hình thức văn bản hành chính

Các hình thức văn bản hành chính do các cơ quan, tổ chức ban hành: Nghị quyết (cá biệt), quyết định (cá biệt), chỉ thị (cá biệt), quy chế, quy định, thông cáo, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, biên bản, tờ trình, hợp đồng, công văn, công điện, bản ghi nhớ, bản cam kết, bản thỏa thuận, giấy chứng nhận, giấy ủy quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, giấy đi đường, giấy biên nhận hồ sơ, phiếu chuyển, thư công.

Điều 9. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

1. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính do các cơ quan, tổ chức ban hành được thực hiện theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

Các thành phần thể thức văn bản và bản sao văn bản trình bày theo sơ đồ tại Phụ lục I kèm theo Quyết định.

2. Văn bản do các cơ quan, tổ chức ban hành sử dụng phông chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001.

Loại chữ, cỡ chữ, kiểu chữ và chi tiết trình bày các thành phần thể thức văn bản và bản sao văn bản thực hiện theo Phụ lục II kèm theo Quyết định.

Điều 10. Soạn thảo văn bản

Việc soạn thảo văn bản hành chính và các văn bản khác được quy định như sau:

1. Căn cứ tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, người đứng đầu cơ quan, tổ chức giao cho đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản.

2. Đơn vị hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

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

- Soạn thảo văn bản;

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

- Trình duyệt bản thảo văn bản kèm theo tài liệu có liên quan.

Điều 11. Duyệt bản thảo, sửa chữa, bổ sung bản thảo đã duyệt

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

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

Điều 12. Đánh máy, nhân bản

1. Văn bản do đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo phải được đánh máy đúng nguyên văn bản thảo, đúng thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản (theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV). Trường hợp phát hiện có sự sai sót hoặc không rõ ràng trong bản thảo thì người đánh máy phải hỏi lại đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo hoặc người duyệt bản thảo đó.

2. Nhân bản đúng số lượng quy định.

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

Điều 13. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

1. Thủ trưởng đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản, trước khi trình người có thẩm quyền ký ban hành, phải ký “tất” vào vị trí kết thúc nội dung văn bản (sau dấu ./).

2. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, thị xã, thành phố và công chức Văn phòng UBND xã, phường, thị trấn hoặc người được giao trách nhiệm giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý công tác văn thư, phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản và thủ tục ban hành văn bản đúng theo quy định hiện hành, phải ký “tất” vào vị

trí cuối cùng của phần “Nơi nhận”, trước khi trình người có thẩm quyền ký chính thức ban hành.

3. Chữ ký “tắt” trong văn bản là ghi tắt bằng một từ của tiếng Việt.

Điều 14. Ký văn bản

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

2. Cơ quan, tổ chức làm việc theo chế độ tập thể

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

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

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

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

3. Ký thừa ủy quyền

Trong trường hợp đặc biệt, người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thể ủy quyền cho người đứng đầu một đơn vị trong cơ quan, tổ chức ký thừa ủy quyền (TUQ.) một số văn bản mà mình phải ký. Việc giao ký thừa ủy quyền phải được quy định bằng văn bản và giới hạn trong một thời gian nhất định. Người được ký thừa ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký. Văn bản ký thừa ủy quyền theo thể thức và đóng dấu của cơ quan, tổ chức ủy quyền.

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

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

Điều 15. Bản sao văn bản

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

2. Quy định về thể thức bản sao

Các thành phần thể thức bản sao văn bản: Tên cơ quan, tổ chức sao văn bản; số, ký hiệu bản sao; địa danh và ngày, tháng, năm sao; chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền; dấu của cơ quan, tổ chức sao văn bản; nơi nhận thực hiện theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV và Phụ lục III kèm theo Quyết định.

3. Bản sao y bản chính, bản trích sao và bản sao lục được thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều này có giá trị pháp lý như bản chính.

4. Bản sao chụp cả dấu và chữ ký của văn bản không được thực hiện theo đúng thể thức quy định tại khoản 2 Điều này, chỉ có giá trị thông tin, tham khảo.

Mục 2

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 16. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

1. Tiếp nhận văn bản đến

a. Văn bản đến cơ quan, tổ chức bất kỳ nguồn nào đều phải qua văn thư làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký.

b. Văn bản đến ngoài giờ hành chính, vào các ngày nghỉ, ngày lễ, ngày tết, nhân viên thường trực - bảo vệ của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm tiếp nhận, cất giữ an toàn và bàn giao đầy đủ cho văn thư vào đầu giờ sáng ngày làm việc tiếp theo; đối với văn bản khẩn hoặc nếu phát hiện thiếu hoặc mất bì, tình trạng bì không còn nguyên vẹn hoặc văn bản được chuyển đến muộn hơn thời gian ghi trên bì phải báo

cáo ngay Chánh Văn phòng hoặc Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức để xử lý kịp thời.

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

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

a. Loại không bóc bì, bao gồm:

- Các bì văn bản đến có đóng dấu chữ ký hiệu độ “Mật”, “Tối mật”, “Tuyệt mật” (bì văn bản mật) và dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”;

- Các văn bản gửi cho tổ chức Đảng và các Đoàn thể, các bì văn bản gửi đích danh người nhận, được chuyển tiếp cho nơi nhận. Đối với những bì văn bản gửi đích danh người nhận, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan, tổ chức, người nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho văn thư để đăng ký.

b. Loại do văn thư bóc bì: Gồm tất cả các loại bì văn bản đến không thuộc quy định tại điểm a khoản này, khi bóc bì cần chú ý:

- Các bì có đóng dấu các độ khẩn cần được bóc trước để giải quyết kịp thời;

- Không làm hư hại hoặc để sót văn bản trong bì, kiểm tra đối chiếu văn bản với số, ký hiệu ghi trên bì; nếu phát hiện có sai sót, nhầm lẫn hoặc văn bản gửi đến không đúng địa chỉ phải báo cáo lại hoặc gửi trả lại cơ quan gửi văn bản trong trường hợp cần thiết, văn thư lập biên bản, đồng thời báo cáo Chánh Văn phòng hoặc Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức xử lý;

- Đối với văn bản đến có kèm theo Phiếu gửi, phải đối chiếu văn bản với Phiếu gửi; ký xác nhận, đóng dấu vào Phiếu gửi và gửi trả cho nơi gửi;

- Đối với văn bản có dấu hỏa tốc hẹn giờ, đơn thư khiếu nại, những văn bản cần được kiểm tra, xác minh; văn bản có ngày phát hành gửi cách quá xa ngày nhận (trên 30 ngày), trên bì và văn bản có độ mật, độ khẩn hoặc số ký hiệu không thống nhất giữa ngoài bì và trong văn bản cần giữ lại bì và đính kèm văn bản để theo dõi.

3. Đóng dấu “Đến”, ghi số, ngày đến

a. Văn bản đến của cơ quan, tổ chức phải được tập trung tại văn thư để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật. Những văn bản đến không được đăng ký tại văn thư, các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

b. Tất cả văn bản đến thuộc diện đăng ký tại văn thư phải được đóng dấu “Đến”; ghi số đến và ngày đến (kể cả giờ đến trong những trường hợp cần thiết). Đối với bản Fax cần chụp lại trước khi đóng dấu “Đến”; đối với văn bản đến được chuyển phát qua mạng, trong trường hợp cần thiết, có thể in ra và làm thủ tục đóng dấu “Đến”.

c. Đối với những văn bản đến không thuộc diện đăng ký tại văn thư thì không phải đóng dấu “Đến” mà được chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm theo dõi, giải quyết.

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

4. Đăng ký văn bản đến

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

a. Đăng ký văn bản đến bằng sổ

- Lập sổ đăng ký văn bản đến

Căn cứ số lượng văn bản đến hàng năm, các cơ quan, tổ chức quy định việc lập các loại sổ đăng ký cho phù hợp. Cụ thể như sau:

+ Trường hợp dưới 2000 văn bản đến nên lập hai sổ: Sổ đăng ký văn bản đến (dùng để đăng ký tất cả các loại văn bản, trừ văn bản mật) và Sổ đăng ký văn bản mật đến.

+ Từ 2000 đến dưới 5000 văn bản đến, nên lập ba sổ: Sổ đăng ký văn bản đến của các Bộ, ngành, cơ quan trung ương; Sổ đăng ký văn bản đến của các cơ quan, tổ chức khác; Sổ đăng ký văn bản mật đến.

+ Trên 5000 văn bản đến nên lập các sổ đăng ký chi tiết, theo nhóm cơ quan giao dịch nhất định và Sổ đăng ký văn bản mật đến.

+ Những cơ quan, tổ chức hàng năm tiếp nhận nhiều đơn, thư khiếu nại, tố cáo có thể lập sổ đăng ký đơn, thư riêng.

+ Đối với những cơ quan, tổ chức hàng năm tiếp nhận, giải quyết số lượng lớn yêu cầu dịch vụ hành chính công hoặc các yêu cầu, đề nghị khác của cơ quan, tổ chức và công dân thì lập thêm các sổ đăng ký yêu cầu dịch vụ theo quy định của pháp luật.

- Đăng ký văn bản đến

+ Mẫu Sổ đăng ký văn bản đến và việc đăng ký văn bản đến, văn bản mật đến thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục IV kèm theo Quyết định.

+ Mẫu Sổ đăng ký đơn, thư và việc đăng ký đơn, thư thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục V kèm theo Quyết định.

+ Khi đăng ký văn bản, cần bảo đảm rõ ràng, chính xác; không viết bằng bút chì, bút mực đỏ; không viết tắt những từ, cụm từ không thông dụng.

b. Đăng ký văn bản bằng máy tính sử dụng chương trình quản lý văn bản

- Yêu cầu chung đối với việc xây dựng cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến được thực hiện theo Văn bản số 139/VTLTNN-TTTH ngày 14 tháng 3 năm 2009 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước Hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng.

- Việc đăng ký (cập nhật) văn bản đến vào cơ sở dữ liệu văn bản đến được thực hiện theo hướng dẫn sử dụng chương trình phần mềm quản lý văn bản của cơ quan, tổ chức cung cấp chương trình phần mềm đó.

- Văn bản mật đến được đăng ký bằng máy vi tính thì máy vi tính không được nối mạng LAN hoặc Internet.

Điều 17. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Trình văn bản đến

Sau khi đăng ký, văn bản đến phải được kịp thời trình Thủ trưởng cơ quan, tổ chức xem xét, phân phối và cho ý kiến chỉ đạo giải quyết.

2. Chuyển giao văn bản đến

a. Căn cứ các ý kiến của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, văn thư có trách nhiệm đăng ký những thông tin bổ sung vào sổ hoặc phần mềm quản lý văn bản và chuyển văn bản đến cho các đơn vị hoặc cá nhân giải quyết theo thời gian quy định như sau:

- Hàng ngày, khi có văn bản đến văn thư chuyển văn bản đến cho các đơn vị, cá nhân để xử lý kịp thời.

- Đối với các văn bản khẩn và văn bản có ý kiến chỉ đạo giải quyết gấp của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, văn thư phải báo cáo ngay Chánh Văn phòng hoặc Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức để xử lý kịp thời.

b. Việc chuyển giao văn bản đến phải bảo đảm chính xác và đúng đối tượng. Người nhận văn bản phải ký nhận vào sổ. Đối với văn bản đến có đóng dấu “Thượng khẩn” và “Hỏa tốc” (kể cả “Hỏa tốc” hẹn giờ) cần ghi rõ thời gian chuyển.

c. Trường hợp phát hiện văn bản đến được chuyển không chính xác (sai nơi nhận, không đúng chức năng, nhiệm vụ...), các đơn vị hoặc cá nhân nhận được văn bản có trách nhiệm trả lại văn thư trong thời gian sớm nhất để kịp thời xử lý.

Điều 18. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Trưởng các đơn vị của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến của đơn vị và phối hợp với các đơn vị khác giải quyết các văn bản đến có liên quan.

2. Đơn vị, cá nhân được giao giải quyết văn bản đến xác định cần có ý kiến tham gia của đơn vị, cá nhân khác phải lập Phiếu trình đề nghị Thủ trưởng cơ quan, tổ chức cho ý kiến chỉ đạo, khi trình dự thảo văn bản giải quyết phải kèm theo Phiếu trình có ý kiến của các đơn vị, cá nhân liên quan.

3. Đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết văn bản đến phải hoàn thành công việc không quá 05 ngày làm việc (đối với văn bản hành chính thông thường) kể từ khi có ý kiến chỉ đạo của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức. Đối với văn bản có ghi mốc thời gian giải quyết trong văn bản (ít hơn 05 ngày làm việc) thì thời gian hoàn thành theo mốc thời gian đã ghi trong văn bản. Trường hợp xét thấy không thể hoàn thành công việc, phải báo cáo Thủ trưởng cơ quan, tổ chức để kịp thời xử lý. Đối với các

đơn, thư khiếu nại, tố cáo phải thực hiện theo đúng quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo.

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

5. Chánh Văn phòng hoặc Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức chịu trách nhiệm giúp Thủ trưởng cơ quan, tổ chức theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến tại các đơn vị, cá nhân.

6. Văn thư chịu trách nhiệm giúp Chánh Văn phòng hoặc Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức theo dõi việc giải quyết văn bản đến, hàng tuần tổng hợp số liệu về văn bản đến (số lượng văn bản đến, tình hình giải quyết...).

Mục 3

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Điều 19. Trình tự quản lý văn bản đi

Tất cả văn bản do cơ quan, tổ chức phát hành (gọi chung là văn bản đi) phải được quản lý theo trình tự sau:

1. Trước khi thực hiện thủ tục để phát hành, văn thư kiểm tra về hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số và ngày tháng văn bản; đóng dấu cơ quan và dấu khân, mật; đăng ký văn bản đi;

2. Làm thủ tục chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi;

3. Lưu văn bản đi.

Điều 20. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày; 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, văn thư cần kiểm tra lại thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; nếu phát hiện sai sót, phải kịp thời báo cáo người được giao trách nhiệm xem xét, giải quyết.

2. Ghi số và ngày, tháng văn bản

a. Ghi số của văn bản

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

- Việc đánh số văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của Bộ Tư pháp; việc đánh số văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 8 Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

- Đối với văn bản quy phạm pháp luật được đánh số và đăng ký riêng.

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

- Đối với văn bản hành chính được đánh số và đăng ký như sau:

+ Các loại văn bản: Chỉ thị, quyết định, quy định, quy chế, hướng dẫn được đánh số và đăng ký riêng một số.

+ Các loại văn bản khác: chương trình, kế hoạch, báo cáo, công văn, tờ trình, giấy mời... được đánh số và đăng ký riêng một số.

b. Ghi ngày, tháng văn bản

Ngày, tháng, năm ban hành văn bản là ngày, tháng, năm văn bản được ban hành.

Ngày, tháng, năm ban hành văn bản phải được viết đầy đủ; các số chỉ ngày, tháng, năm dùng chữ số Ả-rập; đối với những số chỉ ngày nhỏ hơn 10 và tháng 1, tháng 2 phải ghi thêm số 0 ở trước.

3. Nhân bản

a. Văn thư có trách nhiệm nhân bản theo đúng số lượng được xác định tại phần “Nơi nhận” văn bản và đúng thời gian quy định.

b. Khi nhân bản phải giữ bí mật nội dung văn bản.

c. Việc nhân bản văn bản mật được thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 8 Nghị định số 33/2002/NĐ-CP.

Điều 21. Đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật

Thực hiện theo quy định tại Điều 33 Quy định này.

Điều 22. Đăng ký văn bản đi

Văn bản đi được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản đi hoặc cơ sở dữ liệu văn bản đi trên máy vi tính theo hệ thống chung của cơ quan, tổ chức do văn thư thống nhất quản lý.

1. Đăng ký văn bản đi bằng sổ**a. Lập sổ đăng ký văn bản đi**

Căn cứ phương pháp đánh số và đăng ký văn bản đi được hướng dẫn tại điểm a khoản 2 Điều 20 Quy định này, các cơ quan, tổ chức lập sổ đăng ký văn bản đi cho phù hợp.

b. Mẫu Sổ đăng ký văn bản đi và việc đăng ký văn bản đi, kể cả bản sao văn bản và văn bản mật thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục VI kèm theo Quyết định.

2. Đăng ký văn bản đi bằng máy vi tính sử dụng chương trình quản lý văn bản.

a. Yêu cầu chung đối với việc xây dựng cơ sở dữ liệu văn bản đi được thực hiện theo Văn bản số 139/VTLTNN-TTTH.

b. Việc đăng ký (cập nhật) văn bản đi vào cơ sở dữ liệu văn bản đi được thực hiện theo hướng dẫn sử dụng chương trình phần mềm quản lý văn bản của cơ quan, tổ chức cung cấp chương trình phần mềm đó.

Điều 23. Chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi**1. Làm thủ tục phát hành văn bản****a. Lựa chọn bì**

Bì văn bản cần được làm bằng loại giấy dai, bền, khó thấm nước, không nhìn thấu qua được và có định lượng ít nhất từ 80gram/m² trở lên. Bì văn bản mật được thực hiện theo quy định tại khoản 3 Thông tư số 12/2002/TT-BCA (A11) ngày 13 tháng 9 năm 2012 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP. Bì văn bản phải có kích thước lớn hơn kích thước của văn bản khi được vào bì.

b. Trình bày bì và viết bì

Mẫu trình bày bì văn bản và cách viết bì thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục VII kèm theo Quyết định.

c. Vào bì và dán bì

Tuỳ theo số lượng và độ dày của văn bản mà lựa chọn cách gấp văn bản để vào bì. Khi gấp văn bản cần lưu ý để mặt giấy có chữ vào trong.

Khi vào bì, không làm nhàu văn bản. Khi dán bì hồ phải dính đều; mép bì phải được dán kín, không bị nhăn, không để hồ dán dính vào văn bản; hồ dùng để dán bì phải có độ kết dính cao, khó bóc.

d. Đóng dấu độ khẩn, dấu chữ ký hiệu độ mật và dấu khác lên bì

Trên bì văn bản khẩn phải đóng dấu độ khẩn đúng như dấu độ khẩn đóng trên văn bản trong bì. Việc đóng dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì” và các dấu chữ ký hiệu độ mật trên bì văn bản mật được thực hiện theo quy định tại khoản 2 và khoản 3 Thông tư số 12/2002/TT-BCA (A11).

2. Chuyển phát văn bản đi

Văn bản đi phải được hoàn thành thủ tục văn thư và chuyển phát ngay trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

a. Chuyển giao trực tiếp cho các đơn vị, cá nhân trong nội bộ cơ quan, tổ chức

- Nếu cơ quan, tổ chức có số lượng văn bản đi được chuyển giao trong nội bộ nhiều và việc chuyển giao văn bản được thực hiện tập trung tại văn thư phải lập sổ chuyển giao riêng. Mẫu Sổ chuyển giao văn bản đi và việc đăng ký thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục VIII kèm theo Quyết định.

- Nếu cơ quan, tổ chức có số lượng văn bản đi được chuyển giao ít và việc chuyển giao văn bản do Văn thư cơ quan trực tiếp thực hiện thì sử dụng Sổ đăng ký văn bản đi để chuyển giao văn bản. Khi lập Sổ đăng ký văn bản đi cần bổ sung cột “Ký nhận” vào sau cột (5) “Nơi nhận văn bản”.

- Khi chuyển giao văn bản cho các đơn vị, cá nhân trong nội bộ, người nhận văn bản phải ký nhận vào sổ.

b. Chuyển giao trực tiếp cho các cơ quan, tổ chức khác

- Tất cả văn bản đi do văn thư hoặc giao liên cơ quan, tổ chức chuyển trực tiếp cho các cơ quan, tổ chức khác đều phải được đăng ký vào Sổ chuyển giao văn bản đi.

- Khi chuyển giao văn bản, phải yêu cầu người nhận ký nhận vào sổ.

c. Chuyển phát văn bản đi qua bưu điện

- Tất cả văn bản đi được chuyển phát qua hệ thống bưu điện đều phải được đăng ký vào sổ. Mẫu Sổ gửi văn bản đi bưu điện và việc vào sổ thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục IX kèm theo Quyết định.

- Khi giao bì văn bản, phải yêu cầu nhân viên bưu điện kiểm tra, ký nhận và đóng dấu vào sổ (nếu có).

d. Chuyển phát văn bản đi bằng máy Fax, qua mạng

Trong trường hợp cần chuyển phát nhanh, văn bản đi có thể được chuyển cho nơi nhận bằng máy Fax hoặc chuyển qua mạng, nhưng sau đó phải gửi bản chính.

đ. Chuyển phát văn bản mật

Việc chuyển phát văn bản mật được thực hiện theo quy định tại Điều 10 và Điều 16 Nghị định số 33/2002/NĐ-CP và khoản 3 Thông tư số 12/2002/TT-BCA(A11).

3. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

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

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

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

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

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

Điều 24. Lưu văn bản đi**1. Lưu văn bản đi**

a. Mỗi văn bản đi phải lưu hai bản: Bản gốc lưu tại Văn thư cơ quan, tổ chức và bản chính lưu trong hồ sơ của đơn vị soạn thảo văn bản (hồ sơ công việc).

b. Bản gốc lưu tại Văn thư cơ quan, tổ chức phải có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền, được đóng dấu và sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

2. Việc lưu giữ, bảo vệ, bảo quản và sử dụng bản lưu văn bản đi có đóng dấu chỉ các mức độ mật được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Văn thư cơ quan có trách nhiệm lập sổ theo dõi và phục vụ kịp thời yêu cầu sử dụng bản lưu tại văn thư theo quy định của pháp luật và quy định cụ thể của cơ quan, tổ chức. Mẫu Sổ sử dụng bản lưu và việc ghi sổ thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục X kèm theo Quyết định.

Mục 4

LẬP HỒ SƠ VÀ QUẢN LÝ HỒ SƠ, TÀI LIỆU TẠI LƯU TRỮ CƠ QUAN

Điều 25. Lập Danh mục hồ sơ

1. Tác dụng của Danh mục hồ sơ

- Quản lý các hoạt động của cơ quan, tổ chức và công chức, viên chức theo hệ thống hồ sơ;

- Giúp cho cơ quan, tổ chức chủ động trong việc tổ chức công tác lập hồ sơ và quản lý hồ sơ, tài liệu trong giai đoạn văn thư được chặt chẽ và khoa học;

- Là căn cứ để kiểm tra, đôn đốc việc lập hồ sơ tại các đơn vị, cá nhân; góp phần nâng cao ý thức và trách nhiệm của mỗi cá nhân trong cơ quan, tổ chức đối với việc lập hồ sơ và chuẩn bị giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan;

- Là căn cứ để lựa chọn tài liệu có giá trị để lưu trữ và phục vụ sử dụng.

2. Căn cứ lập Danh mục hồ sơ

Những căn cứ chủ yếu để lập Danh mục hồ sơ, bao gồm: Các văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan, đơn vị; Quy chế làm việc của cơ quan; kế hoạch, nhiệm vụ công tác hàng năm của cơ quan, đơn vị và của mỗi cán bộ, công chức, viên chức; Danh mục hồ sơ của những năm trước, Bảng thời hạn bảo quản và mục lục hồ sơ của cơ quan (nếu có).

3. Nội dung của việc lập danh mục hồ sơ

a. Xây dựng khung đề mục của Danh mục hồ sơ

- Khung đề mục của Danh mục hồ sơ có thể xây dựng theo cơ cấu tổ chức hoặc theo lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức. Tùy theo tình hình thực tế của mỗi cơ quan, tổ chức để quyết định chọn khung đề mục danh mục hồ sơ cho phù hợp, bảo đảm việc lập hồ sơ được đầy đủ, chính xác và thuận tiện. Những cơ quan, tổ chức có cơ cấu tổ chức ổn định, chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị được phân định rõ ràng nên áp dụng khung đề mục danh mục hồ sơ theo cơ cấu tổ chức. Đối với các cơ quan, tổ chức có cơ cấu tổ chức phức tạp, không ổn định, không rõ ràng nên xây dựng khung đề mục danh mục hồ sơ theo lĩnh vực hoạt động.

- Nếu theo cơ cấu tổ chức thì lấy tên các đơn vị trong cơ quan, tổ chức; theo lĩnh vực hoạt động thì lấy tên các lĩnh vực hoạt động chủ yếu của cơ quan tổ chức làm đề mục lớn (các phần) của Danh mục hồ sơ.

- Trong từng đề mục lớn bao gồm các đề mục nhỏ là các vấn đề thuộc chức năng nhiệm vụ của đơn vị đối với khung đề mục theo cơ cấu tổ chức hoặc các vấn đề trong phạm vi một lĩnh vực hoạt động đối với khung đề mục theo lĩnh vực hoạt động.

- Các hồ sơ trong mỗi đề mục nhỏ được sắp xếp theo trình tự từ chung đến riêng, từ tổng hợp đến cụ thể, có kết hợp với vị trí và tầm quan trọng của chúng.

Mẫu Danh mục hồ sơ thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục XI kèm theo Quyết định.

b. Xác định những hồ sơ cần lập, người lập và dự kiến tiêu đề hồ sơ

- Những hồ sơ cần lập trong năm, cá nhân chịu trách nhiệm lập hồ sơ được xác định dựa trên các căn cứ lập danh mục hồ sơ, đặc biệt là chương trình kế hoạch và nhiệm vụ công tác năm của cơ quan, tổ chức và của các đơn vị; nhiệm vụ và công việc cụ thể của từng cá nhân trong đơn vị.

- Tiêu đề hồ sơ cần ngắn gọn, rõ ràng nhưng phải khái quát được nội dung của các văn bản, tài liệu sẽ hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc. Việc viết tiêu đề hồ sơ thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục XII kèm theo Quyết định.

- Dự kiến thời hạn bảo quản của hồ sơ

Thời hạn bảo quản của hồ sơ được ghi theo Bảng thời hạn bảo quản tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức (áp dụng theo quy định tại Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2011 của Bộ Nội vụ Quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức và Thông tư số 13/2011/TT-BNV ngày 24 tháng 10 năm 2011 của Bộ Nội vụ Quy định thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương) và Bảng thời hạn bảo quản tài liệu chuyên ngành.

- Đánh số, ký hiệu các đề mục và hồ sơ

Việc đánh số, ký hiệu các đề mục và hồ sơ theo quy định sau:

+ Các đề mục lớn được đánh số liên tục bằng chữ số La Mã.

+ Các đề mục nhỏ (nếu có) trong từng đề mục lớn được đánh số riêng trong phạm vi từng đề mục lớn, bằng chữ số Ả-rập.

+ Số, ký hiệu của hồ sơ bao gồm số thứ tự được đánh bằng chữ số Ả-rập và ký hiệu (bằng các chữ viết tắt) của đề mục lớn. Chữ viết tắt của các đề mục lớn trong Danh mục hồ sơ do cơ quan, tổ chức quy định nhưng cần ngắn gọn, dễ hiểu, dễ nhớ.

Việc đánh số hồ sơ có thể áp dụng một trong hai cách sau:

+ Số của hồ sơ được đánh liên tục trong toàn danh mục, bắt đầu từ số 01; cuối mỗi đề mục để một vài số trống để ghi bổ sung những hồ sơ phát sinh.

+ Số của hồ sơ được đánh liên tục trong phạm vi từng đề mục lớn, bắt đầu từ số 01; cuối mỗi đề mục để một vài số trống để ghi bổ sung những hồ sơ phát sinh.

4. Tổ chức xây dựng Danh mục hồ sơ

a. Danh mục hồ sơ được lập theo hai cách

- Cách thứ nhất: Văn thư cơ quan chủ trì xây dựng dự thảo Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức; tổ chức lấy ý kiến đóng góp của các đơn vị, cá nhân liên quan cho dự thảo Danh mục hồ sơ; Văn thư cơ quan tổng hợp trình người đứng đầu ký ban hành.

- Cách thứ hai: Các đơn vị dự kiến danh mục hồ sơ của đơn vị mình theo hướng dẫn nghiệp vụ của Văn thư cơ quan; Văn thư cơ quan tổng hợp, bổ sung, chỉnh sửa (nếu cần); hoàn chỉnh sự thảo trình lãnh đạo cơ quan, tổ chức duyệt và ban hành.

b. Danh mục hồ sơ do người đứng đầu cơ quan phê duyệt, ký ban hành vào đầu năm.

c. Căn cứ vào Danh mục hồ sơ đã được duyệt, Văn thư cơ quan sao chụp danh mục hồ sơ gửi các đơn vị, cá nhân liên quan để tổ chức thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có hồ sơ được dự kiến chưa sát với thực tế hoặc có công việc giải quyết phát sinh thuộc trách nhiệm lập hồ sơ của cá nhân nào thì cá nhân đó cần kịp thời sửa đổi, bổ sung vào phần Danh mục hồ sơ của mình để Văn thư cơ quan tổng hợp vào Danh mục hồ sơ chung của cơ quan, tổ chức.

Điều 26. Mở hồ sơ

1. Mở hồ sơ là việc lấy một tờ bìa hồ sơ và ghi những thông tin ban đầu về hồ sơ, như: ký hiệu hồ sơ, tiêu đề hồ sơ, năm mở hồ sơ. Bìa hồ sơ được thực hiện theo Tiêu chuẩn ngành TCN 01:2002 “Bìa hồ sơ” ban hành kèm theo Quyết định số 62/QĐ-LTNN ngày 07 tháng 5 năm 2002 của Cục Lưu trữ Nhà nước.

2. Cán bộ, công chức, viên chức được giao giải quyết, theo dõi công việc của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm mở hồ sơ. Cán bộ, công chức, viên chức dựa vào Danh mục hồ sơ và bìa hồ sơ đã có để mở hồ sơ, bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

Điều 27. Cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ

1. Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm cập nhật tất cả văn bản, tài liệu phát sinh vào hồ sơ tương ứng, kể cả tài liệu phim, ảnh, ghi âm.

2. Cần thu thập kịp thời những văn bản, tài liệu như bài phát biểu của lãnh đạo, tham luận của các đại biểu tại hội nghị, hội thảo... tránh bị thất lạc.

Điều 28. Hoàn thiện hồ sơ

1. Khi công việc giải quyết xong, hồ sơ được kết thúc, người lập hồ sơ có trách nhiệm:

a. Kiểm tra mức độ đầy đủ của văn bản, tài liệu có trong hồ sơ, nếu thiếu cần bổ sung cho đủ;

b. Xem xét loại ra khỏi hồ sơ: bản trùng, bản nháp, bản thảo nếu đã có bản chính (trừ bản thảo về vấn đề quan trọng có ghi ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan hoặc ý kiến góp ý của các cơ quan hữu quan); bản chụp văn bản, tài liệu tham khảo xét thấy không cần phải lưu giữ;

c. Sắp xếp các văn bản, tài liệu trong hồ sơ theo trình tự giải quyết công việc hoặc theo thời gian, tên loại, tác giả của văn bản.... Trường hợp trong hồ sơ có tài liệu phim, ảnh thì cần đưa vào bì và tài liệu băng, đĩa ghi âm, ghi hình thì đưa vào hộp và sắp xếp vào cuối hồ sơ. Nếu hồ sơ quá dày trên 30 cm có thể tách thành các đơn vị bảo quản khác nhau (không được tách quá mỏng dưới 10 mm) để tạo điều kiện thuận tiện cho việc quản lý và sử dụng. Mỗi đơn vị bảo quản trong hồ sơ có đặc điểm chung, đủ yếu tố cấu thành như một hồ sơ độc lập. (ví dụ: Hồ sơ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, có thể phân thành các đơn vị bảo quản như: các lần dự thảo, các lần hội thảo, các lần trình ...);

d. Xem xét lại thời hạn bảo quản của hồ sơ (thực hiện theo Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức);

đ. Hoàn thiện tiêu đề hồ sơ.

2. Nếu hết năm mà công việc chưa giải quyết xong, thì chưa thực hiện việc kết thúc, hồ sơ sẽ được chuyển sang năm sau theo dõi giải quyết và đưa vào Danh mục hồ sơ năm sau.

Điều 29. Yêu cầu đối với việc lập hồ sơ

1. Hồ sơ phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, đúng công việc mà cá nhân chủ trì giải quyết.

2. Văn bản, tài liệu trong mỗi hồ sơ phải đầy đủ, hoàn chỉnh, có giá trị pháp lý, có mối liên hệ chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của vấn đề, sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc.

Điều 30. Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Cán bộ, công chức, viên chức được giao giải quyết, theo dõi công việc của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; trước khi nghỉ hưu, thôi việc hoặc chuyển công tác khác thì phải bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu cho người có trách nhiệm của cơ quan, tổ chức.

2. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong phạm vi quyền hạn được giao có trách nhiệm:

a. Quản lý tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức;

b. Chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

3. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức có trách nhiệm tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đối với các đơn vị thuộc cơ quan, tổ chức.

4. Người đứng đầu đơn vị của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

Điều 31. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

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

1. Trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày công việc kết thúc, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này;

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

3. 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 Thủ trưởng cơ quan, tổ chức đồng ý và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi cho Lưu trữ cơ quan; thời gian giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm, kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

Mục 5

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU CỦA CƠ QUAN

Điều 32. Quản lý và sử dụng con dấu

1. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức có trách nhiệm quản lý con dấu của cơ quan, tổ chức.

2. Con dấu của cơ quan, tổ chức được giao cho cán bộ, công chức văn thư của cơ quan giữ và đóng dấu tại cơ quan. Cán bộ, công chức văn thư được giao nhiệm vụ giữ con dấu có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

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

- b. Phải tự tay đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ của cơ quan;
- c. Chỉ được đóng dấu vào những văn bản, giấy tờ sau khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền;
- d. Không được đóng dấu không.

Điều 33. Đóng dấu

1. Đóng dấu cơ quan

a. Việc đóng dấu lên chữ ký và lên các phụ lục kèm theo văn bản chính được thực hiện theo quy định sau:

- Khi đóng dấu lên chữ ký thì dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

- 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.

b. Việc đóng dấu giáp lai đối với văn bản, tài liệu chuyên ngành và phụ lục kèm theo được thực hiện theo quy định sau:

- Việc đóng dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản, tài liệu chuyên ngành được thực hiện theo quy định của thủ trưởng cơ quan quản lý ngành.

- Dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy; mỗi dấu đóng tối đa 05 trang văn bản.

2. Đóng dấu độ khẩn, mật

a. Việc đóng dấu các mức độ khẩn (“Hỏa tốc”, “Hỏa tốc hẹn giờ”, “Thượng khẩn” và “Khẩn”) trên văn bản được thực hiện theo quy định sau:

Con dấu các độ khẩn được khắc sẵn hình chữ nhật có kích thước 30mm x 8mm, 40mm x 8mm và 20mm x 8mm, trên đó các từ “KHẨN”, “THƯỢNG KHẨN”, “HỎA TỐC” và “HỎA TỐC HẸN GIỜ” trình bày bằng chữ in hoa, phong chữ Times New Roman cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm và đặt cân đối trong khung hình chữ nhật viền đơn. Dấu độ khẩn được đóng vào ô số 10b (Phụ lục I). Mục để đóng dấu độ khẩn là mực màu đỏ tươi.

b. Việc đóng dấu các độ mật (“Tuyệt mật”, “Tối mật” và “Mật”), dấu “Tài liệu thu hồi” trên văn bản được thực hiện theo quy định sau:

Mẫu con dấu các độ mật thực hiện theo quy định tại khoản 2 Thông tư số 12/2002/TT-BCA (A11). Dấu độ mật được đóng vào ô số 10a (Phụ lục I). Mực để đóng dấu độ mật là mực màu đỏ tươi.

Chương III

CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1

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

Điều 34. Trách nhiệm của Lưu trữ cơ quan

1. Giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

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

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

Điều 35. Thu thập tài liệu vào Lưu trữ cơ quan (Lưu trữ hiện hành)

1. Đơn vị, cá nhân giao hồ sơ, tài liệu có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ của công việc đã kết thúc, thống kê Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và giao nộp vào Lưu trữ cơ quan.

2. Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm 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 02 bản; đơn vị, cá nhân giao hồ sơ, tài liệu giữ 01 bản, Lưu trữ cơ quan giữ 01 bản.

Điều 36. Thu thập, tiếp nhận tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

1. Lưu trữ lịch sử tình thu thập, tiếp nhận tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức ở cấp tỉnh, cấp huyện thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu của tỉnh và đơn vị khác theo quy định của pháp luật.

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

3. Thời hạn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử

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. Thời hạn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử đối với ngành công an, quốc phòng và của ngành khác thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 37. Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử

1. Tài liệu lưu trữ điện tử là tài liệu được tạo lập ở dạng thông điệp dữ liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân được lựa chọn để lưu trữ hoặc được số hóa từ tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác.

2. Tài liệu lưu trữ điện tử phải đáp ứng các tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào, bảo đảm tính kế thừa, tính thống nhất, độ xác thực, an toàn và khả năng truy cập; được bảo quản và sử dụng theo phương pháp chuyên môn, nghiệp vụ riêng biệt.

3. Tài liệu được số hóa từ tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác không có giá trị thay thế tài liệu đã được số hóa.

4. Việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 38. Quản lý tài liệu lưu trữ của xã, phường, thị trấn

1. Tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, các tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp của xã, phường, thị trấn được lựa chọn và lưu trữ tại Văn phòng Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.

Người làm lưu trữ tại Văn phòng Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn phải có đủ các tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ lưu trữ và được hưởng chế độ, quyền lợi theo quy định của pháp luật.

2. Người làm lưu trữ tại Văn phòng Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn có nhiệm vụ hướng dẫn việc lập hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, chỉnh lý, thống kê, bảo quản và phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Điều 39. Chỉnh lý tài liệu

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức việc chỉnh lý tài liệu thuộc phạm vi quản lý.

2. Tài liệu sau khi chỉnh lý phải bảo đảm các yêu cầu cơ bản sau đây:

- a. Được phân loại theo nguyên tắc nghiệp vụ lưu trữ;
- b. Được xác định thời hạn bảo quản;
- c. Hồ sơ được hoàn thiện và hệ thống hóa;
- d. Có Mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu tra cứu và Danh mục tài liệu hết giá trị.

Điều 40. Xác định giá trị tài liệu

1. Xác định giá trị tài liệu phải bảo đảm nguyên tắc chính trị, lịch sử, toàn diện và tổng hợp.

2. Xác định giá trị tài liệu được thực hiện theo phương pháp hệ thống, phân tích chức năng, thông tin và sử liệu học.

3. Xác định giá trị tài liệu phải căn cứ vào các tiêu chuẩn cơ bản sau đây:

- a. Nội dung của tài liệu;
- b. Vị trí của cơ quan, tổ chức, cá nhân hình thành tài liệu;
- c. Ý nghĩa của sự kiện, thời gian và địa điểm hình thành tài liệu;
- d. Mức độ toàn vẹn của phong lưu trữ;
- đ. Hình thức của tài liệu;
- e. Tình trạng vật lý của tài liệu.

Điều 41. 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, lựa chọn tài liệu lưu trữ của Lưu trữ cơ quan để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử và loại tài liệu hết giá trị.

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

- a. Chủ tịch Hội đồng;
- b. Người làm lưu trữ ở cơ quan, tổ chức 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 người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

4. Trên cơ sở đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định thời hạn bảo quản tài liệu, lựa chọn tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, lựa chọn tài liệu lưu trữ của Lưu trữ cơ quan để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử, hủy tài liệu hết giá trị theo quy định tại Điều 45 Quy định này.

Mục 2

BẢO QUẢN, THỐNG KÊ TÀI LIỆU LƯU TRỮ, HUỠY TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

Điều 42. Bảo quản tài liệu lưu trữ

Người đứng đầu 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 43. Quản lý tài liệu lưu trữ quý, hiếm

1. Tài liệu lưu trữ quý, hiếm là tài liệu thuộc diện lưu trữ vĩnh viễn và có một trong các đặc điểm sau đây:

- a. Có giá trị đặc biệt về tư tưởng, chính trị, kinh tế - xã hội, khoa học, lịch sử và có tầm quan trọng đặc biệt đối với quốc gia, xã hội;
- b. Được hình thành trong hoàn cảnh lịch sử đặc biệt về thời gian, không gian, địa điểm, tác giả;
- c. Được thể hiện trên vật mang tin độc đáo, tiêu biểu của thời kỳ lịch sử.

2. Tài liệu lưu trữ quý, hiếm không phân biệt hình thức sở hữu được đăng ký với cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ ở trung ương và cấp tỉnh, được lựa chọn để đăng ký vào chương trình, danh hiệu của khu vực và thế giới.

3. Tài liệu lưu trữ quý, hiếm phải được kiểm kê, bảo quản, lập bản sao bảo hiểm và sử dụng theo chế độ đặc biệt.

Điều 44. Thống kê nhà nước về lưu trữ

1. Tài liệu Phong lưu trữ lịch sử tỉnh phải được thống kê tập trung trong hệ thống sổ sách, cơ sở dữ liệu, hồ sơ quản lý.

2. Cơ quan, tổ chức có tài liệu lưu trữ phải định kỳ thực hiện chế độ thống kê lưu trữ. Số liệu báo cáo thống kê hằng năm được tính từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12.

3. Thống kê lưu trữ được thực hiện theo quy định sau

a. Cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh tổng hợp số liệu và báo cáo Sở Nội vụ (Chi cục Văn thư - Lưu trữ).

Sở Nội vụ (Chi cục Văn thư - Lưu trữ) tổng hợp số liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh, Phòng Nội vụ các huyện, thị xã, thành phố và báo cáo Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

b. Cơ quan, tổ chức ở cấp huyện, cấp xã tổng hợp số liệu và báo cáo Phòng Nội vụ huyện, thị xã, thành phố.

Phòng Nội vụ các huyện, thị xã, thành phố tổng hợp số liệu của các cơ quan, tổ chức cấp huyện, cấp xã và báo cáo Sở Nội vụ (Chi cục Văn thư - Lưu trữ).

Điều 45. Hủy tài liệu hết giá trị

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

a. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ cơ quan.

b. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền về lưu trữ cấp tỉnh quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

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

a. Theo đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, người đứng đầu cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức 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 cùng cấp thẩm định tài liệu hết giá trị cần hủy; người đứng đầu cơ quan, tổ chức không thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu 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 tại 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 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

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; 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 hủy tài liệu hết giá trị;

g. Biên bản bàn giao tài liệu hủy;

h. Biên bản hủy tài liệu hết giá trị.

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

Mục 3

SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 46. Sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định việc sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan của cơ quan, tổ chức mình.

Điều 47. Sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh

1. Tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh 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.

Người đứng đầu Lưu trữ lịch sử tỉnh quyết định việc sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng.

2. Việc sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Tài liệu liên quan đến cá nhân được sử dụng theo quy định của pháp luật.

4. Người sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh 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.

Điều 48. Các hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Sử dụng tài liệu tại phòng đọc của Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh.

2. Xuất bản ấn phẩm lưu trữ.

3. Giới thiệu tài liệu lưu trữ trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử.

4. Triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ.
5. Trích dẫn tài liệu lưu trữ trong công trình nghiên cứu.
6. Cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ.

Điều 49. Sao tài liệu lưu trữ, chứng thực lưu trữ

1. Việc sao tài liệu lưu trữ và chứng thực lưu trữ do Lưu trữ cơ quan hoặc Lưu trữ lịch sử tỉnh thực hiện.

Người có thẩm quyền cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ cho phép sao tài liệu lưu trữ.

2. Chứng thực lưu trữ là xác nhận của cơ quan, tổ chức hoặc Lưu trữ lịch sử tỉnh về nội dung thông tin hoặc bản sao tài liệu lưu trữ do Lưu trữ cơ quan hoặc Lưu trữ lịch sử tỉnh đang quản lý.

Cơ quan, tổ chức, Lưu trữ lịch sử tỉnh sao tài liệu lưu trữ, chứng thực lưu trữ phải chịu trách nhiệm pháp lý về bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ.

3. Người được cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ phải nộp lệ phí theo quy định của pháp luật hiện hành.

4. Bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ có giá trị như tài liệu lưu trữ gốc trong các quan hệ, giao dịch.

Điều 50. Mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân được mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh để phục vụ công tác, nghiên cứu khoa học và các nhu cầu chính đáng khác sau khi được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép và phải hoàn trả nguyên vẹn tài liệu lưu trữ đó.

2. Việc mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ lịch sử tỉnh để sử dụng trong nước, mang ra nước ngoài thực hiện theo quy định của pháp luật.

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định việc mang tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan ra nước ngoài; quy định việc mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ cơ quan để sử dụng trong nước.

Chương IV**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều 51. Trách nhiệm thực hiện**

1. Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy định này của các cơ quan, tổ chức.

2. Thủ trưởng các sở, ban, ngành; các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu của tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố chịu trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn và kiểm tra thực hiện Quy định này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc vấn đề phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, các cơ quan, tổ chức phản ánh về Sở Nội vụ (Chi cục Văn thư - Lưu trữ) tổng hợp báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định./.

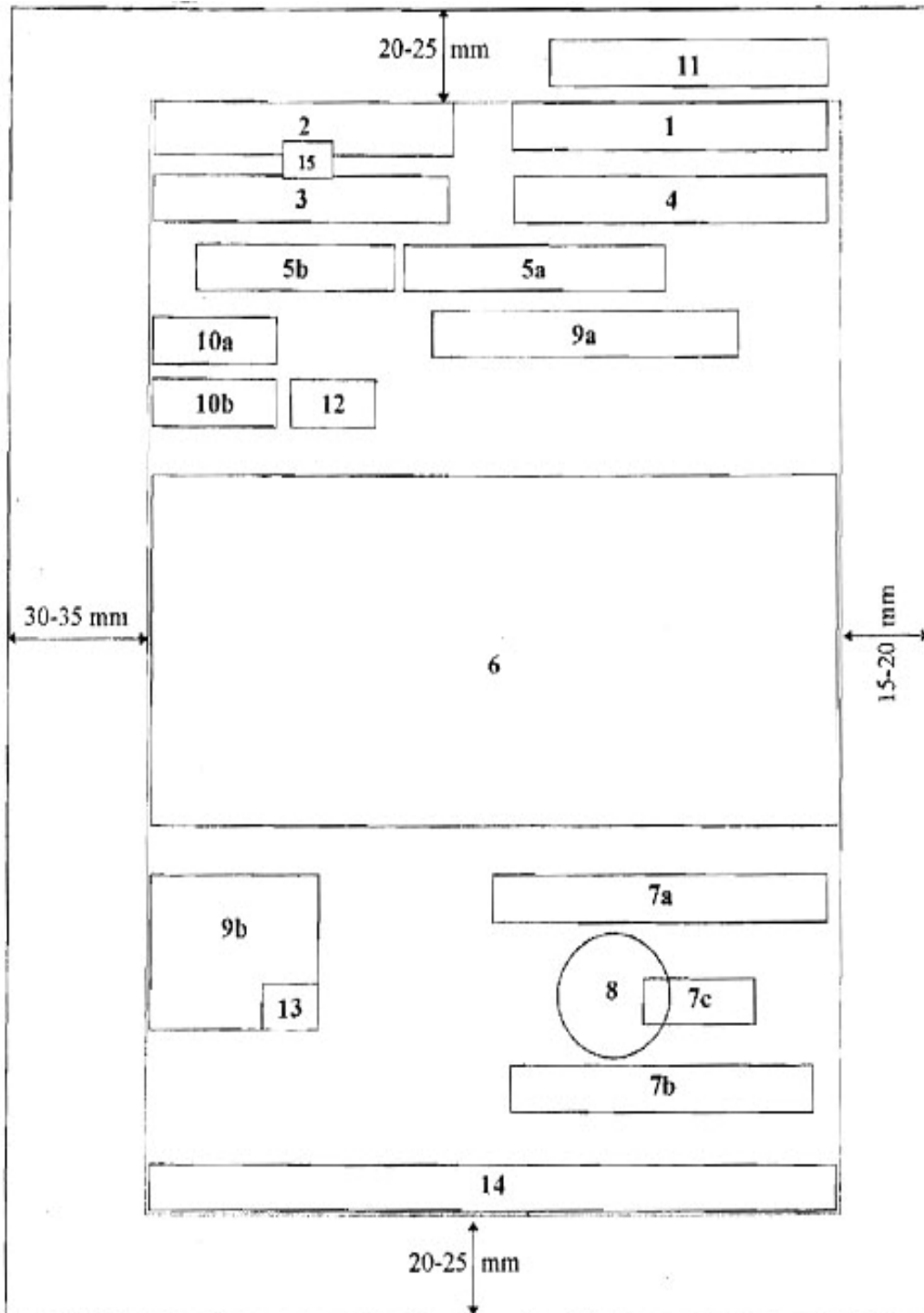
TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Hồ Quốc Dũng

Phụ lục I
SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC VĂN BẢN

(Trên một trang giấy khổ A4: 210 mm x 297 mm)

(Kèm theo Quyết định số 34/2012/QĐ-UBND
 ngày 19 tháng 9 năm 2012 của UBND tỉnh Bình Định)



Ghi chú:

Ô số	:	Thành phần thể thức văn bản
1	:	Quốc hiệu
2	:	Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản
3	:	Số, ký hiệu của văn bản
4	:	Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản
5a	:	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản
5b	:	Trích yếu nội dung công văn
6	:	Nội dung văn bản
7a, 7b, 7c	:	Quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền
8	:	Dấu của cơ quan, tổ chức
9a, 9b	:	Nơi nhận
10a	:	Dấu chỉ mức độ mật
10b	:	Dấu chỉ mức độ khẩn
11	:	Dấu thu hồi và chỉ dẫn về phạm vi lưu hành
12	:	Chỉ dẫn về dự thảo văn bản
13	:	Ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành
14	:	Địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ E-Mail; địa chỉ Website; số điện thoại, số Telex, số Fax
15	:	Logo (in chìm dưới tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản)

Phụ lục II
MẪU CHỮ VÀ CHI TIẾT TRÌNH BÀY THỂ THỨC VĂN BẢN VÀ THỂ THỨC BẢN SAO
(Kèm theo Quyết định số 34/2012/QĐ-UBND
ngày 19 tháng 9 năm 2012 của UBND tỉnh Bình Định)

Stt	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa	
						Cỡ chữ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Quốc hiệu					
	- Dòng trên	In hoa	12-13	Đứng, đậm	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM	12
	- Dòng dưới	In thường	13-14	Đứng, đậm	Độc lập – Tự do – Hạnh phúc	13
	- Dòng kẻ bên dưới				_____	
2	Tên cơ quan, tổ chức					
	- Tên cơ quan, tổ chức chủ quản cấp trên trực tiếp	In hoa	12-13	Đứng	SỞ NỘI VỤ	12

	- Tên cơ quan, tổ chức	In hoa	12- 13	Đúng, đậm	CHI CỤC VĂN THƯ-LƯU TRỮ	12
	- Dòng kẻ bên dưới				_____	
3	Số, ký hiệu của văn bản	In thường	13	Đúng	Số: 15/QĐ-SNV; Số: 05/SNV-VP; Số: 12/UBND-VX	13
4	Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản	In thường	13- 14	Nghiêng	<i>Bình Định, ngày 19 tháng 8 năm 2012</i> <i>Quy Nhơn, ngày 28 tháng 8 năm 2012</i>	13
5	Tên loại và trích yếu nội dung					
a	Đối với văn bản có tên loại					
	- Tên loại văn bản	In hoa	14	Đúng, đậm	CHỈ THỊ	14
	- Trích yếu nội dung	In thường	14	Đúng, đậm	Về công tác phòng, chống lụt bão	14
	- Dòng kẻ bên dưới				_____	
b	Đối với công văn					
	Trích yếu nội dung	In thường	12- 13	Đúng	Về việc nâng bậc lương năm 2012	13
6	Nội dung văn bản	In thường	13- 14	Đúng	Trong công tác chỉ đạo...	14

a	Gồm phần, chương mục, điều, khoản, điểm, tiết, tiểu tiết							
	- Từ “phần”, “chương” và số thứ tự của phần, chương	In thường	14	Đứng, đậm	Chương I	14		
	- Tiêu đề của phần, chương	In hoa	13-14	Đứng, đậm	QUY ĐỊNH CHUNG	14		
	- Từ “mục” và số thứ tự	In thường	14	Đứng, đậm	Mục 1	14		
	- Tiêu đề của mục	In hoa	12-13	Đứng, đậm	GIẢI THÍCH LUẬT, PHÁP LỆNH	13		
	- Điều	In thường	13-14	Đứng, đậm	Điều 1. Bản sao văn bản	14		
	- Khoản	In thường	13-14	Đứng	1. Các hình thức...	14		
	- Điểm	In thường	13-14	Đứng	a) Đối với ...	14		
	- Tiết	In thường	13-14	Đứng	-	14		
	- Tiểu tiết	In thường	13-	Đứng	+	14		

b	Gồm phần, mục, khoản, điểm, tiết, tiểu tiết					14			
	- Từ “phần” và số thứ tự	In thường	14	Đúng, đậm	Phần I	14			
	- Tiêu đề của phần	In hoa	13-14	Đúng, đậm	TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ...	14			
	- Số thứ tự và tiêu đề của mục	In hoa	13-14	Đúng, đậm	I. NHỮNG KẾT QUẢ...	14			
	- Khoản:								
	Trường hợp có tiêu đề	In thường	13-14	Đúng, đậm	1. Phạm vi và đối tượng áp dụng	14			
	Trường hợp không có tiêu đề	In thường	13-14	Đúng	1. Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày kể...	14			
	- Điểm	In thường	13-14	Đúng	a) Đối với	14			
	- Tiết			Đúng	-	14			
	- Tiểu tiết			Đúng	+	14			
7	Chức vụ, họ tên của người ký								

	- Quyền hạn của người ký	In hoa	13- 14	Đứng, đậm	TM. ỦY BAN NHÂN DÂN	KT. GIÁM ĐỐC	14
	- Chức vụ của người ký	In hoa	13- 14	Đứng, đậm	CHỦ TỊCH	PHÓ GIÁM ĐỐC	14
	- Họ tên của người ký	In thường	13- 14	Đứng, đậm	Nguyễn Văn A	Trần Văn B	14
8	Nơi nhận						
a	Từ “kính gửi” và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân	In thường	14	Đứng			14
	- Gửi một nơi				Kính gửi: Sở Nội vụ		14
	- Gửi nhiều nơi				Kính gửi: - Sở Nội vụ; - Sở Kế hoạch và Đầu tư; - Sở Tài chính.		14
b	Từ “nơi nhận” và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân						
	- Từ “nơi nhận”	In thường	12	Nghiêng, đậm	<i>Nơi nhận:</i>	<i>Nơi nhận:</i> (đối với công văn)	12
	- Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản, bản	In thường	11	Đứng	- Các Sở, ban, ngành tỉnh, ...; -;	- Như trên; -;	11

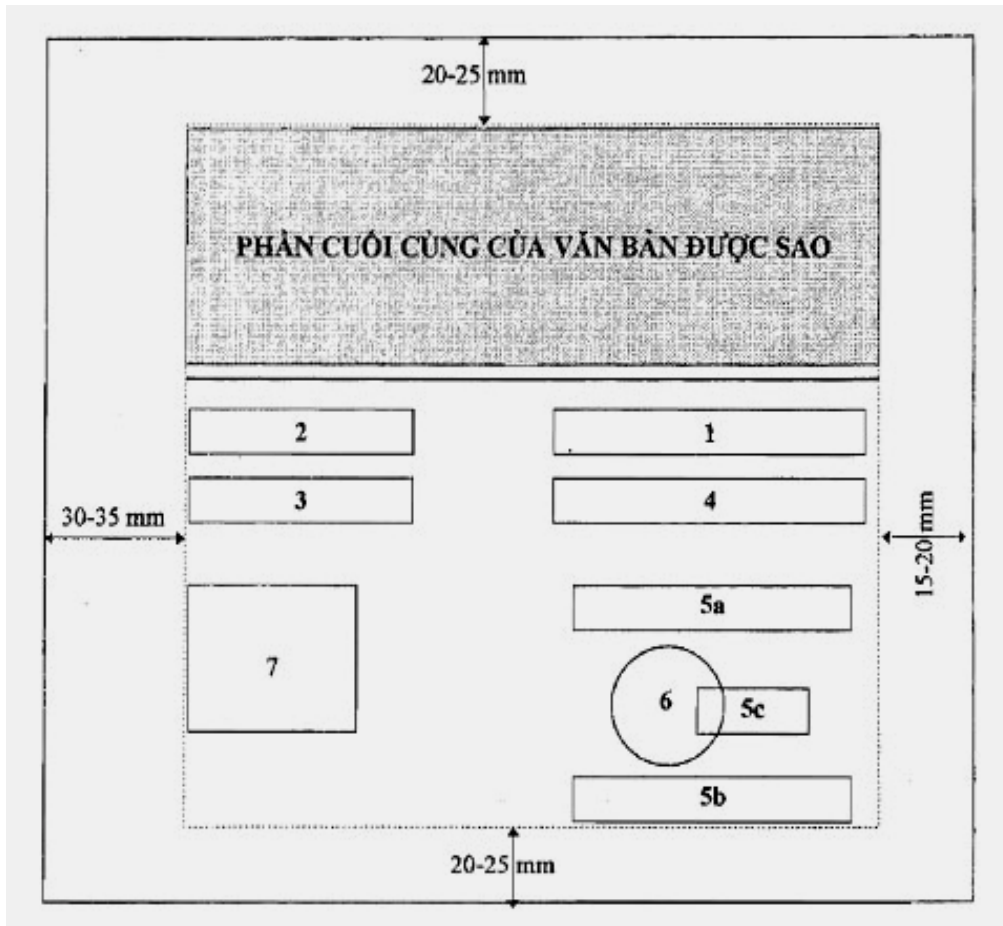
			14				
16	Hình thức sao	In hoa	13- 14	Đứng, đậm	SAO Y BẢN CHÍNH, TRÍCH SAO, SAO LỤC	14	

Phụ lục III

SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC BẢN SAO VĂN BẢN

(Trên một trang giấy khổ A4: 210 mm x 297 mm)

(Kèm theo Quyết định số 34/2012/QĐ-UBND
ngày 19 tháng 9 năm 2012 của UBND tỉnh Bình Định)



Ghi chú:

Ô số	:	Thành phần thể thức bản sao
1	:	Hình thức sao: “sao y bản chính”, “trích sao” hoặc “sao lục”
2	:	Tên cơ quan, tổ chức sao văn bản
3	:	Số, ký hiệu bản sao
4	:	Địa danh và ngày, tháng, năm sao

5a, 5b, 5c	:	Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền
6	:	Dấu của cơ quan, tổ chức
7	:	Nơi nhận

Phụ lục IV**SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN**

*(Kèm theo Quyết định số 34/2012/QĐ-UBND
ngày 19 tháng 9 năm 2012 của UBND tỉnh Bình Định)*

1. Mẫu sổ

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

a. Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ đăng ký văn bản đến (loại thường) được trình bày theo minh họa tại hình vẽ dưới đây.

<p>..... (1)</p> <p>..... (2)</p>
<p>SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN</p>
<p>Năm: 20..(3)..</p>
<p>Từ ngày đến ngày(4).....</p> <p>Từ số đến số(5).....</p>
<p>Quyển số: ..(6)..</p>

Ghi chú:

- (1): Tên cơ quan (tổ chức) chủ quản cấp trên trực tiếp (nếu có);
- (2): Tên cơ quan (tổ chức) hoặc đơn vị (đối với sổ của đơn vị);
- (3): Năm mở sổ đăng ký văn bản đến;
- (4): Ngày, tháng bắt đầu và kết thúc đăng ký văn bản trong quyển sổ;
- (5): Số thứ tự đăng ký văn bản đến đầu tiên và cuối cùng trong quyển sổ;

(6): Số thứ tự của quyển sổ.

Trên trang đầu của các loại sổ phải có chữ ký của người có thẩm quyền và đóng dấu trước khi sử dụng. Việc ký và đóng dấu được thực hiện ở khoảng giấy trống giữa Từ số... đến số.. và Quyển số.

b. Phần đăng ký văn bản đến

Phần đăng ký văn bản đến được trình bày trên trang giấy khổ A3 (420mm x 297mm), bao gồm 09 cột theo mẫu dưới đây:

Ngày đến	Số đến	Tác giả	Số, ký hiệu	Ngày tháng	Tên loại và trích yếu nội dung	Đơn vị hoặc người nhận	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

2. Hướng dẫn đăng ký

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

Cột 2: Ghi theo số được ghi trên dấu “Đến”.

Cột 3: Ghi tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản hoặc họ tên, địa chỉ của người gửi đơn, thư.

Cột 4: Ghi số và ký hiệu của văn bản đến.

Cột 5: Ghi ngày, tháng, năm của văn bản đến hoặc đơn, thư. Đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước; năm được ghi bằng hai chữ số, ví dụ: 03/01/11, 31/12/11.

Cột 6: Ghi tên loại của văn bản đến (trừ công văn; tên loại văn bản có thể viết tắt) và trích yếu nội dung. Trường hợp văn bản đến hoặc đơn, thư không có trích yếu thì người đăng ký phải tóm tắt nội dung của văn bản hoặc đơn, thư đó.

Cột 7: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận văn bản đến căn cứ ý kiến phân phối, ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền.

Cột 8: Chữ ký của người trực tiếp nhận văn bản.

Cột 9: Ghi những điểm cần thiết về văn bản đến (văn bản không có số, ký hiệu, ngày tháng, trích yếu, bản sao v.v...).

Sổ đăng ký văn bản mật đến

Mẫu sổ đăng ký văn bản mật đến cũng giống như sổ đăng ký văn bản đến (loại thường), nhưng phần đăng ký có bổ sung cột “Mức độ mật” (cột 7) ngay sau cột “Tên loại và trích yếu nội dung” (cột 6).

Việc đăng ký văn bản mật đến được thực hiện tương tự như đăng ký văn bản đến (loại thường) theo hướng dẫn tại khoản 2 của Phụ lục này; riêng ở cột 7 “Mức độ mật” phải ghi rõ độ mật (“Mật”, “Tối mật” hoặc “Tuyệt mật”) của văn bản đến; đối với văn bản đến độ “Tuyệt mật”, thì chỉ được ghi vào cột trích yếu nội dung sau khi được phép người có thẩm quyền./.

Phụ lục V
SỔ ĐĂNG KÝ ĐƠN, THƯ

*(Kèm theo Quyết định số 34/2012/QĐ-UBND
ngày 19 tháng 9 năm 2012 của UBND tỉnh Bình Định)*

1. Mẫu sổ

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

a. Bìa và trang đầu

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

b. Phần đăng ký đơn, thư

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

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

2. Hướng dẫn đăng ký

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

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

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

Cột 4: Ghi theo ngày, tháng, năm được ghi trên đơn, thư. Đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước; năm được ghi bằng hai chữ số, ví dụ: 03/01/11, 31/12/11. Trường hợp trên đơn, thư không ghi ngày tháng thì có thể lấy ngày, tháng, năm theo dấu bưu điện nhưng cần có ghi chú cụ thể.

Cột 5: Ghi theo trích yếu nội dung được ghi trên đơn, thư. Trường hợp đơn, thư không có trích yếu thì người đăng ký phải tóm tắt nội dung của đơn, thư đó.

Cột 6: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận đơn, thư căn cứ theo ý kiến phân phối, ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền.

Cột 7: Chữ ký của người trực tiếp nhận đơn, thư.

Cột 8: Ghi những điểm cần thiết về đơn, thư như đơn, thư lần thứ ...; đơn, thư không ghi ngày tháng, v.v...)/.

Phụ lục VI
SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐI
(Kèm theo Quyết định số 34/2012/QĐ-UBND
ngày 19 tháng 9 năm 2012 của UBND tỉnh Bình Định)

1. Mẫu sổ

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

a. Bìa và trang đầu

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

b. Phần đăng ký văn bản đi

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

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

2. Hướng dẫn đăng ký

Cột 1: Ghi số và ký hiệu của văn bản.

Cột 2: Ghi ngày, tháng của văn bản; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 05/02, 31/12.

Cột 3: Ghi tên loại và trích yếu nội dung của văn bản.

Cột 4: Ghi tên của người ký văn bản.

Cột 5: Ghi tên các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân nhận văn bản như được ghi tại phần nơi nhận của văn bản.

Cột 6: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận bản lưu.

Cột 7: Ghi số lượng bản ban hành.

Cột 8: Ghi những điểm cần thiết khác.

Sổ đăng ký văn bản mật đi

Mẫu sổ đăng ký văn bản mật đi giống như sổ đăng ký văn bản đi (loại thường), nhưng phần dùng để đăng ký văn bản có bổ sung cột “Mức độ mật” ngay sau cột “Tên loại và trích yếu nội dung văn bản” (cột 3).

Việc đăng ký văn bản mật đi được thực hiện tương tự như đối với văn bản đi (loại thường) theo hướng dẫn tại khoản 2 của Phụ lục này; riêng ở cột “Mức độ mật” (cột 4) phải ghi rõ độ mật (“Mật”, “Tối mật” hoặc “Tuyệt mật”) của văn bản; đối với văn bản đi độ “Tuyệt mật” thì chỉ được ghi vào cột trích yếu nội dung sau khi được phép của người có thẩm quyền./.

Phụ lục VII
BÌ VĂN BẢN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 34/2012/QĐ-UBND
ngày 19 tháng 9 năm 2012 của UBND tỉnh Bình Định)*

1. Mẫu bì văn bản

a. Hình dạng và kích thước

Bì văn bản nên được in sẵn, có hình chữ nhật. Kích thước tối thiểu đối với các loại bì thông dụng cụ thể như sau:

- Loại 307mm x 220mm: dùng cho văn bản được trình bày trên giấy khổ A4 được vào bì ở dạng để nguyên khổ giấy;

- Loại 220mm x 158mm: dùng cho văn bản được trình bày trên giấy khổ A4 được vào bì ở dạng được gấp làm 2 phần bằng nhau;

- Loại 220mm x 109mm: dùng cho văn bản được trình bày trên giấy khổ A4 được vào bì ở dạng được gấp làm 3 phần bằng nhau;

- Loại 158mm x 115mm: dùng cho văn bản được trình bày trên giấy khổ A4 được vào bì ở dạng được gấp làm 4 phần bằng nhau.

(8)	<p>TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (1) ĐC: Số XX thành phố Quy Nhơn, tỉnh Bình Định (2) ĐT: (0563) XXXXXXXX Fax: (0563) XXXXXXXX (3) E-Mail: Website: (4)</p> <hr/> <p>Số:(5)</p> <p style="text-align: right;">Kính gửi:(6) (7) (7)</p>
------------	--

b. Mẫu trình bày. Mẫu trình bày bì văn bản được minh họa theo hình vẽ

2. Hướng dẫn trình bày và viết bì

- (1): Tên cơ quan, tổ chức gửi văn bản.
- (2): Địa chỉ của cơ quan, tổ chức (nếu cần).
- (3): Số điện thoại, số Fax (nếu cần).
- (4): Địa chỉ E-Mail, Website của cơ quan, tổ chức (nếu có).
- (5): Ghi số, ký hiệu các văn bản có trong phong bì.
- (6): Ghi tên cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân nhận văn bản.
- (7): Địa chỉ của cơ quan, tổ chức đơn vị, cá nhân nhận văn bản.
- (8): Biểu tượng của cơ quan, tổ chức (nếu có)/.

Phụ lục VIII**SỔ CHUYỂN GIAO VĂN BẢN ĐI**

*(Kèm theo Quyết định số 34/2012/QĐ-UBND
ngày 19 tháng 9 năm 2012 của UBND tỉnh Bình Định)*

1. Mẫu sổ

Sổ chuyển giao văn bản đi cho các cơ quan, tổ chức khác hoặc cho các đơn vị, cá nhân trong cơ quan, tổ chức nên 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 đăng ký

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 IX**SỔ GỬI VĂN BẢN ĐI BƯU ĐIỆN***(Kèm theo Quyết định số 34/2012/QĐ-UBND**ngày 19 tháng 9 năm 2012 của UBND tỉnh Bình Định)***1. Mẫu sổ**

Sổ gửi văn bản đi bưu điện 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 đăng ký

Cột 1: Ghi ngày, tháng 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 X**SỔ SỬ DỤNG BẢN LƯU***(Kèm theo Quyết định số 34/2012/QĐ-UBND**ngày 19 tháng 9 năm 2012 của UBND tỉnh Bình Định)***1. Mẫu sổ**

Sổ sử dụng bản lưu 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 “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 đăng ký

Cột 1: Ghi ngày, tháng 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, 21/7, 31/12.

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), v.v..../.

Phụ lục XI**MẪU DANH MỤC HỒ SƠ**

(Kèm theo Quyết định số 34/2012/QĐ-UBND
ngày 19 tháng 9 năm 2012 của UBND tỉnh Bình Định)

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

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

DANH MỤC HỒ SƠ CỦA ... (tên cơ quan, tổ chức)
Năm ...

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:

(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.

Cột 1: Ghi số và ký hiệu của hồ sơ (theo hướng dẫn tại Điểm b 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 b 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..../.

Phụ lục XII**MỘT SỐ LOẠI TIÊU ĐỀ HỒ SƠ TIÊU BIỂU**

(Kèm theo Quyết định số 34/2012/QĐ-UBND

ngày 19 tháng 9 năm 2012 của UBND tỉnh Bình Định)

1. Tên loại văn bản - nội dung - thời gian - tác giả

Áp dụng đối với các hồ sơ là chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác thường kỳ của cơ quan, tổ chức.

Ví dụ 1: Chương trình kế hoạch, báo cáo công tác năm 2011 của Đài Phát thanh và Truyền hình Bình Định.

Ví dụ 2: Kế hoạch, báo cáo thực hiện kế hoạch sản xuất nông nghiệp vụ Đông-Xuân năm 2010- 2011 của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Bình Định.

2. Tên loại văn bản - tác giả - nội dung - thời gian

Áp dụng đối với các hồ sơ là chương trình, kế hoạch, báo cáo chuyên đề.

Ví dụ: Chương trình, kế hoạch, báo cáo của Sở Nội vụ về thực hiện cải cách hành chính năm 2012.

3. Tập lưu (quyết định, chỉ thị, công văn v.v...) - thời gian - tác giả

Áp dụng đối với các hồ sơ là tập lưu văn bản đi của cơ quan.

Ví dụ: Tập lưu công văn quý I năm 2011 của Cục Thuế.

4. Hồ sơ hội nghị (hội thảo) - nội dung - tác giả (cơ quan tổ chức hoặc cơ quan chủ trì) - địa điểm - thời gian

Áp dụng đối với hồ sơ hội nghị, hội thảo.

Ví dụ: Hồ sơ Hội nghị tổng kết công tác năm 2011 của Công ty Dược, trang thiết bị y tế Bình Định.

5. Hồ sơ - vấn đề - địa điểm - thời gian

Áp dụng đối với loại hồ sơ việc.

Ví dụ 1: Hồ sơ về Liên hoan Quốc tế võ cổ truyền Việt Nam lần thứ IV – Bình Định năm 2012.

Ví dụ 2: Hồ sơ về việc nâng lương năm 2011 (nếu trong một năm có nhiều đợt nâng lương thì mỗi đợt nâng lương lập một hồ sơ).

6. Hồ sơ - tên người

Áp dụng đối với hồ sơ nhân sự (khi tuyển dụng nhân viên mới). Ví dụ: Hồ sơ của Nguyễn Văn A./.