

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN TÂN SƠN**

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

Số: 1829/2010/QĐ-UBND

*Tân Sơn, ngày 04 tháng 8 năm 2010*

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế quản lý Nhà nước  
về công tác văn thư, lưu trữ của huyện Tân Sơn**

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN TÂN SƠN**

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

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 Nghị định số 111/2004/NĐ-CP, ngày 08/4/2004 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh lưu trữ quốc gia;

Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP, ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Thông tư số 02/2010/TT-BNV, ngày 28/4/2010 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của tổ chức văn thư, lưu trữ Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân các cấp;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ huyện,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1:** Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy chế quản lý Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ của huyện Tân Sơn.

**Điều 2:** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện; Trưởng phòng Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan Nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, doanh nghiệp Nhà nước trên địa bàn huyện, UBND các xã căn cứ Quyết định thực hiện./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Bùi Đức Nhẫn (Đã ký)**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN TÂN SƠN**

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

## **QUY CHẾ**

### **Quản lý Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ huyện Tân Sơn**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1829/2010/QĐ-UBND*

*ngày 04/08/2010 của UBND huyện Tân Sơn)*

## **Chương I**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh:**

1. Quy chế này quy định nội dung và tổ chức công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan Nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, doanh nghiệp Nhà nước (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức) trên địa bàn huyện Tân Sơn.

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

3. Công tác lưu trữ bao gồm các công việc về thu thập, phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản, tổ chức khai thác sử dụng tài liệu và nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử của Nhà nước, tổ chức thực hiện tiêu hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị pháp lý hoặc hết giá trị bảo quản.

## **Chương II**

### **TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ VÀ THỰC HIỆN CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ**

**Điều 2.** UBND huyện thống nhất quản lý Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ theo các quy định của pháp luật hiện hành.

Phòng Nội vụ là cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện có trách nhiệm tham mưu, giúp UBND huyện thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức trên địa bàn huyện và UBND cấp xã, cụ thể là :

- Hướng dẫn, kiểm tra các cơ quan, tổ chức trên địa bàn huyện, UBND cấp xã chấp hành các chế độ, quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ:

- Hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ về thu nhập, bảo vệ, bảo quản và tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức trên địa bàn huyện và UBND cấp xã.

- Quản lý kho Lưu trữ của huyện;

- Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê theo quy định.

**Điều 3.** Các cơ quan, tổ chức căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao để bố trí cán bộ, công chức, viên chức chuyên trách hoặc kiêm nhiệm làm công tác văn thư, lưu trữ và bố trí phòng, kho lưu trữ để quản lý tài liệu lưu trữ.

UBND xã giao cho công chức Văn phòng - Thống kê chịu trách nhiệm thực hiện công tác văn thư và quản lý tài liệu lưu trữ của xã; bố trí phòng, kho lưu trữ để bảo quản tài liệu lưu trữ.

- Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê theo quy định.

**Điều 4.** Cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ, hoặc kiêm nhiệm công tác văn thư lưu trữ:

1. Cán bộ, công chức trong quá trình giải quyết công việc có liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ phải thực hiện nghiêm túc các quy định của Nhà nước và UBND huyện về công tác văn thư, lưu trữ.

2. Cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ phải có trình độ chuyên môn phù hợp; Đối với cán bộ kiêm nhiệm công tác văn thư lưu trữ phải được tập huấn nghiệp vụ về công tác văn thư lưu trữ. Chịu trách nhiệm thực hiện đúng quy định của Nhà nước, của UBND huyện về công tác văn thư, lưu trữ

3. Mọi hoạt động trong phạm vi công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức phải thực hiện đúng quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước.

4. Nhiệm vụ của công chức, viên chức văn thư; hoặc kiêm nhiệm công tác văn thư lưu trữ.

- Quản lý văn bản đến : Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình và chuyển giao văn bản đến; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến;

- Quản lý văn bản đi: Đăng ký văn bản đi; chuyển giao văn bản đi, sắp xếp và quản lý văn bản lưu;

- Quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan;

- Hướng dẫn lập hồ sơ và làm thủ tục nộp hồ sơ và lưu trữ hiện hành theo quy định;

- Báo cáo thống kê định kỳ về công tác văn thư của cơ quan theo quy định.

5. Nhiệm vụ của công chức, viên chức lưu trữ; hoặc kiêm nhiệm công tác văn thư lưu trữ.

- Thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu;

- Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, sắp xếp hồ sơ, tài liệu;
- Bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu;
- Phục vụ khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu;
- Lựa chọn tài liệu, hồ sơ thuộc diện nộp lưu để giao nộp vào Lưu trữ huyện theo quy định (đối với các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu);
- Tổ chức thực hiện tiêu hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị;
- Làm các báo cáo, thống kê theo quy định.

**Điều 5.** Kinh phí chi cho hoạt động công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức được lấy từ nguồn kinh phí chi thường xuyên. Các cơ quan, tổ chức phải dự trù kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ và đưa vào kế hoạch tài chính hàng năm. Việc sử dụng và quản lý kinh phí thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

### **Chương III** **CÔNG TÁC VĂN THƯ**

**Điều 6.** Hình thức văn bản:

1. Văn bản quy phạm pháp luật: Được xây dựng và ban hành theo Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND ngày 03/12/2004 và Nghị định số 91/2006/NĐ-CP ngày 06/9/2006 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND.

2. Văn bản hành chính, gồm: Quyết định (cá biệt), Chỉ thị (cá biệt), Công văn, Thông báo, Tờ trình, Chương trình, Kế hoạch, Báo cáo, Đề án, Phương án, Công điện, Biên bản, Hợp đồng, Thỏa thuận, Giấy chứng nhận, Giấy mời, Giấy giới thiệu, Giấy đi đường, Phiếu gửi, Phiếu chuyển công văn và một số văn bản khác.

3. Văn bản chuyên ngành, gồm: Các loại chứng từ, biểu mẫu, sổ sách được hình thành trong quá trình thực hiện các nghiệp vụ chuyên môn.

4. Văn bản của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội: Các hình thức văn bản của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội do người đứng đầu cơ quan Trung ương của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội quy định.

**Điều 7.** Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản thực hiện theo quy định tại Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP, ngày 06/5/2005 của Bộ Nội vụ - Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

**Điều 8.** Soạn thảo và ban hành văn bản.

1. Văn bản quy phạm pháp luật: Được xây dựng và ban hành theo Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND ngày 03/12/2004 và Nghị định số 91/2006/NĐ-CP ngày 06/9/2006 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND.

2. Việc soạn thảo văn bản khác được quy định như sau:

- 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.
- Đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:
  - + Xác định hình thức, nội dung và độ mật, 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 chỉnh bản thảo;
- Trình duyệt bản thảo văn bản kèm theo tài liệu có liên quan.

3. Duyệt bản thảo, việc sửa chữa, bổ sung bản thảo đã duyệt:

- Bản thảo văn bản phải do người có thẩm quyền ký văn bản duyệt.
- Trường hợp sửa chữa, bổ sung bản thảo văn bản đã được duyệt phải trình người duyệt xem xét, quyết định.

4. Đánh máy, nhân bản:

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

- Đánh máy đúng nguyên văn bản thảo, đúng thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản. 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;
- Nhân bản đúng số lượng quy định;
- Giữ gìn bí mật nội dung văn bản và thực hiện đánh máy, nhân bản theo đúng thời gian quy định.

5. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành.

- 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.
- Chánh Văn phòng UBND huyện, các cơ quan, đơn vị người được giao trách nhiệm giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý công tác văn thư ở những cơ quan, tổ chức phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành văn bản.

6. Ký văn bản.

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

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 phải 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 thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Trong trường hợp đặc biệt, người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thể ủy quyền cho một cán bộ phụ trách dưới mình một cấp 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 ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký.

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thể giao cho Chánh Văn phòng, Trưởng phòng hành chính 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 của cơ quan, tổ chức.

7. Khi ký văn bản không dùng bút chì; không dùng mực đỏ hoặc thứ mực dễ phai.

#### 8. Bản sao văn bản

Các hình thức bản sao được quy định tại Nghị định này gồm bản chính, bản trích sao và bản sao lục.

Thể thức bản sao được quy định như sau:

Sao y bản chính, trích sao, hoặc sao lục; 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 và nơi nhận.

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

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

### **Điều 9. Quản lý văn bản.**

#### 1. Nguyên tắc chung về quản lý văn bản đi, văn bản đến

- Tất cả văn bản đi, văn bản đến của cơ quan, tổ chức phải được đăng ký và vào sổ tại văn thư của cơ quan, tổ chức.

- Văn bản đi, văn bản đến chưa vào sổ đăng ký tại văn thư, các đơn vị và cá nhân có trách nhiệm chuyển cho văn thư xử lý theo quy định.

2. Trình tự xử lý văn bản đến, văn bản đi và lưu văn bản đi thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 425/VTLTNN-NVTW, ngày 18/7/2005 của Cục Văn thư và lưu trữ Nhà nước về việc hướng dẫn đăng ký văn bản đi, văn bản đến.

**Điều 10. Quản lý và sử dụng con dấu.**

1. Việc quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư được thực hiện theo Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24/8/2001 về quản lý và sử dụng con dấu; Thông tư số 08/2003/TT-BCA hướng dẫn mẫu dấu, tổ chức khắc dấu, kiểm tra việc bảo quản, sử dụng con dấu quy định tại Nghị định số 58/2001/NĐ-CP, ngày 24/8/2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu.

2. Con dấu của cơ quan được giao cho nhân viên văn thư giữ và đóng dấu tại cơ quan. Nhân viên văn thư có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

- Không được giao con dấu cho người khác quản lý và sử dụng khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền.
- Phải tự tay đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ của cơ quan.
- Chỉ được đóng dấu khi văn bản đúng thể thức và có chữ ký đúng thẩm quyền của người ký văn bản.
- Không được đóng dấu không chỉ.

3. Thủ trưởng đơn vị và nhân viên văn thư được giao quản lý con dấu chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc quản lý và sử dụng con dấu.

**Điều 11. Lập hồ sơ hiện hành:**

1. Cán bộ, công chức phải có trách nhiệm lập hồ sơ công việc thuộc chức trách nhiệm vụ đảm nhiệm trong khi thi hành công cụ; đến thời hạn quy định nộp vào lưu trữ hiện hành.

2. Thời hạn giao nộp tài liệu vào lưu trữ hiện hành được quy định như sau:

- Tài liệu hành chính và tài liệu chuyên môn nghiệp vụ: Sau một năm kể từ năm công việc kết thúc;
- Tài liệu nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học và công nghệ: Sau một năm kể từ năm công trình được nghiệm thu chính thức;
- Tài liệu xây dựng cơ bản: Sau ba tháng kể từ khi công trình được quyết toán;
- Tài liệu ảnh, phim điện ảnh, microfilm, tài liệu ghi âm, ghi hình và tài liệu khác: Sau ba tháng kể từ khi công việc kết thúc.

Trước khi nộp tài liệu vào lưu trữ, công chức, viên chức có trách nhiệm hoàn chỉnh hồ sơ và bàn giao cho bộ phận lưu trữ quản lý, trường hợp cần giữ lại để nghiên cứu tiếp phải đăng ký danh mục tài liệu với bộ phận lưu trữ cơ quan.

3. Nội dung việc lập hồ sơ hiện hành, yêu cầu đối với hồ sơ được lập và thủ tục giao nộp tài liệu vào lưu trữ hiện hành của cơ quan thực hiện theo quy định tại Điều 21, 22, 23, 24 Nghị định số 110/2004/NĐ-CP của Chính phủ.

## **Chương IV**

### **CÔNG TÁC LƯU TRỮ**

**Điều 12.** Thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành và lưu trữ lịch sử thực hiện theo quy định tại Điều 5, Điều 6 Nghị định số 111/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia.

**Điều 13.** Thời hạn giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử:

1. Tài liệu hành chính, tài liệu nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học và công nghệ, tài liệu xây dựng cơ bản: Sau 5 năm, kể từ năm tài liệu được giao nộp vào lưu trữ hiện hành;

2. Tài liệu phim, ảnh, phim điện ảnh, microphim, tài liệu ghi âm, ghi hình, tài liệu khác: Sau 2 năm, kể từ năm tài liệu được giao nộp vào lưu trữ hiện hành;

3. Việc giao nộp tài liệu lưu trữ vào lưu trữ lịch sử các cấp được thực hiện theo Công văn số 319/VTLTNN-NVTW, ngày 01/6/2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc hướng dẫn thực hiện giao nộp tài liệu lưu trữ vào lưu trữ lịch sử các cấp.

**Điều 14.** Chinh lý tài liệu:

1. Chinh lý tài liệu nhằm phân loại tài liệu theo một phương án khoa học, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác quản lý, bảo quản, khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ đồng thời loại ra những tài liệu hết giá trị để tiêu hủy.

2. Nguyên tắc chinh lý:

- Không phân tán phong lưu trữ; tài liệu của từng đơn vị được chinh lý và sắp xếp riêng biệt;

- Khi phân loại và lập hồ sơ phải tôn trọng sự hình thành tài liệu theo trình tự giải quyết công việc;

- Tài liệu sau khi chinh lý phải phản ánh được hoạt động của đơn vị hình thành tài liệu.

3. Tài liệu sau khi chinh lý phải đạt yêu cầu sau:

- Phân loại và lập thành hồ sơ hoàn chỉnh;

- Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu đã được chinh lý để đưa vào kho bảo quản;

- Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu;

- Lập các công cụ tra cứu: Mục lục hồ sơ, tài liệu; cơ sở dữ liệu và công cụ tra cứu khác để phục vụ cho việc quản lý, tra cứu sử dụng;

- Lập danh mục hồ sơ, tài liệu hết giá trị để làm thủ tục tiêu hủy.

4. Các bước tiến hành chỉnh lý thực hiện theo Công văn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19/5/2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước ban hành bản hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính và Quyết định số 321/QĐ-VTLTNN ngày 22/8/2005 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc ban hành Quy trình chỉnh lý tài liệu.

**Điều 15.** Xác định giá trị tài liệu:

1. Xác định giá trị tài liệu là việc xem xét, đánh giá các mức độ giá trị khác nhau của tài liệu trên cơ sở các nguyên tắc, phương pháp và tiêu chuẩn được Nhà nước quy định nhằm lựa chọn những tài liệu có giá trị để đưa vào bảo quản và loại ra những tài liệu hết giá trị để tiêu hủy.

2. Yêu cầu của việc xác định giá trị tài liệu:

- Xác định tài liệu cần được bảo quản vĩnh viễn, lâu dài, tạm thời. Đối với tài liệu được bảo quản lâu dài và tạm thời được tính bằng số lượng năm cụ thể.

- Xác định tài liệu hết giá trị cần loại ra để tiêu hủy.

3. Căn cứ để thực hiện xác định giá trị tài liệu:

- Các bảng thời hạn bảo quản tài liệu như: Bảng thời hạn bảo quản văn kiện mẫu, bảng thời hạn bảo quản tài liệu của ngành hoặc của cơ quan (nếu có);

- Bản hướng dẫn thành phần hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu vào lưu trữ lịch sử các cấp;

- Danh mục hồ sơ của đơn vị hình thành phong (nếu có);

- Bản lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong;

- Tham khảo ý kiến của cán bộ, công chức trong đơn vị trực tiếp làm chuyên môn nghiệp vụ.

**Điều 16.** Hội đồng xác định giá trị tài liệu:

Hồ sơ, tài liệu đã hết giá trị theo quyết định của Hội đồng xác định giá trị tài liệu phải được tiêu hủy. Thành phần Hội đồng xác định giá trị tài liệu, cụ thể như sau:

1. Tài liệu thuộc kho lưu trữ cấp huyện:

- Trưởng Phòng Nội vụ huyện là Chủ tịch Hội đồng;

- Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện là Phó Chủ tịch Hội đồng;

- Phó Phòng Nội vụ huyện là Ủy viên;

- Phó Văn phòng HĐND và UBND huyện là Ủy viên;

- Phụ trách lưu trữ huyện là Ủy viên.

2. Tài liệu thuộc kho lưu trữ của cơ quan, tổ chức, UBND xã:

- Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, Chủ tịch UBND xã là Chủ tịch Hội đồng;

- Bộ phận, phòng, ban có tài liệu, phụ trách Lưu trữ của cơ quan, tổ chức, UBND xã là Ủy viên.

**Điều 17.** Khi tiêu hủy hồ sơ, tài liệu đã hết giá trị phải lập biên bản, được thống kê cụ thể, chi tiết từng loại, có sự chứng kiến và xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài liệu tiêu hủy.

Hội đồng xác định giá trị tài liệu chịu trách nhiệm trước cơ quan và pháp luật về quyết định của mình.

1. Thẩm tra tài liệu hết giá trị trước khi tiêu hủy:

Thẩm quyền thẩm tra tài liệu hết giá trị thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 12 của Nghị định số 111/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia, cụ thể:

- Phòng Nội vụ là cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện thẩm tra tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ huyện và của UBND cấp xã. Lưu trữ của các cơ quan, tổ chức cấp trên giúp người đứng đầu thẩm tra tài liệu hết giá trị của các tổ chức trực thuộc không thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử.

2. Thẩm quyền quyết định việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị:

Căn cứ quy định tại khoản 2 Điều 12 của Nghị định số 111/2004/NĐ-CP của Chính phủ, cụ thể:

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định cho phép tiêu hủy tài liệu hết giá trị bảo quản tại kho lưu trữ huyện;

- Người đứng đầu các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu trữ tài liệu vào Lưu trữ huyện quyết định cho phép tiêu hủy tài liệu hết giá trị của cơ quan, tổ chức mình;

- Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp xã quyết định cho phép tiêu hủy tài liệu hết giá trị của xã;

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức không thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ huyện, quyết định cho phép tiêu hủy tài liệu hết giá trị của cơ quan, tổ chức mình.

3. Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 879/VTLTNN-NVĐP ngày 19/12/2006 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

**Điều 18.** Bảo quản tài liệu lưu trữ.

1. Tài liệu lưu trữ phải được bảo vệ, bảo quản an toàn tuyệt đối.

2. Thủ trưởng đơn vị quản lý kho lưu trữ có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện:

- Xây dựng hoặc bố trí kho lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn quy định;

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

- Trang bị đầy đủ các thiết bị kỹ thuật, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ;
- Duy trì nhiệt độ, độ ẩm, ánh sáng phù hợp với từng loại hình tài liệu;
- Thực hiện các biện pháp phòng, chống côn trùng, nấm mốc, khử axit và các tác nhân khác gây hư hỏng tài liệu;
- Tu bổ, phục chế tài liệu lưu trữ có giá trị bị hư hỏng hoặc có nguy cơ hư hỏng;
- Thực hiện chế độ bảo hiểm tài liệu lưu trữ đối với những tài liệu đặc biệt quý hiếm.

3. Cán bộ, công chức, viên chức làm công tác lưu trữ có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định của Nhà nước về bảo vệ, bảo quản an toàn kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

**Điều 19.** Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ:

1. Đối tượng: Mọi đơn vị, cá nhân có nhu cầu chính đáng đều được phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ, trừ các tài liệu mật được thực hiện theo quy định riêng.

2. Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ:

- Người đến khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ phục vụ cho yêu cầu công tác phải có văn bản đề nghị hoặc Giấy giới thiệu của đơn vị nơi công tác; nếu phục vụ cho nhu cầu cá nhân phải có đơn xin sử dụng tài liệu, Chứng minh thư nhân dân và phải được sự phê duyệt của người có thẩm quyền.

- Việc khai thác, sử dụng tài liệu có độ mật phải thực hiện đúng quy định hiện hành của Nhà nước về bảo mật.

**Điều 20.** Quản lý và tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ:

1. Các đơn vị quản lý kho lưu trữ ban hành Nội quy khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ cho từng đối tượng;

2. Chỉ cho phép nghiên cứu tại chỗ, không mang tài liệu ra khỏi phòng đọc. Trường hợp cần sao chụp, công chứng, chứng thực phải có ý kiến của thủ trưởng cơ quan quản lý lưu trữ.

3. Các cơ quan, tổ chức phải bố trí phòng đọc thuận lợi để phục vụ các tổ chức, cá nhân đến khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

4. Người sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ phải chấp hành đúng nội quy khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

**Điều 21.** Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ:

1. Chủ tịch UBND huyện cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ bảo quản tại kho Lưu trữ huyện.

2. Người đứng đầu các cơ quan, tổ chức cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ bảo quản tại kho lưu trữ của cơ quan, tổ chức mình.

**Điều 22.** Thống kê lưu trữ.

1. Đối tượng thống kê lưu trữ bao gồm: Tài liệu lưu trữ, kho lưu trữ, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ và cán bộ, công chức, viên chức làm công tác lưu trữ.

2. Các cơ quan, tổ chức thực hiện chế độ thống kê định kỳ hàng năm và báo cáo đột xuất về tình hình công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ của cơ quan, đơn vị.

3. Các bộ phận lưu trữ phải có sổ thống kê hồ sơ tài liệu đang giữ và các công cụ tra tìm như:

- Sổ nhập hồ sơ, tài liệu;
- Sổ đăng ký các phòng, kho lưu trữ;
- Mục lục hồ sơ của từng phòng;
- Sổ theo dõi khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu.

4. Các cơ quan, tổ chức gửi báo cáo thống kê cơ sở, thống kê tổng hợp công tác văn thư, lưu trữ về UBND huyện (Qua Phòng Nội vụ để tổng hợp) chậm nhất vào ngày 01/12 hàng năm.

**Chương V****ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều 23.** Khen thưởng:

Các cơ quan, tổ chức và cá nhân có thành tích trong công tác văn thư, lưu trữ được khen thưởng theo quy định của Nhà nước.

**Điều 24.** Xử lý vi phạm:

Các cơ quan, tổ chức và cá nhân vi phạm các quy định của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ thì tùy theo mức độ, tính chất vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

**Điều 25.** Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức trong phạm vi quyền hạn của mình có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, quản lý tốt công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của Nhà nước và Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các cơ quan, tổ chức, UBND các xã phản ánh về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) tổng hợp trình sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Bùi Đức Nhấn (Đã ký)**

**DANH MỤC****CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC THUỘC ĐIỆN NỘP LƯU VÀ TÀI LIỆU VÀO  
TRUNG TÂM LƯU TRỮ HUYỆN**

1. HDND huyện
2. Viện kiểm soát nhân dân huyện
3. Tòa án nhân dân huyện
4. UBND huyện (bao gồm cả văn phòng UBND huyện)
5. Thanh tra huyện
6. Phòng Tư pháp
7. Phòng Nội vụ
8. Phòng Tài nguyên và Môi trường
9. Phòng Tài chính - Kế hoạch
10. Phòng Kinh tế và Hạ tầng
11. Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn
12. Phòng Lao động Thương binh và Xã hội
13. Phòng Văn hoá Thông tin
14. Phòng Giáo dục và Đào tạo
15. Phòng Y tế
16. Trung tâm dân số kế hoạch hóa gia đình huyện
17. Đài truyền thanh huyện
18. Kho bạc Nhà nước huyện
19. Ngân hàng Nhà nước huyện (bao gồm cả các ngân hàng công thương nông nghiệp, chính sách xã hội....)
20. Bảo hiểm xã hội huyện
21. Điện lực huyện
22. Bưu điện huyện

23. Phòng thống kê
24. Chi cục thuế
25. Công ty Dịch vụ nông nghiệp
26. Công ty Khai thác công trình thủy lợi
27. Công ty Xây dựng và kinh doanh nhà
28. Công ty Kinh doanh tổng hợp huyện
29. Công ty Du lịch - Văn hóa
30. Công ty Vườn quả du lịch
31. Trung tâm Bồi dưỡng chính trị
32. Trung tâm Dạy nghề
33. Trung tâm Thể dục thể thao
34. Trung tâm Y tế
35. Nhà Văn hóa
36. Ban quản lý dự án
37. Các cơ quan khác trực thuộc UBND huyện