

*Kính gửi: ĐIC Hội, Giám đốc T. Tâm CBSTH*

UBND TỈNH QUẢNG NGÃI  
**VĂN PHÒNG**

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

Số: **114** /QĐ-VP

Quảng Ngãi, ngày **10** tháng **12** năm 2013

TRUNG TÂM CÔNG BÁO & TIN HỌC Q. NGÃI	
CV ĐẾN	Số:..... <b>9003</b> .....
	Ngày: <b>10/12/13</b> .....
	Chuyên:.....

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế văn thư và lưu trữ  
của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi**

**CHÁNH VĂN PHÒNG UBND TỈNH QUẢNG NGÃI**

Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư; 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; 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 Thông tư số 04/2013/TYT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức;

Căn cứ Quyết định số 30/2012/QĐ-UBND ngày 24 tháng 8 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Hành chính- Tổ chức,

**QUYẾT ĐỊNH**

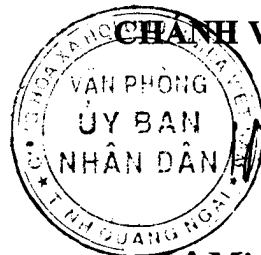
**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế văn thư, lưu trữ của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Lãnh đạo Văn phòng, Trưởng các phòng, Giám đốc các đơn vị sự nghiệp, cán bộ công chức, viên chức Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- CT, PCT UBND tỉnh (báo cáo);
- Văn phòng Tỉnh ủy;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- VPUBND tỉnh: BTV Đảng ủy, CVP, PCVP, Công đoàn, Đoàn TN, Hội Cựu chiến binh, Ban Thanh tra nhân dân, Trưởng các phòng, Giám đốc các đơn vị sự nghiệp;
- Lưu: VT, HC-TC(Th).



**Lê Minh Huấn**

## QUY CHẾ

**Công tác văn thư, lưu trữ của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 114 /QĐ-VP ngày 10 tháng 12 năm 2013  
của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

### Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về công tác văn thư, lưu trữ, được áp dụng tất cả các phòng, các đơn vị sự nghiệp và công chức, viên chức thuộc Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi (sau đây gọi tắt là cơ quan).

2. Công tác văn thư quy định tại Quy chế này bao gồm các công việc về soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản và tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của Văn phòng; lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ; quản lý và sử dụng con dấu trong văn thư.

3. Công tác lưu trữ bao gồm các công việc về thu thập, bảo quản, chỉnh lý sơ bộ và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

#### **Điều 2. Giải thích từ ngữ**

Trong Quy chế này những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “Văn bản đến” là toàn bộ công văn, tài liệu, đơn thư phản ánh kiến nghị, khiếu tố... của các cơ quan, địa phương, đơn vị, tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước gửi UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch được chuyển đến Văn phòng theo đường bưu điện, gửi trực tiếp hoặc bản fax; văn bản do Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh nhận và chuyển lại cho Văn phòng hoặc gửi qua mạng tin học.

2. “Văn bản đi” là toàn bộ văn bản do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành theo quy chế làm việc của UBND tỉnh gửi các cơ quan, địa phương, đơn vị, tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.

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

4. “Bản chính văn bản” là bản hoàn chỉnh về nội dung và thể thức văn bản được cơ quan ban hành. Bản chính có thể làm thành nhiều bản có giá trị như nhau.

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

6. “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. Sao y bản chính phải được thực hiện từ bản chính.

7. “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 một hoặc một số đặc điểm chung như tên loại văn bản; cơ quan, tổ chức ban hành văn bản; thời gian hoặc những đặc điểm khác hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của một cơ quan, tổ chức hoặc của một cá nhân.

8. “Lập hồ sơ” là việc tập hợp và sắp xếp văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

### **Điều 3. Trách nhiệm quản lý, thực hiện công tác văn thư và lưu trữ**

1. Chánh Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm chung về công tác văn thư, lưu trữ; cân đối kinh phí hoạt động cho công tác văn thư và lưu trữ. Ứng dụng khoa học và công nghệ để nâng cao hiệu quả quản lý, thu thập, bảo quản, sử dụng văn bản và tài liệu lưu trữ.

2. Trưởng Phòng Hành chính - Tổ chức giúp Chánh Văn phòng tổ chức thực hiện, kiểm tra công tác văn thư và lưu trữ đúng quy định Nhà nước. Theo dõi, đôn đốc, tổng hợp và báo cáo Chánh Văn phòng tình hình xử lý văn bản hàng tuần.

3. Trưởng các phòng, Giám đốc các đơn vị sự nghiệp chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng việc tổ chức tiếp nhận, phân công xử lý văn bản do Phòng Hành chính - Tổ chức chuyển đến đúng quy trình, thời gian; quản lý hồ sơ, tài liệu của phòng, đơn vị mình.

Báo cáo thống kê tình hình xử lý văn bản trong tuần của phòng, đơn vị và gửi về Phòng Hành chính - Tổ chức để tổng hợp báo cáo Chánh Văn phòng tại buổi họp giao ban hàng tuần.

4. Cán bộ, công chức, viên chức cơ quan trong quá trình theo dõi giải quyết các công việc được giao, phải có trách nhiệm lập hồ sơ công việc và nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo quy định.

5. Trách nhiệm của Trung tâm Công báo và Tin học:

Hướng dẫn sử dụng phần mềm Văn phòng điện tử (eOffice) trong công tác quản lý, điều hành, xử lý văn bản nhằm từng bước giảm văn bản giấy và thay đổi dần phương thức làm việc từ xử lý văn bản giấy sang xử lý văn bản điện tử.

Thực hiện chế độ bảo mật thông tin, phân quyền truy cập phục vụ hoạt động của công tác văn thư và lưu trữ tại cơ quan.

### **Điều 4. Nhiệm vụ của Văn thư cơ quan và Lưu trữ cơ quan**

1. Bộ phận văn thư chuyên trách có nhiệm vụ:

Thực hiện tiếp nhận, đăng ký, trình, chuyển giao văn bản đến. Giúp Chánh Văn phòng theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến; làm thủ tục phát hành (bao gồm: đăng ký, kiểm tra hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số và ngày, tháng; đóng dấu) chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

Sắp xếp, bảo quản và phục vụ tra cứu, sử dụng bản lưu; quản lý sổ sách và cơ sở dữ liệu đăng ký, quản lý văn bản; làm thủ tục và cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho công chức, viên chức.

Bảo quản, sử dụng con dấu của cơ quan và các con dấu được giao.

## **2. Bộ phận lưu trữ có nhiệm vụ:**

Giúp Chánh Văn phòng xây dựng “Danh mục hồ sơ” hàng năm; phối hợp với các phòng chuyên môn, các chuyên viên trong việc lập hồ sơ hiện hành; thu thập, chỉnh lý sơ bộ, bảo quản, tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ.

Sắp xếp tài liệu của các đồng chí lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh khi có yêu cầu.

Hàng năm phối hợp với Chi cục Văn thư và Lưu trữ tỉnh chỉnh lý tài liệu đưa về Phòng Lưu trữ lịch sử; lập thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị, tài liệu trùng thừa.

Quản lý tài liệu lưu trữ và thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ; tổ chức thực hiện các nhiệm vụ lưu trữ hiện hành của Văn phòng UBND tỉnh theo quy định.

## **Điều 5. Kinh phí cho hoạt động văn thư và lưu trữ**

Phòng Hành chính - Tổ chức hàng năm xây dựng kế hoạch kinh phí, mua sắm các trang thiết bị cơ sở vật chất như: Giá, cặp, bìa hồ sơ... theo nhu cầu của công tác văn thư, lưu trữ gửi Phòng Quản trị - Tài vụ tổng hợp chung trình lãnh đạo Văn phòng xem xét quyết định.

## **Điều 6. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư và lưu trữ**

1. Các loại văn bản, tài liệu mật phải được quản lý chặt chẽ theo chế độ bảo mật của Nhà nước. Phòng Hành chính - Tổ chức lập sổ theo dõi việc chuyển giao tài liệu mật và thực hiện kiểm tra định kỳ việc quản lý hồ sơ, tài liệu mật để báo cáo cho Chánh Văn phòng biết.

2. Việc tổ chức tiếp nhận, chuyển phát, đăng ký, giải quyết, quản lý sử dụng văn bản mật thực hiện đúng Thông tư số 12/2002/TT-BCS(A11) ngày 13 tháng 9 năm 2002 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh bảo vệ bí mật nhà nước.

## **Chương II**

## **CÔNG TÁC VĂN THƯ**

### **Mục 1**

## **SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN**

## **Điều 7. Hình thức văn bản**

1. Các hình thức văn bản

a) Văn bản quy phạm pháp luật: Chỉ thị, Quyết định.

b) Văn bản hành chính: Chỉ thị (cá biệt), Quyết định (cá biệt), Chương trình, Kế hoạch, Báo cáo, Công văn, Tờ trình, Thông báo, Công điện, Phương án, Dự án, Đề án, ...

c) Văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài.

2. Hình thức văn bản của Văn phòng UBND tỉnh được phép ban hành là văn

bản hành chính, gồm: Quyết định, Chương trình, Kế hoạch, Báo cáo, Công văn, Tờ trình, Thông báo, Công điện, Phương án, Dự án, Đề án,...

### **Điều 8. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản**

1. Hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản thực hiện theo đúng quy định tại Quyết định số 25/2011/QĐ-UBND ngày 19 tháng 10 năm 2011 của UBND tỉnh Quảng Ngãi.

2. Hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản trao đổi với tổ chức, cá nhân nước ngoài thực hiện theo thông lệ quốc tế.

### **Điều 9. Soạn thảo văn bản**

1. Căn cứ tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, lãnh đạo Văn phòng giao cho cán bộ, công chức, viên chức soạn thảo hoặc chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan soạn thảo.

2. Cán bộ, công chức, viên chức được giao soạn thảo văn bản có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

a) Xác định hình thức, nội dung, độ mật, độ khẩn văn bản cần soạn thảo.

b) Thu thập, xử lý thông tin có liên quan.

c) Soạn thảo văn bản.

d) Trong trường hợp cần thiết, đề xuất với lãnh đạo Văn phòng việc tham khảo, ý kiến của các đơn vị, cá nhân có liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh bản thảo.

e) Trình duyệt bản thảo kèm theo tài liệu có liên quan, có ý kiến đề xuất của chuyên viên soạn thảo và ý kiến của Trưởng phòng và lãnh đạo Văn phòng phụ trách.

### **Điều 10. Duyệt nội dung, kiểm tra thể thức, in văn bản, ký ban hành**

1. Duyệt nội dung văn bản.

a) Lãnh đạo UBND tỉnh hoặc lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh theo lĩnh vực được phân công duyệt nội dung văn bản do chuyên viên soạn thảo.

b) Nếu văn bản trình đủ điều kiện ban hành hoặc lãnh đạo trực tiếp chỉnh sửa, hoàn chỉnh văn bản sẽ chuyển lại cho người khởi tạo văn bản, yêu cầu chuyên viên kiểm tra, soát xét lại (về thể thức, lỗi chính tả).

c) Nếu văn bản trình của chuyên viên chưa đủ điều kiện ban hành, phải chỉnh sửa nhiều thì lãnh đạo cho ý kiến chỉ đạo yêu cầu chuyên viên chỉnh sửa, bổ sung, sau đó trình lại.

2. Kiểm tra thể thức, in văn bản.

Chuyên viên nhận lại văn bản đã được lãnh đạo đồng ý về nội dung, tiến hành kiểm tra, soát xét văn bản dự thảo lần cuối cùng (về thể thức, lỗi chính tả). Sau đó in văn bản và trình lãnh đạo ký ban hành;

3. Ký ban hành văn bản.

Lãnh đạo UBND tỉnh hoặc lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký vào văn bản để ban hành. Trường hợp văn bản chưa đạt yêu cầu về nội dung hoặc hình thức, lãnh đạo yêu cầu chuyên viên chỉnh sửa theo ý kiến chỉ đạo trước khi ban hành.

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

#### **Điều 11. Bản sao văn bản**

1. Các hình thức bản sao gồm: Sao y bản chính, sao lục và trích sao.
2. Thẻ thức bản sao thực hiện theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thẻ thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính có giá trị pháp lý như bản chính.

### **Mục 2 QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN**

#### **Điều 12. Nguyên tắc chung**

1. Tất cả văn bản đi, văn bản đến của Văn phòng UBND tỉnh phải được quản lý tập trung tại Văn thư cơ quan để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký. Những văn bản đến không đăng ký tại Văn thư, các phòng, các chuyên viên không có trách nhiệm giải quyết.

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

3. Văn bản, tài liệu có nội dung mang bí mật nhà nước phải quản lý theo quy định hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

#### **Điều 13. Tiếp nhận văn bản đến.**

1. Phòng Hành chính - Tổ chức là đầu mối tiếp nhận, kiểm tra toàn bộ văn bản gửi đến UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh, Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng, các đơn vị và các chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh.

2. Cán bộ, công chức, viên chức khi nhận được những văn bản do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh chuyển lại hoặc trực tiếp nhận từ các cơ quan cá nhân bên ngoài đều phải chuyển ngay cho Phòng Hành chính - Tổ chức để làm thủ tục tiếp nhận và chuyển giao theo quy trình xử lý chung của Văn phòng UBND tỉnh.

#### **Điều 14. Xem xét, phân loại**

Văn thư cơ quan xem xét các thông tin ghi trên bì thư:

1. Đối với các văn bản gửi chung thì bóc bao bì, trình lãnh đạo xem xét, phân công xử lý.

2. Đối với các văn bản gửi đích danh thì đóng dấu văn bản đến, vào sổ theo dõi trên phần mềm, chuyển cho người có tên trên bao bì.

3. Văn bản ở bì có dấu mức độ “Mật”, “Tuyệt mật”, “Tối mật” thì văn thư chỉ vào sổ theo dõi và chuyển cho người có trách nhiệm.

4. Văn bản “Khẩn”, “Thượng khẩn” và “Hoả tốc” thì ghi vào sổ theo dõi và chuyển ngay cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.

### **Điều 15. Xử lý ban đầu đối với văn bản đến**

Phòng Hành chính - Tổ chức xử lý ban đầu đối với văn bản đến như sau:

1. Đối với điện Mật, văn bản Mật

a) Phòng Hành chính - Tổ chức làm thủ tục và chuyển ngay cho Chánh Văn phòng UBND tỉnh xử lý.

b) Sau khi có ý kiến chỉ đạo của Chánh Văn phòng, chuyển cho các phòng, đơn vị có liên quan xử lý.

c) Khi xử lý xong, các phòng, các chuyên viên lưu, bảo quản văn bản theo chế độ mật theo quy định hoặc trả lại cho cơ yếu Văn phòng Tỉnh ủy.

2. Đối những bì công văn đóng dấu Mật, Tối Mật, Tuyệt Mật gửi đích danh hoặc những bì công văn thường nhưng ghi “Chỉ người có tên trên phong bì mới được bóc”, không bóc bì, chỉ đăng ký vào sổ và chuyển cho người có tên hoặc có trách nhiệm xử lý.

3. Các văn bản còn lại

Bóc bì, đối chiếu số công văn trong và ngoài bì; kiểm tra dấu, số, ngày tháng; đóng dấu “Đến” lên góc phía trái ngay dưới phần trích yếu của trang đầu văn đến, ghi ngày đến vào dấu “Đến” để chuyển cho người có trách nhiệm phân văn bản đến.

### **Điều 16. Phân loại và đăng ký văn bản**

1. Phòng Hành chính - Tổ chức phân sơ bộ văn bản đến thành hai loại: văn bản phải làm thủ tục trả lại nơi gửi và văn bản để trình Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

2. Văn bản phải làm thủ tục trả lại

Văn bản phải làm thủ tục trả lại gồm những văn bản gửi không đúng địa chỉ, văn bản trình không thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh, văn bản trình không đúng trình tự, thủ tục, trình vượt cấp, ký và đóng dấu không đúng thẩm quyền, không dấu, không số, không ghi ngày, tháng, năm, dấu đen (trừ bản fax, văn bản trong hồ sơ kèm theo)... Văn bản trả lại phải được đăng ký trước khi làm thủ tục trả lại nơi gửi.

3. Văn bản thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh, đúng trình tự, thủ tục, Trưởng Phòng Hành chính - Tổ chức xử lý một phần văn bản, còn lại trình Chánh Văn phòng xử lý. Sau khi có ý kiến xử lý của Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức và Chánh Văn phòng, văn thư cập nhật văn bản đến vào phần mềm Văn phòng điện tử (eOffice) tên các phòng, các chuyên viên để chuyển cho các phòng, các chuyên viên trong ngày.

4. Các tài liệu, văn bản có tính chất mật, văn thư quản lý bằng sổ riêng.

5. Đơn, thư khiếu nại, tố cáo chuyển cho một đầu mối là Phòng Tiếp Công dân của UBND tỉnh xử lý (theo Quyết định số 14/2007/QĐ-UBND ngày 12 tháng 6 năm 2007 của UBND tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy chế tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý đơn và giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền UBND tỉnh). Trường hợp gửi đích danh Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh sau khi có ý kiến thì chuyển theo bút phê.

### **Điều 17. Chuyển giao văn bản đến**

Việc chuyển giao văn bản đến được thực hiện như sau:

1. Các đơn vị có trách nhiệm tiếp nhận văn bản, tài liệu của đơn vị mình tại Phòng Hành chính - Tổ chức; cập nhật vào máy tính các thông tin cần thiết để phục vụ cho việc theo dõi xử lý văn bản của từng chuyên viên trong đơn vị.

2. Khi chuyển giao văn bản đến, Phòng Hành chính - Tổ chức lập *Sổ giao nhận công văn*, Người nhận kiểm tra và ký vào *Sổ giao nhận công văn*.

3. Đối với loại văn bản có nội dung yêu cầu giải quyết gấp, Phòng Hành chính - Tổ chức chuyển trực tiếp cho đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm xử lý ngay sau khi tiếp nhận.

4. Đối với tài liệu phục vụ các phiên họp UBND tỉnh, các cuộc họp do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì, Phòng Hành chính - Tổ chức chuyển đến các phòng, đơn vị, các chuyên viên có trách nhiệm chuẩn bị nội dung họp hoặc các thành phần họp theo quy chế làm việc của UBND tỉnh.

5. Những bì công văn hoặc văn bản chuyển nhằm địa chỉ xử lý, các phòng, đơn vị, các chuyên viên trả lại ngay cho Phòng Hành chính - Tổ chức để kịp thời chuyển đúng địa chỉ.

### **Mục 3.**

### **QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI**

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

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

Trước khi phát hành văn bản, văn thư có trách nhiệm kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản. Nếu phát hiện sai sót, phải báo cho các phòng, các chuyên viên chỉnh sửa cho đúng quy định mới phát hành.

2. Ghi số và ngày tháng của văn bản

a) Ghi số của văn bản

Tất cả các văn đi của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh được ghi số theo hệ thống chung của cơ quan do bộ phận văn thư thống nhất quản lý. Việc ghi số văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

Việc ghi số văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại Điểm a, Khoản



1, Điều 8 Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

b) Ghi ngày, tháng của văn bản

Việc ghi ngày, tháng, năm của văn bản hành chính được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

Việc ghi ngày, tháng, năm của văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Điểm b, Khoản 1, Điều 9 Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ.

Văn bản “Mật” đi được đánh số và đăng ký vào sổ riêng.

### **Điều 19. Đăng ký văn bản đi**

Văn bản đi được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản đi trong chương trình phần mềm quản lý văn bản điều hành eOffice. Danh mục văn bản đi phải được in ra để quản lý và nộp vào Lưu trữ cơ quan.

### **Điều 20. Nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật**

1. Nhân bản

Văn bản đi được nhân bản theo đúng số lượng được xác định ở phần *Nơi nhận* của văn bản.

Việc nhân văn bản mật đi được thực hiện theo quy định tại Khoản 1, Điều 8 Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Đóng dấu cơ quan

a) Việc và dùng đúng mực dấu quy định. Khi đóng dấu đóng dấu lên chữ ký và các phụ lục kèm theo văn bản phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều lên chữ ký thì dấu phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

b) 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 hoặc tên của phụ lục.

c) 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 không quá 5 trang.

3. Đóng dấu chỉ các mức độ khẩn, mật

a) Việc đóng dấu chỉ các mức độ khẩn (“Khẩn”, “Thượng khẩn”, “Hỏa tốc”) trên văn bản được thực hiện theo quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 15 Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ.

b) Việc đóng dấu chỉ các mức độ mật (“Mật”, “Tuyệt mật”, “Tối mật”) và dấu “Tài liệu thu hồi” trên văn bản được thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Thông tư số 12/2002/TT-BCA(A11) ngày 13 tháng 9 năm 2002 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước.

## **Điều 21. Làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi**

1. Sau khi có chữ ký của người có thẩm quyền, văn bản đi phải được hoàn thành thủ tục:

a) Văn bản gửi cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân có tên trong mục “*Nơi nhận*” (trừ văn bản gửi nội bộ cơ quan thì gửi trên mạng trong chương trình phần mềm quản lý, điều hành eOffice)

b) Viết bì văn bản, đề đầy đủ tên cơ quan hoặc cá nhân nhận văn bản; địa chỉ, số, ký hiệu văn bản;

c) Văn bản có mức độ khẩn, mật thì phải đóng dấu “Khẩn”, “Thượng khẩn”, “Hoả tốc”, “Mật”, “Tuyệt mật”, “Tối mật” lên văn bản và bì thư, dưới số ký hiệu;

2. Trường hợp nhận trực tiếp phải có giấy giới thiệu của cơ quan được nhận văn bản và được sự đồng ý của Chánh Văn phòng hoặc Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức. Người nhận trực tiếp phải ký vào Sổ nhận văn bản.

3. Văn bản “Khẩn”, “Thượng khẩn”, “Hoả tốc” phải được ưu tiên chuyển phát ngay sau khi đã hoàn thành theo trình tự quản lý văn bản;

4. Các văn bản đi có quy định theo tiến độ thời gian thì phải gửi đi theo đúng thời gian quy định, các văn bản đi còn lại phải đảm bảo chuyển ngay trong ngày.

5. Khi cần thiết và có ý kiến của lãnh đạo, văn bản đi có thể được chuyển cho nơi nhận bằng Fax hoặc chuyển qua mạng thông tin nhanh sau đó phải gửi bản chính theo sau (không áp dụng đối với văn bản có độ mật).

6. Số lượng văn bản cần gửi đến nơi nhận do người soạn thảo quy định.

## **Điều 22. Lưu văn bản đi**

1. Phòng Hành chính - Tổ chức lưu bản gốc (bản ký trực tiếp) đối với tất cả các loại văn bản do UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh ban hành. Riêng đối với văn bản quy phạm pháp luật và quyết định cá biệt của Ủy ban nhân dân tỉnh và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh lưu thêm 02 bản chính.

2. Phòng Hành chính - Tổ chức sắp xếp khoa học, hệ thống, dễ tra cứu các tập lưu văn bản phát hành để phục vụ nghiên cứu sử dụng trong thời gian chưa đến hạn nộp vào Chi cục Văn thư và Lưu trữ tỉnh.

3. Các phòng, đơn vị soạn thảo văn bản trong Văn phòng UBND tỉnh lưu 02 bản chính, 01 bản để theo dõi quá trình thực hiện và 01 bản đính kèm hồ sơ công việc để nộp vào Lưu trữ hiện hành theo quy định.

## **Mục 4**

### **LẬP HỒ SƠ HIỆN HÀNH VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO KHO LƯU TRỮ CƠ QUAN**

## **Điều 23. Nội dung lập hồ sơ hiện hành và yêu cầu đối với hồ sơ được lập**

1. Nội dung việc lập hồ sơ hiện hành.

a) Mở hồ sơ

Căn cứ vào Danh mục hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh ban hành hàng năm và thực tế công việc được giao, mỗi cán bộ, công chức, viên chức tiến hành mở hồ sơ.

Mở hồ sơ là việc lấy một tờ bìa hồ sơ và ghi những thông tin ban đầu về hồ sơ (ký hiệu hồ sơ, tiêu đề hồ sơ, năm mở hồ sơ). Bìa hồ sơ được thiết kế và in theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN 9251:2012 Bìa hồ sơ lưu trữ.

b) Thu thập văn bản vào hồ sơ;

Mỗi cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm thu thập tất cả các văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ tương ứng đã được mở.

Các văn bản trong hồ sơ phải được sắp xếp theo trình tự hợp lý, tùy theo đặc điểm khác nhau của công việc để lựa chọn cách sắp xếp cho thích hợp.

c) Kết thúc hồ sơ

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

- Kiểm tra mức độ đầy đủ của văn bản, tài liệu trong hồ sơ, nếu thiếu cần bổ sung cho đủ. Loại bỏ ra khỏi hồ sơ những văn bản trùng thừa, bản nháp, các tài liệu tham khảo xét thấy không cần phải lưu giữ.

- Xem xét thời hạn bảo quản của hồ sơ.

2. Yêu cầu đối với mỗi hồ sơ được lập

a) Hồ sơ tài liệu phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng;

b) Tài liệu trong hồ sơ phải có mối liên hệ chặt chẽ với nhau, phản ánh đúng trình tự, diễn biến hay trình tự giải quyết công việc và phải đầy đủ;

c) Tài liệu trong hồ sơ phải có giá trị;

d) Văn bản trong hồ sơ phải đảm bảo đúng thể thức;

#### **Điều 24. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan**

1. Trách nhiệm của lãnh đạo Văn phòng

Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra việc lập hồ sơ hiện hành và nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan tại các Phòng, chuyên viên và cá nhân;

2. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức

a) Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức giúp Chánh Văn phòng đôn đốc các phòng, cá nhân thực hiện lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ đúng quy định;

b) Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi cán bộ công chức, viên chức phải lập hồ sơ về công việc đó và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan;

c) Cán bộ, công chức, viên chức khi chuyển công tác, thôi việc, nghỉ chế độ bảo hiểm xã hội phải bàn giao hồ sơ, tài liệu cho cơ quan hoặc người kế nhiệm, không được giữ hồ sơ, tài liệu của cơ quan làm tài liệu riêng hoặc mang sang cơ

quan khác.

3. Trách nhiệm của cán bộ Lưu trữ cơ quan

- a) Hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu.
- b) Xây dựng Danh mục hồ sơ hàng năm.

c) Đầu năm, Lưu trữ sao gửi Danh mục hồ sơ cho các phòng để cán bộ, công chức, viên chức làm căn cứ lập hồ sơ. Trên cơ sở Danh mục hồ sơ Lưu trữ cơ quan chuẩn bị bì hồ sơ giao cho các phòng, các chuyên viên có trách nhiệm lập hồ sơ.

b) Tiếp nhận đầy đủ hồ sơ, tài liệu, tổ chức bảo quản, khai thác sử dụng tài liệu có hiệu quả.

4. Thời gian nộp lưu hồ sơ, tài liệu

Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu từ các phòng, các chuyên viên và Lưu trữ cơ quan được quy định trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày công việc kết thúc; đối với tài liệu, hồ sơ xây dựng cơ bản thì trong thời hạn 03 tháng, kể từ ngày công trình được quyết toán.

Hồ sơ nguyên tắc không phải nộp vào lưu trữ. Khi hồ sơ nguyên tắc hết giá trị, bàn giao Phòng Hành chính - Tổ chức để làm thủ tục tiêu hủy đúng quy định.

5. Thủ tục giao nhận

Khi giao nộp hồ sơ, tài liệu, cán bộ công chức, viên chức Văn phòng phải lập 02 bản Mục lục hồ sơ và 02 Biên bản giao nhận tài liệu. Bộ phận Lưu trữ cơ quan và bên giao tài liệu mỗi bên giữ một bản.

## **Mục 5 QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU**

### **Điều 25. Quản lý con dấu**

Phòng Hành chính - Tổ chức có trách nhiệm quản lý con dấu của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh.

Trưởng Phòng Hành chính - Tổ chức và cán bộ văn thư được giao quản lý con dấu chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc quản lý và sử dụng con dấu.

Các con dấu của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh được bảo quản trong két sắt tại Phòng văn thư. Trường hợp cần thiết khi đưa dấu ra khỏi cơ quan phải có ý kiến của Chánh Văn phòng.

Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, cán bộ, công chức văn thư phải báo ngay cho Chánh Văn phòng để làm thủ tục đổi dấu. Trường hợp dấu bị mất phải báo cáo cơ quan công an và lập biên bản mất dấu.

### **Điều 26. Sử dụng con dấu**

a) Người được giao giữ con dấu chỉ được đóng dấu khi văn bản đúng thể thức và có chữ ký đúng thẩm quyền của người ký văn bản. Trước khi đóng dấu phải đối chiếu chữ ký trong văn bản với chữ ký mẫu đã đăng ký. Không cho người khác mượn hoặc giao con dấu cho người khác khi chưa có quyết định của người có thẩm

quyền.

b) Đóng dấu vào văn bản phải ngay ngắn, rõ ràng và trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái; trường hợp đóng dấu nhâm, không được trùm lên dấu cũ mà phải huỷ văn bản đó và làm lại văn bản.

c) Văn bản có phụ lục kèm theo phải đóng dấu trùm lên phần bên trái chữ Phụ lục của bản phụ lục.

d) Khi đóng dấu những văn bản, tài liệu không do Phòng Hành chính- Tổ chức phát hành (trường hợp đóng dấu các hợp đồng, các biên bản nghiệm thu, và các loại giấy chứng nhận...) thì cán bộ văn thư phải lập sổ theo dõi riêng.

đ) Nghiêm cấm việc đóng dấu không chỉ.

### **Chương III CÔNG TÁC LƯU TRỮ**

#### **Mục 1**

### **CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU**

#### **Điều 27. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan**

Hàng năm Lưu trữ cơ quan có nhiệm vụ:

1. Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu từ các Phòng, chuyên viên và cá nhân vào lưu trữ cơ quan;
2. Phối hợp với các Phòng, chuyên viên và cá nhân chuẩn bị những hồ sơ tài liệu giao nộp, chuẩn bị kho tàng và các phương tiện để tiếp nhận;
3. Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu và lập "Biên bản nhận tài liệu".

#### **Điều 28. Chính lý sơ bộ tài liệu**

Tài liệu của lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, của các phòng, các chuyên viên được thu về bảo quản tại Kho lưu trữ tạm thời của cơ quan một năm trước khi giao Chi cục Văn thư và Lưu trữ tỉnh chính lý và bảo quản, tổ chức khai thác, sử dụng.

Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm phân loại, chính lý sơ bộ khối tài liệu thu về hàng năm dựa trên hồ sơ công việc đã lập để tiện cho việc quản lý và tra cứu sử dụng tài liệu.

#### **Điều 29. Xác định giá trị tài liệu**

Cán bộ, chuyên viên trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc sau khi kết thúc phải xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu bảo quản có thời hạn bằng số năm cụ thể, phải ghi rõ trên bìa hồ sơ.

Tài liệu hết giá trị cần loại ra để tiêu hủy.

#### **Điều 30. Hội đồng xác định giá trị tài liệu**

1. Hội đồng xác định giá trị tài liệu được thành lập để tham mưu cho Chánh Văn phòng 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.

Thành phần bao gồm:

- a) Chánh Văn phòng làm Chủ tịch Hội đồng;
- b) Trưởng Phòng Hành chính - Tổ chức, Ủy viên;
- c) Tổ trưởng Tổ Lưu trữ, Ủy viên;
- d) Đại diện các phòng, chuyên viên có liên quan, Ủy viên.

2. Hội đồng có nhiệm vụ tư vấn cho Chánh Văn phòng về việc quyết định: Mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại bảo quản, danh mục tài liệu hết giá trị.

3. Trên cơ sở đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, Chánh Văn phòng 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, tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

### **Điều 31. Tiêu hủy tài liệu hết giá trị**

1. Nghiêm cấm các phòng, các đơn vị, các chuyên viên tự tiêu hủy tài liệu dưới bất kỳ hình thức nào.

2. Chánh Văn phòng quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị của cơ quan, sau khi đã có ý kiến thẩm định bằng văn bản của Sở Nội vụ.

3. Tiêu hủy tài liệu hết giá trị chỉ được thực hiện sau khi có quyết định bằng văn bản của người có thẩm quyền, khi tiêu hủy tài liệu phải hủy hết những thông tin tài liệu, lập thành biên bản có chữ ý của các thành viên trong Hội đồng tiêu hủy cơ quan (mỗi lần tiêu hủy đều có thành lập Hội đồng tiêu hủy).

### **Điều 32. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử**

1. Lưu trữ có trách nhiệm tham mưu cho Chánh Văn phòng quyết định thành phần, loại hình tài liệu cần nộp vào lưu trữ lịch sử theo quy định.

2. Thời gian giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử thực hiện theo quy định tại Điều 21 luật Lưu trữ.

## **Mục 2**

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

#### **Điều 33. Bảo quản tài liệu lưu trữ**

1. Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu hoặc không thuộc diện nộp vào lưu trữ cơ quan do cán bộ, công chức tự bảo quản phải đảm bảo an toàn cho các hồ sơ, tài liệu đó.

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

3. Chánh Văn phòng là người đứng đầu cơ quan trong việc chỉ đạo thực hiện các quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ;

4. Thực hiện các biện pháp phòng chống cháy, nổ, thiên tai, phòng gian, bảo mật, chống côn trùng, nấm mốc đối với kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ;

5. Cán bộ lưu trữ hiện hành có trách nhiệm sắp xếp tài liệu lưu trữ trong kho khoa học, thuận tiện cho việc quản lý, bảo quản và sử dụng. Thường xuyên vệ sinh kho và tài liệu lưu trữ; kiểm tra kho, thiết bị phòng cháy, chữa cháy, thiết bị bảo quản tài liệu.

#### **Điều 34. Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu**

1. Đối tượng được phép khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ cơ quan:

a) Cán bộ, công chức, viên chức trong và ngoài cơ quan đến nghiêm cứu và sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ.

b) Cá nhân đến sử dụng tài liệu phục vụ cho nhu cầu chính đáng của mình.

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

a) Lưu trữ chuyên trách cơ quan có trách nhiệm phục vụ khai thác hồ sơ, tài liệu cho cán bộ công chức, viên chức trong cơ quan theo nhu cầu để phục vụ công tác;

b) Đối với người ngoài cơ quan phải có Giấy giới thiệu và có ý kiến của lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.

c) Các thủ tục khai thác về việc sử dụng tài liệu tại lưu trữ hiện hành đối với từng loại hồ sơ cần được xác định rõ thời điểm và nội dung loại hồ sơ cần khai thác, khi sử dụng xong phải hoàn trả đầy đủ hồ sơ vào lưu trữ.

#### **Điều 35. Các hình thức tổ chức, sử dụng tài liệu**

a) Cho mượn (đối với cán bộ trong cơ quan) nhưng phải ký nhận theo quy định;

b) Phô tô văn bản.

#### **Điều 36. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ**

1. Cán bộ lưu trữ phải các loại sổ sách để quản lý như: Sổ đăng ký độc giả; sổ giao nhận tài liệu với độc giả để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu.

2. Các chuyên viên, cá nhân khi sử dụng tài liệu lưu trữ phải chấp hành nghiêm chỉnh các quy định về bảo mật thông tin và giữ gìn đảm bảo an toàn tài liệu.

### **Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 37.** Trưởng Phòng Hành chính - Tổ chức chủ trì, phối hợp với bộ phận Lưu trữ chịu trách nhiệm triển khai, đôn đốc các phòng, các đơn vị, cá nhân, nghiêm túc thực hiện Quy chế này.

**Điều 38.** Lãnh đạo Văn phòng, Trưởng các phòng, đơn vị, cán bộ công chức, viên chức Văn phòng thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

**Điều 39.** Việc thực hiện Quy chế này là một trong những tiêu chí làm cơ sở đánh giá để có hình thức khen thưởng, kỷ luật phù hợp đối với các phòng, đơn vị, các công chức, viên chức trong Văn phòng hàng năm.

Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh những vấn đề cần bổ sung, sửa đổi thì phản ánh Phòng Hành chính - Tổ chức tổng hợp, trình Chánh Văn phòng điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

**CHÁNH VĂN PHÒNG**  
VĂN PHÒNG  
ỦY BAN  
NHÂN DÂN  
*Minh*  
**Lê Minh Huấn**