

Số: 03/2015/QĐ-UBND

Hà Giang, ngày 03 tháng 02 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về công tác văn thư, lưu trữ
trên địa bàn tỉnh Hà Giang**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ GIANG

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

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

Căn cứ Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu; 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 ngày 24 tháng 8 năm 2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu;

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

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

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 420/TTr-SNV ngày 08 tháng 12 năm 2014,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hà Giang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký ban hành, thay thế Quyết định số 995/2003/QĐ-UB ngày 14 tháng 07 năm 2003 của

UBND tỉnh Hà Giang về việc ban hành Quy định về công tác lưu trữ trong phạm vi tỉnh Hà Giang.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; người đứng đầu các cơ quan, tổ chức có liên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
Đàm Văn Bông

QUY ĐỊNH

Về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hà Giang
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 03/2015/QĐ-UBND
ngày 03 tháng 02 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh)*

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

a) Quy định này quy định về công tác văn thư, lưu trữ của tỉnh Hà Giang (sau đây viết tắt là Quy định);

b) Công tác văn thư quy định tại Quy định 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 các cơ quan, tổ chức; quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư;

c) Công tác lưu trữ quy định tại Quy định này bao gồm các công việc: Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê, sử dụng tài liệu lưu trữ.

2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với cơ quan nhà nước, tổ chức xã hội, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, đơn vị sự nghiệp, đơn vị vũ trang nhân dân (sau đây viết tắt là cơ quan, tổ chức) trên địa bàn tỉnh Hà Giang.

Điều 2. Trách nhiệm đối với công tác văn thư, lưu trữ và yêu cầu đối với người làm văn thư, lưu trữ

1. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức

a) Xây dựng, ban hành văn bản quản lý, chỉ đạo về văn thư, lưu trữ và tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật và cơ quan có thẩm quyền;

b) Bố trí người làm văn thư, lưu trữ đúng chuyên môn nghiệp vụ và đảm bảo đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính

Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng Hành chính hoặc người phụ trách công tác hành chính ở những cơ quan, tổ chức không có Văn phòng (gọi tắt là Chánh Văn phòng), có trách nhiệm tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức thực hiện đúng quy định về công tác văn thư, lưu trữ trong phạm vi cơ quan, tổ chức mình.

3. Trách nhiệm của người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc cơ quan, tổ chức

Người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc cơ quan, tổ chức có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật và của cơ quan, tổ chức về văn thư, lưu trữ.

4. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động

Trong quá trình giải quyết công việc liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ, mỗi cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật và của cơ quan, tổ chức về văn thư, lưu trữ.

5. Người làm văn thư, lưu trữ ở các cơ quan, tổ chức phải có đủ các tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật; phải có trình độ chuyên môn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ từ trung cấp trở lên và kiến thức cần thiết khác phù hợp với công việc; được hưởng chế độ, quyền lợi tương ứng trong cơ quan, tổ chức và được hưởng phụ cấp ngành nghề đặc thù, chính sách ưu đãi khác theo quy định của pháp luật.

Người được giao kiêm nhiệm làm văn thư, lưu trữ phải có chứng chỉ, chứng nhận về chuyên môn, nghiệp vụ văn thư, lưu trữ trở lên và kiến thức cần thiết khác phù hợp với công việc.

Điều 3. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Chiếm đoạt, làm hỏng, làm mất văn bản, tài liệu lưu trữ.
2. Làm giả, sửa chữa, làm sai lệch nội dung văn bản, tài liệu lưu trữ.
3. Mua bán, chuyển giao, hủy trái phép văn bản, tài liệu lưu trữ.
4. Sử dụng văn bản, tài liệu lưu trữ vào mục đích xâm phạm lợi ích của nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.
5. Mang văn bản, tài liệu lưu trữ ra nước ngoài trái phép.

Điều 4. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ

Các hoạt động trong công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức có liên quan đến bí mật nhà nước phải thực hiện đúng theo quy định của pháp luật hiện

hành về bảo vệ bí mật nhà nước; việc quản lý văn bản đi, văn bản đến của cơ quan, tổ chức phải được thực hiện đúng nguyên tắc, trình tự theo quy định và bảo đảm kịp thời.

Chương II **CÔNG TÁC VĂN THƯ**

Điều 5. Bản sao văn bản

1. Bản sao y bản chính, bản trích sao, bản sao lục thực hiện đúng quy định của pháp luật có giá trị pháp lý như bản chính.
2. Bản sao, chụp cả dấu và chữ ký của văn bản không được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật chỉ có giá trị thông tin, tham khảo.
3. Không được sao, chụp, chuyển phát ra ngoài cơ quan, tổ chức những ý kiến ghi bên lề văn bản. Trường hợp những ý kiến của lãnh đạo cơ quan, tổ chức ghi bên lề văn bản cần thiết cho việc triển khai công việc hoặc giao dịch, trao đổi công tác, phải được cụ thể hóa bằng văn bản hành chính.

Điều 6. Trách nhiệm lập hồ sơ

Cán bộ, công chức, viên chức phải thực hiện trách nhiệm lập hồ sơ theo quy định của pháp luật. Hàng năm, người đứng đầu cơ quan, tổ chức phải tổ chức xây dựng và ban hành Danh mục hồ sơ trước ngày 20 tháng 01 để các đơn vị, cá nhân thuộc cơ quan, tổ chức có căn cứ lập hồ sơ.

Điều 7. Quản lý con dấu

1. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức việc quản lý, sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức. Lãnh đạo đơn vị chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức việc quản lý, sử dụng con dấu của đơn vị (đối với đơn vị có con dấu riêng).
2. Các con dấu của cơ quan, tổ chức, con dấu đơn vị được giao cho Văn thư quản lý, sử dụng. Văn thư được giao sử dụng và bảo quản con dấu chịu trách nhiệm trước lãnh đạo đơn vị việc quản lý, sử dụng con dấu, có trách nhiệm thực hiện các quy định sau:
 - a) Con dấu phải được bảo quản tại phòng làm việc của Văn thư. Trường hợp cần đưa con dấu ra khỏi cơ quan, tổ chức phải được sự đồng ý của người đứng đầu cơ quan, tổ chức và phải chịu trách nhiệm về việc bảo quản và sử dụng con dấu. Con dấu phải được bảo quản an toàn cả trong và ngoài giờ làm việc;

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

3. Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, Văn thư phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, tổ chức để làm thủ tục đổi dấu. Trường hợp con dấu bị mất, người đứng đầu cơ quan, tổ chức phải báo cáo cơ quan Công an cấp xã nơi xảy ra mất con dấu và cơ quan chủ quản, đồng thời phải báo cáo bằng văn bản và nộp "Giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu con dấu" cho cơ quan Công an đã cấp "Giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu con dấu" đó.

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

Điều 8. Sử dụng con dấu

Văn thư có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

1. Phải tự tay đóng dấu vào văn bản của cơ quan, tổ chức.
2. Chỉ đóng dấu vào các văn bản khi các văn bản đã đúng về hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày và có chữ ký của người có thẩm quyền.
3. Không được đóng dấu trong các trường hợp sau:
 - a) Không đóng dấu vào giấy không có nội dung;
 - b) Không đóng dấu trước khi ký.

Chương III CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Điều 9. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

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

1. Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu.
2. Phối hợp với các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.
3. Hướng dẫn các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức chuẩn bị hồ sơ tài liệu để nộp vào Lưu trữ cơ quan và lập "Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu".
4. Chuẩn bị kho và các phương tiện bảo quản để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu.
5. Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, kiểm tra đối chiếu giữa "Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu" với thực tế tài liệu và lập "Biên bản giao nhận tài liệu".

Điều 10. Quản lý tài liệu phim, ảnh, ghi âm, ghi hình

Âm bản, dương bản phim, ảnh, vi phim; băng, đĩa ghi âm, ghi hình phản ánh hoạt động của cơ quan, tổ chức có giá trị cũng là tài liệu lưu trữ, do vậy phải được thu thập, bảo quản và tổ chức sử dụng đúng quy định của pháp luật về lưu trữ.

Điều 11. Chính lý tài liệu

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức việc chính lý tài liệu thuộc phạm vi quản lý đảm bảo các nguyên tắc, yêu cầu sau:

a) Nguyên tắc

- Không phân tán phong lưu trữ;

- Khi phân loại, lập hồ sơ (chỉnh sửa, hoàn thiện, phục hồi hoặc làm mới hồ sơ), phải tôn trọng sự hình thành tài liệu theo trình tự theo dõi, giải quyết công việc;

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

b) Yêu cầu của chỉnh lý tài liệu thực hiện theo Khoản 2, Điều 15 Luật Lưu trữ.

2. Nghiệp vụ chỉnh lý thực hiện theo hướng dẫn của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

Điều 12. Xác định giá trị tài liệu

1. Tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức phải được xác định giá trị.

2. Lưu trữ cơ quan, tổ chức có nhiệm vụ giúp Chánh Văn phòng xây dựng bảng thời hạn bảo quản tài liệu trình Lãnh đạo cơ quan, tổ chức ban hành sau khi có ý kiến thẩm định của cơ quan có thẩm quyền.

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

a) Xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu bảo quản có thời hạn bằng số năm cụ thể;

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

Điều 13. 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 14. Sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức căn cứ các quy định tại Quy định này và các quy định khác của pháp luật có liên quan, quy định việc sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan của cơ quan, tổ chức mình.

2. Lưu trữ cơ quan, tổ chức phải có Nội quy phòng đọc.

3. Nội quy phòng đọc của Lưu trữ cơ quan bao gồm các nội dung cần quy định sau:

a) Thời gian phục vụ độc giả;

b) Các giấy tờ độc giả cần xuất trình khi đến khai thác tài liệu;

c) Những vật dụng được và không được mang vào phòng đọc;

d) Quy định độc giả phải thực hiện các thủ tục nghiên cứu và khai thác tài liệu theo hướng dẫn của người phục vụ phòng đọc;

đ) Quy định độc giả không được tự ý sao, chụp ảnh tài liệu, dữ liệu trên máy tính và thông tin trong công cụ tra cứu khi chưa được phép;

e) Quy định độc giả phải thực hiện nghiêm chỉnh các quy định có liên quan như: Quy định về sử dụng tài liệu, quy định về phòng chống cháy nổ của cơ quan, tổ chức.

4. Công chức, viên chức lưu trữ của cơ quan, tổ chức phải lập các Sổ nhập, xuất tài liệu; Sổ đăng ký mục lục hồ sơ và sổ đăng ký độc giả để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu.

Điều 15. Mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân được mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử 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 tại Lưu trữ lịch sử tỉnh ra nước ngoài thực hiện theo quyết định của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

3. Việc mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ lịch sử tỉnh để sử dụng trong nước thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

4. 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.

5. Tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh trước khi đưa ra nước ngoài phải lập bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ.

Chương IV **QUẢN LÝ VỀ VĂN THƯ, LƯU TRỮ**

Điều 16. Trách nhiệm quản lý về văn thư, lưu trữ

1. Ủy ban nhân dân tỉnh thống nhất quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trong phạm vi tỉnh.

2. Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã 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.

3. Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm tham mưu giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ; quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử của tỉnh và tổ chức thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ trong phạm vi tỉnh theo quy định của pháp luật.

4. Trưởng phòng Nội vụ có trách nhiệm tham mưu giúp Ủy ban nhân dân huyện, thành phố quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và tổ chức kiểm tra việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ trong phạm vi huyện, thành phố theo quy định của pháp luật.

5. Cơ quan, tổ chức cấp trên có trách nhiệm quản lý và tổ chức kiểm tra việc thực hiện quy định về công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức cấp dưới trực tiếp và cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý.

Điều 17. Kinh phí dành cho công tác văn thư, lưu trữ

1. Kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức được bố trí trong dự toán ngân sách nhà nước hàng năm và được sử dụng vào các công việc sau đây:

a) Mua sắm thiết bị, phương tiện bảo quản và phục vụ cho công tác văn thư, lưu trữ;

b) Xây dựng, cải tạo kho lưu trữ;

c) Suu tầm, mua tài liệu lưu trữ quý, hiếm;

d) Chinh lý tài liệu;

đ) Thực hiện các biện pháp kỹ thuật bảo quản tài liệu lưu trữ;

e) Tu bổ, lập bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ;

g) Công bố, giới thiệu, trưng bày, triển lãm tài liệu lưu trữ;

h) Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ lưu trữ;

i) Những hoạt động khác phục vụ hiện đại hóa công tác lưu trữ.

2. Hàng năm, người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo việc lập dự toán, bố trí kinh phí đáp ứng yêu cầu của công tác văn thư, lưu trữ từ nguồn được cấp thường xuyên hoặc từ các nguồn khác của cơ quan, tổ chức.

Chương V

KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM, KHIẾU NẠI, TỐ CÁO VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thành tích trong công tác văn thư, lưu trữ được xét khen thưởng theo quy định của pháp luật.

2. Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân vi phạm các quy định tại Quy định này và quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

3. Việc thực hiện trách nhiệm lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan là một trong những tiêu chuẩn để xét khen thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức hàng năm.

Điều 19. Khiếu nại, tố cáo

1. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quyền khiếu nại, tố cáo đối với các hành vi vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ với cơ quan có thẩm quyền.

2. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong công tác văn thư, lưu trữ được thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 20. Tổ chức thực hiện

1. Các nội dung khác của công tác văn thư, lưu trữ không quy định tại Quy định này, các cơ quan, tổ chức thực hiện đúng theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Người đứng đầu các cơ quan, tổ chức chịu trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện Quy định này tại cơ quan, đơn vị.

3. Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy định này và các quy định khác của pháp luật về văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh.

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

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
Đàm Văn Bông