

Số: 300/QĐ-SCT

Lai Châu, ngày 20 tháng 5 năm 2015

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ  
của Sở Công thương tỉnh Lai Châu**

**GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH LAI CHÂU**

Căn cứ Luật Lưu trữ năm 2011;

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: Số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ; 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; số 58/2001/NĐ-CP ngày 24/8/2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu; số 31/2009/NĐ-CP ngày 01/4/2009 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 58/2001/NĐ-CP; số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh bảo vệ bí mật nhà nước;

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

Căn cứ Quyết định số 01/2014/QĐ-UBND ngày 25/01/2014 của UBND tỉnh Lai Châu về việc ban hành quy định công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Lai Châu.

Căn cứ Quyết định số 20/2008/QĐ-UBND ngày 10/09/2008 của UBND tỉnh Lai Châu về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Công thương tỉnh Lai Châu;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

**QUYẾT ĐỊNH:**


**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Sở Công thương tỉnh Lai Châu.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các quy định tại các văn bản khác trước đây trái với quy định này bị bãi bỏ.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Chi cục Văn thư - lưu trữ tỉnh;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT.

**GIÁM ĐỐC**  
  
Nguyễn Sỹ Chín

## QUY CHẾ

**Công tác văn thư, lưu trữ của Sở Công thương tỉnh Lai Châu**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 300/QĐ-SCT ngày 20 / 5 /2015  
của Giám đốc Sở Công thương tỉnh Lai Châu)

### Chương I

## NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định các hoạt động về văn thư, lưu trữ trong quá trình quản lý, chỉ đạo của Sở Công thương tỉnh Lai Châu (sau đây gọi tắt là cơ quan) để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình.

2. Công tác văn thư 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 cơ quan; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; 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, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê và sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan.

### Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. 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 có nội dung bí mật Nhà nước) và đơn, thư gửi đến cơ quan, đơn vị.

2. Văn bản đi 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 sao văn bản, văn bản nội bộ và văn bản có nội dung bí mật Nhà nước) do cơ quan phát hành.

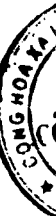
3. Bản thảo văn bản là bản được viết hoặc đánh máy, hình thành trong quá trình soạn thảo văn bản.

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

5. Bản chính văn bản là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản và được cơ quan ban hành.

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. Bản sao y bản chính phải được thực hiện từ bản chính.

7. 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.



8. 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.

9. Hồ sơ là một tập 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, đơn vị, cá nhân.

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

11. 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.

12. Chính 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.

13. 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.

### **Điều 3. Trách nhiệm đối với công tác văn thư, lưu trữ**

1. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan:

a) Tổ chức xây dựng, ban hành, chỉ đạo việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành;

b) Kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị trực thuộc; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ theo thẩm quyền.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng:

Chánh Văn phòng có trách nhiệm giúp thủ trưởng cơ quan trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan; đồng thời tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho các đơn vị trực thuộc.

3. Trách nhiệm của Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở:

Trưởng các phòng, ban chuyên môn; người đứng đầu các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện các quy định của cơ quan về văn thư, lưu trữ.

4. Trách nhiệm của mỗi cá nhân:

Trong quá trình giải quyết công việc liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ, mỗi cán bộ, công chức, viên chức phải thực hiện nghiêm túc Quy chế về công tác văn thư lưu trữ của cơ quan.

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

Mọi hoạt động của công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan phải thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật Nhà nước.

**Chương II**  
**CÔNG TÁC VĂN THƯ**  
**Mục 1**

**SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN**

**Điều 5. Hình thức văn bản**

Gồm các loại hình văn bản sau:

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

**Điều 6. Thể thức văn bản**

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

2. Văn bản hành chính: Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính (sau đây gọi tắt là Thông tư số 01/2011/TT-BNV).

3. Văn bản trao đổi với cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân nước ngoài: Thực hiện theo các quy định hiện hành của pháp luật và theo thông lệ quốc tế.

**Điều 7. Soạn thảo văn bản**

1. Việc tham mưu soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật thực hiện các quy định của Luật số 31/2004/QH11 ngày 03 tháng 12 năm 2004 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân.

2. Việc soạn thảo các văn bản khác được thực hiện như sau:

a) Căn cứ vào tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, Lãnh đạo Sở, giao cho một phòng, ban chuyên môn hoặc cá nhân soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo (sau đây gọi chung là người soạn thảo).

b) Người soạn thảo văn bản có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

- Xác định hình thức, nội dung và độ mật, độ khẩn, nơi nhận văn bản;
- Thu thập, xử lý thông tin có liên quan;
- Soạn thảo văn bản;
- Trường hợp cần thiết, đề xuất với Lãnh đạo Sở thực hiện tham khảo ý kiến của các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh bản thảo;
- Trình duyệt dự thảo văn bản kèm theo tài liệu có liên quan.

## **Điều 8. Duyệt dự thảo văn bản; sửa chữa, bổ sung dự thảo văn bản đã duyệt**

1. Dự thảo văn bản phải do người có thẩm quyền ký duyệt văn bản.
2. Trong trường hợp dự thảo đã được Lãnh đạo cơ quan phê duyệt, nhưng thấy cần thiết phải sửa chữa, bổ sung thì người soạn thảo văn bản phải trình người có thẩm quyền đã duyệt dự thảo xem xét, quyết định việc sửa chữa, bổ sung.

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

1. Người soạn thảo văn bản và Lãnh đạo các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản, ký vào phiếu trình ký văn bản trước khi trình Lãnh đạo cơ quan ký ban hành; đề xuất mức độ khẩn; đối chiếu quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước xác định việc đóng dấu mật, đối tượng nhận văn bản, trình người ký văn bản quyết định.
2. Chánh Văn phòng giúp thủ trưởng cơ quan kiểm tra lần cuối và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản của cơ quan, đơn vị và phải ký vào phiếu trình ký văn bản trước khi trình Lãnh đạo Sở ký ban hành.

## **Điều 10. Ký văn bản**

1. Thẩm quyền ký văn bản thực hiện theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Sở Công thương.
2. Thủ trưởng cơ quan ký tất cả các văn bản do cơ quan ban hành. Các trường hợp ký thay phải ghi “KT.”, ký thừa lệnh phải ghi “TL.”, ký thừa ủy quyền phải ghi “TUQ.”
3. 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. Thể thức bản sao thực hiện theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV.
3. Việc sao y bản chính, sao lục, trích sao văn bản do Lãnh đạo hoặc Chánh Văn phòng Sở quyết định.
4. Bản sao y bản chính, sao lục, trích sao thực hiện đúng quy định pháp luật có giá trị pháp lý như bản chính.
5. Bản sao chụp (photocopy cả dấu và chữ ký của văn bản chính) không thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều này thì chỉ có giá trị thông tin, tham khảo.
6. Không được sao, chụp, chuyển phát ra ngoài cơ quan những ý kiến ghi bên lề văn bản. Trường hợp các ý kiến của Lãnh đạo cơ quan ghi trong văn bản cần thiết cho việc giao dịch, trao đổi công tác phải được thể chế hóa bằng văn bản hành chính.

## **Mục 2**

### **QUẢN LÝ VĂN BẢN**

## **Điều 12. Nguyên tắc chung**

1. Tất cả văn bản đi, văn bản đến của cơ quan phải được quản lý tập trung tại bộ phận Văn thư của cơ quan (sau đây gọi chung là Văn thư) để làm thủ tục tiếp

nhận, đăng ký theo quy định tại Thông tư số 07/2012/TT-BNV, ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, 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 thì các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

2. Văn bản đi, văn bản đến 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 dấu chỉ các 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 phải được hoàn thành thủ tục phát hành và chuyển phát ngay sau khi văn bản được ký.

3. Văn bản, tài liệu có nội dung mang bí mật Nhà nước (sau đây gọi tắt là văn bản mật) được đăng ký, quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật Nhà nước và hướng dẫn cụ thể tại Quy chế này.

### **Điều 13. Trình tự quản lý văn bản đến**

Tất cả văn bản đến của cơ quan phải được quản lý theo trình tự sau:

1. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến;
2. Trình, chuyển giao văn bản đến;
3. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

### **Điều 14. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến**

1. Khi tiếp nhận văn bản đến từ mọi nguồn, trong giờ hoặc ngoài giờ làm việc, Văn thư hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến phải kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), kiểm tra, đối chiếu với nơi gửi trước khi nhận và ký nhận.

2. Đối với bản fax, phải chụp lại trước khi đóng dấu Đến; đối với văn bản được chuyển phát qua mạng, trong trường hợp cần thiết, có thể in ra và làm thủ tục đóng dấu Đến. Sau đó, khi nhận được bản chính, phải đóng dấu Đến vào bản chính và làm thủ tục đăng ký (số đến, ngày đến là số và ngày đã đăng ký ở bản fax, bản chuyển phát qua mạng).

3. Văn bản khẩn đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ thì cán bộ tiếp nhận có trách nhiệm ký nhận và báo cáo ngay với Lãnh đạo cơ quan, Chánh Văn phòng để xử lý.

4. Văn bản đến phải được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản và nhập trên Phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc DTOffice.

5. Văn bản mật đến được đăng ký riêng và được sao gửi trực tiếp cho đơn vị, cá nhân, nếu sử dụng phần mềm trên máy vi tính thì không được nối mạng LAN (mạng nội bộ) hoặc mạng Internet.

### **Điều 15. Trình, chuyển giao văn bản đến**

1. Văn bản đến sau khi được đăng ký, phải trình người có thẩm quyền để xin ý kiến phân phối văn bản. Văn bản đến khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

2. Căn cứ vào ý kiến chỉ đạo giải quyết, cán bộ văn thư vào sổ và chuyển văn bản theo ý kiến chỉ đạo.

3. Việc chuyển giao văn bản phải đảm bảo chính xác, đúng đối tượng và giữ gìn bí mật nội dung văn bản. Người nhận văn bản phải ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản.

### **Điều 16. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến**

1. Sau khi nhận được văn bản đến, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm chỉ đạo, giải quyết kịp thời theo thời hạn yêu cầu của Lãnh đạo cơ quan; theo thời hạn yêu cầu của văn bản hoặc theo quy định của pháp luật.

2. Trường hợp văn bản đến không có yêu cầu về thời hạn thì thời hạn giải quyết được thực hiện theo Quy chế làm việc của cơ quan.

3. Văn thư có trách nhiệm tổng hợp số liệu văn bản đến; văn bản đến đã được giải quyết, đã đến hạn nhưng chưa được giải quyết để báo cáo Chánh Văn phòng. Đối với văn bản đến có dấu “Tài liệu thu hồi”, Văn thư có trách nhiệm theo dõi, thu hồi hoặc gửi trả lại nơi gửi theo đúng thời hạn quy định.

4. Chánh Văn phòng có trách nhiệm đôn đốc, báo cáo Lãnh đạo cơ quan về tình hình giải quyết, tiến độ và kết quả giải quyết văn bản đến để thông báo cho các đơn vị liên quan.

### **Điều 17. Trình tự giải quyết văn bản đi**

Văn bản đi phải được quản lý theo trình tự sau:

1. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số và ngày, tháng, năm của văn bản.

2. Đăng ký văn bản đi.

3. Nhân bản; đóng dấu cơ quan; dấu mức độ mật, khẩn (nếu có).

4. Làm thủ tục phát hành, chuyên phát và theo dõi việc chuyên phát văn bản đi.

5. Lưu văn bản đi.

### **Điều 18. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; 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 kiểm tra lại thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; nếu phát hiện sai sót thì báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

2. Ghi số và ngày, tháng ban hành văn bản

a) Ghi số của văn bản

- Tất cả văn bản đi của cơ quan được ghi số theo hệ thống số chung của cơ quan do Văn thư thống nhất quản lý; trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

- Việc ghi số văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành và đăng ký riêng.

- 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.

b) Ghi ngày, tháng của văn bản

- Việc ghi ngày, tháng, năm của văn bản quy phạm pháp luật 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.

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

### **Điều 19. Đăng ký văn bản đi**

Văn bản đi được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản đi hoặc cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi trên máy tính.

1. Lập sổ đăng ký văn bản đi

Căn cứ tổng số và số lượng mỗi loại văn bản đi hàng năm, cơ quan sẽ quy định cụ thể việc lập sổ đăng ký văn bản đi cho phù hợp.

Văn bản mật đi được đăng ký riêng.

2. Đăng ký văn bản đi

Việc đăng ký văn bản đi được thực hiện bằng sổ hoặc đăng ký trên máy tính.

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

1. Nhân bản

a) Số lượng văn bản cần nhân bản để phát hành được xác định trên cơ sở số lượng tại nơi nhận văn bản; nếu gửi đến nhiều nơi mà trong văn bản không liệt kê đủ danh sách thì người soạn thảo phải có phụ lục nơi nhận kèm theo để lưu ở Văn thư;

b) Nơi nhận phải được xác định cụ thể trong văn bản trên nguyên tắc văn bản chỉ gửi đến cơ quan, đơn vị, tổ chức có chức năng, thẩm quyền giải quyết, tổ chức thực hiện, phối hợp thực hiện, báo cáo, giám sát, kiểm tra liên quan đến nội dung văn bản; không gửi vượt cấp, không gửi nhiều bản cho một đối tượng, không gửi đến các đối tượng khác chỉ để biết, để tham khảo;

c) Giữ gìn bí mật nội dung văn bản và thực hiện nhân bản theo đúng thời gian quy định;

d) Việc nhân bản văn bản mật phải có ý kiến của Lãnh đạo cơ quan và được thực hiện theo quy định tại khoản 1, Điều 8 Nghị định số 33/2002/NĐ-CP và các quy định pháp luật khác.

2. Đóng dấu cơ quan



a) Khi đóng dấu lên chữ ký thì dấu phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái;

b) Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng mực dấu màu đỏ tươi theo quy định;

c) Đóng dấu vào phụ lục kèm theo: 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, đơn vị hoặc tên của phụ lục;

d) Đóng dấu giáp lai đối với văn bản, tài liệu chuyên ngành và phụ lục kèm theo: Dấu 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 05 trang.

### 3. Đóng dấu độ khẩn, mật

a) Việc đóng dấu các độ khẩn (KHẨN, THƯỢNG KHẨN, HỎA TỐC, HỎA TỐC HẸN GIỜ) trên văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại điểm b, khoản 2, Điều 15 Thông tư số 01/2011/TT-BNV;

b) Việc đóng dấu các độ mật (MẬT, TUYỆT MẬT, TỐI MẬT) và dấu thu hồi được khắc sẵn theo quy định tại Mục 2, Thông tư số 12/2002/TT-BCA.

c) Vị trí đóng dấu độ khẩn, dấu độ mật và dấu phạm vi lưu hành (TRẢ LẠI SAU KHI HỌP, XEM XONG TRẢ LẠI, LƯU HÀNH NỘI BỘ) trên văn bản được thực hiện theo quy định tại điểm c, khoản 2, Điều 15 Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

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

### 1. Thủ tục phát hành văn bản

Văn thư cơ quan tiến hành các công việc sau đây khi phát hành:

a) Lựa chọn bì;

b) Viết bì;

c) Vào bì và dán bì;

d) Đóng dấu độ khẩn, dấu ký hiệu độ mật và dấu khác lên bì (nếu có).

### 2. Chuyển phát văn bản đi

a) Những văn bản đã làm đầy đủ các thủ tục hành chính phải được phát hành ngay trong ngày văn bản đó được đăng ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Đối với văn bản quy phạm pháp luật có thể phát hành sau 03 ngày, kể từ ngày ký văn bản.

b) Đối với những văn bản "HẸN GIỜ", "HỎA TỐC", "KHẨN", "THƯỢNG KHẨN" phải được phát hành ngay sau khi làm đầy đủ các thủ tục hành chính.

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

d) Việc chuyển giao trực tiếp văn bản cho các phòng (ban) chuyên môn, các đơn vị trực thuộc, công chức, viên chức trong Sở Công thương hoặc cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân bên ngoài phải được ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản.

đ) Trong trường hợp cần chuyển phát nhanh, văn bản đi có thể được chuyển phát cho nơi nhận bằng máy fax hoặc chuyển qua mạng, sau đó trong ngày làm việc phải gửi bản chính đối với những văn bản có giá trị lưu trữ.

e) Chuyển phát văn bản mật thực hiện theo quy định tại Điều 10 và Điều 16 Nghị định số 33/2002/NĐ-CP và quy định tại Khoản 3 Thông tư số 12/2002/TT-BCA.

3. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

a) Văn thư có trách nhiệm theo dõi việc chuyển phát văn bản đi;

b) Lập Phiếu gửi để theo dõi việc chuyển phát văn bản đi theo yêu cầu của người ký văn bản.

c) 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;

d) Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, không có người nhận phải báo cáo ngay Chánh Văn phòng để xử lý.

### **Điều 22. Lưu văn bản đi**

1. Mỗi văn bản đi phải được lưu hai bản: Bản gốc lưu tại Văn thư của cơ quan và 01 bản chính lưu trong hồ sơ công việc.

2. Bản gốc lưu tại Văn thư của cơ quan phải được đóng dấu và sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

3. Việc lưu giữ, bảo quản và sử dụng bản lưu văn bản đi có đóng dấu chỉ các mức độ mật được thực hiện theo quy định hiện hành về bảo vệ bí mật Nhà nước.

4. Văn thư 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.

### **Mục 3**

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

**Điều 23. Nội dung việc lập hồ sơ và yêu cầu đối với hồ sơ được lập**

1. Nội dung việc lập hồ sơ công việc

a) Mở hồ sơ

Căn cứ vào Danh mục hồ sơ của cơ quan và thực tế công việc được giao, cán bộ, công chức, viên chức chuẩn bị bì hồ sơ, ghi tiêu đề hồ sơ lên bì hồ sơ. Trong quá trình giải quyết công việc, sẽ tiếp tục đưa các văn bản hình thành có liên quan vào hồ sơ.

b) Thu thập văn bản vào hồ sơ

- Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ cần thu thập đầy đủ các văn bản, giấy tờ và các tư liệu có liên quan đến sự việc vào hồ sơ;

- Các văn bản trong hồ sơ phải được sắp xếp theo một trình tự hợp lý, tùy theo đặc điểm khác nhau của công việc để lựa chọn cách sắp xếp cho thích hợp (chủ yếu là theo trình tự thời gian và diễn biến công việc).

### c) Kết thúc và biên mục hồ sơ

- Khi công việc giải quyết xong thì hồ sơ cũng kết thúc. Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ phải kiểm tra, xem xét, bổ sung những văn bản, giấy tờ còn thiếu và loại ra văn bản trùng thừa, bản nháp, các tư liệu, sách báo không cần để trong hồ sơ;

- Đối với các hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn, cán bộ, công chức, viên chức phải biên mục hồ sơ đầy đủ.

## 2. Yêu cầu đối với mỗi hồ sơ được lập

a) Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.

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

c) Văn bản, tài liệu được thu thập vào hồ sơ phải có giá trị bảo quản tương đối đồng đều.

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

### 1. Trách nhiệm cán bộ, công chức, viên chức

a) Cán bộ, công chức, viên chức phải giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo thời hạn được quy định tại khoản 2 Điều này. Trường hợp cần giữ lại hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu phải được sự đồng ý của Lãnh đạo cơ quan và phải thông báo bằng văn bản cho Văn thư, Lưu trữ cơ quan biết. Thời hạn giữ lại không quá 02 năm kể từ ngày công việc kết thúc;

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

### 2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu

a) Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc;

b) Sau 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán (đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản).

### 3. Thủ tục giao nhận

Khi giao nộp hồ sơ, tài liệu phải lập 02 bản Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và 02 bản Biên bản giao nhận tài liệu. Văn thư hoặc Lưu trữ cơ quan và bên giao hồ sơ, mỗi bên giữ mỗi loại một bản.

**Điều 25. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan**

1. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan

Hàng năm Lãnh đạo cơ quan có trách nhiệm chỉ đạo xây dựng Danh mục hồ sơ của cơ quan; chỉ đạo công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đối với các đơn vị thuộc phạm vi quản lý của mình.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng

a) Tham mưu cho thủ trưởng cơ quan trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ đối với các đơn vị trực thuộc;

b) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan mình.

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

a) Cán bộ, Công chức, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ công việc được phân công theo dõi, giải quyết;

b) Giao nộp hồ sơ, tài liệu đúng thời hạn và đúng thủ tục quy định.

4. Trách nhiệm của cán bộ văn thư, lưu trữ

Cán bộ văn thư, lưu trữ có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị trực thuộc và cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan mình lập hồ sơ công việc; giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định.

**Mục 4**

**QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU**

**Điều 26. Quản lý con dấu**

1. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng cơ quan trong việc quản lý, sử dụng con dấu của cơ quan. Người đứng đầu các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng cơ quan trong việc quản lý và sử dụng con dấu của đơn vị.

2. Các con dấu của cơ quan, đơn vị và của đơn vị trực thuộc được giao cho cán bộ làm công tác văn thư quản lý và sử dụng. Cán bộ văn thư được giao sử dụng và bảo quản con dấu chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng cơ quan trong việc quản lý và sử dụng con dấu, có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

a) Con dấu phải được bảo quản an toàn tại phòng làm việc của cán bộ văn thư, kể cả trong giờ và ngoài giờ làm việc; không đưa con dấu ra khỏi cơ quan trừ những trường hợp cần thiết phục vụ cho công tác và phải được sự đồng ý của Thủ trưởng cơ quan và phải chịu trách nhiệm về việc bảo quản, sử dụng.

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, cán bộ văn thư phải báo cáo Thủ trưởng cơ quan để làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu bị mất, Thủ trưởng

cơ quan phải báo ngay cho cơ quan Công an, nơi xảy ra mất con dấu và lập biên bản sự việc.

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

### **Điều 27. Sử dụng con dấu**

1. Cán bộ làm công tác văn thư phải tự tay đóng dấu vào các văn bản của cơ quan.

2. Chỉ được đóng dấu vào các văn bản khi các văn bản đó đúng hình thức, thể thức và có chữ ký của người có thẩm quyền.

3. Không được đóng dấu trong các trường hợp sau: Đóng dấu vào giấy không có nội dung, đóng dấu trước khi ký, đóng dấu sẵn trên giấy trắng hoặc đóng dấu lên các văn bản có chữ ký của người không có thẩm quyền.

## **Chương III**

### **CÔNG TÁC LƯU TRỮ**

#### **Mục 1**

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

#### **Điều 28. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan**

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

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

2. Phối hợp với các phòng, ban, đơn vị trực thuộc và các cá nhân có liên quan xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.

3. Hướng dẫn các phòng, ban, đơn vị trực thuộc và cá nhân chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp 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 29. Chính lý tài liệu**

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

1. Nguyên tắc chính lý

a) Không phân tán phong lưu trữ;

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

c) Tài liệu sau khi chính lý phải phản ánh được các hoạt động của cơ quan.

2. Tài liệu sau khi chính lý phải đạt yêu cầu:

- a) Phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh;
- b) Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu;
- c) Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu;
- d) Lập công cụ tra cứu: Mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu và các công cụ tra cứu khác phục vụ cho việc quản lý và tra cứu sử dụng tài liệu;
- đ) Lập danh mục tài liệu hết giá trị.

### **Điều 30. Xác định giá trị tài liệu**

1. Bộ phận văn thư, lưu trữ của cơ quan có nhiệm vụ giúp Chánh Văn phòng xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu trình lãnh đạo cơ quan, đơn vị ban hành sau khi có ý kiến thẩm định của cơ quan có thẩm quyền.

2. 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 hủy.

### **Điều 31. Hội đồng xác định giá trị tài liệu**

Thực hiện theo quy định tại Điều 18 Luật Lưu trữ 2011.

### **Điều 32. Hủy tài liệu hết giá trị**

Thực hiện theo quy định tại Điều 28 Luật Lưu trữ 2011.

### **Điều 33. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử**

Thực hiện theo quy định tại Điều 21 Luật Lưu trữ 2011.

## **Mục 2**

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

### **Điều 34. Bảo quản tài liệu lưu trữ**

1. Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan do cán bộ, công chức, viên chức tự bảo quản và phải đảm bảo an toàn cho các hồ sơ, tài liệu.
2. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ đến hạn nộp lưu phải được giao nộp vào Lưu trữ cơ quan và tập trung bảo quản trong kho lưu trữ của 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 có trách nhiệm tham mưu cho Lãnh đạo cơ quan và chỉ đạo thực hiện các quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ: Bố trí kho lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn quy định; thực hiện các biện pháp phòng chống cháy, nổ, thiên tai, côn trùng, nấm mốc, thực hiện 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 các chế độ bảo quản phù hợp với từng loại tài liệu lưu trữ.

Cán bộ văn thư, lưu trữ có trách nhiệm bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; hồ sơ, tài liệu trong kho để trong hộp (cặp), dán nhãn ghi đầy đủ thông tin theo

quy định để tiện thống kê, kiểm tra và tra cứu; thường xuyên kiểm tra tình hình tài liệu có trong kho để nắm được số lượng, chất lượng tài liệu.

### **Điều 35. Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu**

1. Tất cả cán bộ, công chức, viên chức trong, ngoài cơ quan và mọi cá nhân đều được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ và các nhu cầu riêng chính đáng.

2. Cán bộ, công chức, viên chức ngoài cơ quan nghiên cứu tài liệu vì mục đích công vụ phải có giấy giới thiệu ghi rõ mục đích nghiên cứu tài liệu và phải được Lãnh đạo hoặc Chánh Văn phòng Sở đồng ý.

3. Cá nhân khai thác sử dụng tài liệu vì mục đích riêng phải có đơn xin sử dụng tài liệu, giấy chứng minh nhân dân và phải được Lãnh đạo hoặc Chánh Văn phòng Sở đồng ý.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 36. Tổ chức thực hiện**

1. Văn phòng Sở chịu trách nhiệm triển khai, theo dõi tình hình thực hiện Quy chế này.

2. Trưởng các phòng, ban chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở triển khai thực hiện Quy chế; đồng thời có trách nhiệm tổ chức quán triệt, phổ biến quy chế này đến cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc phát hiện những điều chưa phù hợp, các đơn vị phản ánh về Văn phòng Sở để nghiên cứu trình Giám đốc Sở sửa đổi, bổ sung./.

---