

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành quy chế công tác văn thư lưu trữ thị trấn Nam Phước**

**ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ TRẤN NAM PHƯỚC**

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;

Căn cứ Nghị định 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;

Căn cứ Nghị định 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2014 của Chính phủ về công tác văn thư; Nghị định 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư;

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

Căn cứ Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ về việc quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của Hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức;

Xét đề nghị của Văn phòng UBND thị trấn Nam Phước,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay ban hành kèm theo Quyết định này quy chế công tác Văn thư lưu trữ thị trấn Nam Phước

**Điều 2.** Giao Văn phòng UBND thị trấn tham mưu giúp UBND triển khai hướng dẫn các ban, ngành, các cơ quan, đơn vị trực thuộc thực hiện nội dung quy chế này.

**Điều 3.** Văn phòng Ủy ban nhân dân, các ban, ngành UBND, các cơ quan, đơn vị trực thuộc căn cứ Quyết định thi hành.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Phòng Nội vụ huyện DX;
- TV Đảng ủy - TT HĐND(b/c);
- T/viên UBND TT;
- Lưu: VT, S(20).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Văn Bá Thanh**

**QUY CHẾ**

**Công tác Văn thư lưu trữ thị trấn Nam Phước**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 09/QĐ-UBND ngày 06 tháng 01 năm 2019  
của UBND thị trấn Nam Phước)*

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định công tác văn thư, lưu trữ Nhà nước trên địa bàn thị trấn Nam Phước, áp dụng đối với các cơ quan chuyên môn, đơn vị trực thuộc UBND thị trấn Nam Phước

2. Công tác văn thư quy định tại quy chế này bao gồm các hoạt động về: Soạn thảo; ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào cơ quan; quản lý con dấu.

3. Công tác lưu trữ quy định tại Quy chế này bao gồm các hoạt động về: Thu thập, chỉnh lý, xác định các giá trị tài liệu; bảo quản, thống kê và sử dụng tài liệu lưu trữ.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

1. Quy chế công tác văn thư lưu trữ bao gồm những quy định về hoạt động văn thư, lưu trữ của UBND thị trấn để các ban ngành, đơn vị trực thuộc UBND vận dụng thực hiện phù hợp với điều kiện thực tiễn.

2. Quy chế văn thư lưu trữ thị trấn Nam Phước bao gồm tất cả những hoạt động về công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình quản lý, chỉ đạo điều hành của UBND thị trấn để thực hiện chức năng nhiệm vụ của mình.

3. Phong lưu trữ: Là toàn bộ tài liệu được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, đơn vị hay của cá nhân tiêu biểu được tổ chức quản lý một cách khoa học.

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

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

6. 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 fax, văn bản được chuyển qua mạng, văn bản mật) và đơn thư gửi đến UBND thị trấn.

7. Văn bản đi: Là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản sao văn bản, văn bản nội bộ và văn bản mật) do UBND thị trấn ban hành.

8. Bản thảo văn bản: Là văn bản được viết hoặc đánh máy, hình thành trong quá trình soạn thảo văn bản.

9. 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.

10. 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.

11. Bản sao lục: Là bản sao đầy đủ, chính xác về nội dung của văn bản, được thực hiện từ bản sao y bản chính và trình bày theo thể thức quy định.

12. 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 điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

13. Lập hồ sơ là việc tập hợp, sắp xếp văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân thành hồ sơ theo dõi những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

14. 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.

15. 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, đơn vị, cá nhân.

16. 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**

Ủy ban nhân dân thị trấn thống nhất về quản lý công tác văn thư lưu trữ trên địa bàn thị trấn.

#### **1. Trách nhiệm của Văn phòng UBND thị trấn:**

Tham mưu giúp UBND thị trấn thực hiện việc quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ do một cán bộ văn phòng phụ trách văn thư đảm nhiệm;

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; hướng dẫn nghiệp vụ kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ đối với các ban, ngành, đơn vị trực thuộc UBND thị trấn;

Phân công 01 đồng chí cán bộ trực thuộc Văn phòng – Thống kê trực tiếp kiêm nhiệm, quản lý kho lưu trữ cơ quan, xây dựng kế hoạch kinh phí hằng năm và đột xuất phục vụ hoạt động của kho lưu trữ cơ quan.

#### **2. Trách nhiệm của mỗi cá nhân**

Mỗi cán bộ công chức (CBCC), cán bộ không chuyên trách và người lao động trong cơ quan thuộc UBND trong quá trình thực hiện công việc cần phải

nghiêm túc chấp hành các nội dung quy định tại quy chế công tác văn thư lưu trữ UBND thị trấn Nam Phước.

#### **Điều 4. Bảo vệ bí mật nhà nước về công tác văn thư lưu trữ**

Mọi hoạt động trong công tác văn thư lưu trữ thị trấn phải thực hiện nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật Nhà nước, bảo vệ chính trị nội bộ.

## **Chương II CÔNG TÁC VĂN THƯ**

### **Mục 1**

#### **SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN**

#### **Điều 5. Hình thức văn bản**

Gồm các loại văn bản sau:

- Văn bản hành chính;
- Văn bản chuyên ngành.

#### **Điều 6. Thể thức văn bản**

1. Văn bản pháp luật do Chủ tịch UBND thị trấn ban hành: Hình thức của văn bản: Quyết định (cá biệt).

2. Văn bản hành chính do UBND thị trấn ban hành: Các hình thức văn bản: Quyết định, chỉ thị, quy chế, quy định, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, biên bản, tờ trình, hợp đồng, công văn, công điện, bản ghi nhớ, bản cam kết, bản thỏa thuận, giấy chứng nhận, giấy ủy quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, giấy đi đường, giấy biên nhận hồ sơ, phiếu gửi, phiếu chuyển, thư công.

3. Thể thức ban hành: Thực hiện theo Thông tư số 01/2011/BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

#### **Điều 7. Soạn thảo văn bản**

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

a) Căn cứ tính chất nội dung của văn bản cần soạn thảo, Chủ tịch, các Phó chủ tịch UBND thị trấn chủ trì soạn thảo văn bản hoặc giao cho các ban, ngành, đơn vị chuyên môn, cá nhân công chức, cán bộ không chuyên trách, người lao động (sau đây gọi chung là CBCC) soạn thảo.

b) Các ban, ngành, đơn vị chuyên môn, CBCC được giao 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;
- Trình duyệt dự thảo văn bản.

#### **Điều 8. Dự thảo văn bản, sửa chữa, bổ sung văn bản đã duyệt.**

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

2. Trong trường hợp dự thảo đã được Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND thị trấn phê duyệt nhưng thấy cần thiết sửa chữa, bổ sung thêm vào dự thảo thì đơn vị hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản phải trình người đã duyệt dự thảo xem xét, quyết định việc sửa chữa, bổ sung.

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

1. Trưởng các ban, ngành, đơn vị chuyên môn chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản, ký nháy, đánh dấu/tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu./.) trước khi trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND thị trấn ký ban hành; đề xuất mức độ khẩn; đối chiếu quy định của nhà nước về bảo vệ bí mật Nhà nước xác định việc đóng dấu mật, đối tượng nhân bản, trình người ký ban hành quyết định.

2. Văn phòng UBND thị trấn có trách nhiệm giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND thị trấn kiểm tra lần cuối và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản của UBND thị trấn và phải ký nháy/tắt vào vị trí cuối cùng ở “Nơi nhận”.

### **Điều 10. Ký văn bản**

1. Thẩm quyền ký văn bản thực hiện theo quy định của pháp luật, quy chế làm việc của UBND thị trấn.

2. Quyền hạn, chữ ký, họ và tên, chữ ký của người có thẩm quyền:

a) Chủ tịch UBND thị trấn ký tất cả các văn bản do UBND thị trấn ban hành. Các trường hợp ký thay (phải ghi KT.), ký thừa lệnh (phải ghi TL.), ký thừa ủy quyền (phải ghi TUQ.), ký thay mặt (phải ghi TM.).

b) Không được dùng bút chì, bút mực đỏ để ký văn bản, khuyến khích dùng bút nét to, rõ ràng, không phai, màu xanh ký bản gốc của 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 sao thực hiện theo Thông tư số 01/2011/BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

3. Việc sao y bản chính, sao lục, trích sao văn bản do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND thị trấn quyết định.

4. Bản sao y bản chính, sao lục, trích sao thực hiện theo đúng quy định của 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 khoản 1 Điều này thì chỉ có giá trị thông tin, tham khảo.

## **Mục 2**

## **QUẢN LÝ VĂN BẢN**

### **Điều 12. Nguyên tắc chung**

Tất cả các văn bản đi, văn bản đến của UBND thị trấn phải được quản lý tập trung tại Văn thư cơ quan (sau đây gọi tắt là Văn thư) để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, trừ những 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.

Văn bản đi, văn bản đến thuộc ngày nào thì phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản có đóng chỉ các dấu mức độ khẩn: “Hỏa tốc (kể cả “Hỏa tốc” hẹn giờ)”, “Thượng khẩn” và “Khẩn” (sau đây gọi chung là văn bản khẩn) phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Văn bản khẩn phải được hoàn thành thủ tục phát hành và chuyển phát ngay sau khi văn bản được đăng ký.

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.

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

Tất cả các loại văn bản (kể cả bản Fax, văn bản được chuyển qua mạng và văn bản mật), đơn, thư gửi đến cơ quan được gọi chung là văn bản đến. Tất cả văn bản đến phải được quản lý theo trình tự sau:

1. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến.
2. Trình, chuyển giao văn bản đến.
3. 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 hoặc ngoài giờ làm việc, cán bộ Văn thư tiếp nhận văn bản phải kiểm tra về số lượng, tình trạng bì, nơi nhận, dấu niêm phong (nếu có) đặc biệt lưu ý đối với những bì thư có độ khẩn, mật cần kiểm tra, đối chiếu với nơi gửi đến trước khi ký nhận văn bản. Văn bản đến bị thiếu, rách, bị bóc, hoặc văn bản bên trong không đúng với số ghi ngoài bì, nơi nhận, văn bản hỏa tốc hẹn giờ mà chuyển đến muộn hơn thời gian ghi ở ngoài bì hoặc trường hợp phát hiện sai sót, văn thư phải kịp thời thông báo cho nơi gửi hoặc báo cáo người được giao trách nhiệm xem xét giải quyết, nếu cần thiết phải lập biên bản có chữ ký xác nhận của người đưa văn bản đến.

2. Văn bản đến chuyển phát qua máy Fax hoặc qua mạng, văn bản đến loại này cũng thuộc diện đăng ký tại văn thư, đối với bản chuyển phát qua máy Fax (loại giấy nhiệt) thì cần chụp lại trước khi đóng dấu đến, văn bản đến chuyển phát qua mạng, trong trường hợp cần thiết có thể in ra và làm thủ tục đóng dấu “Đến”. Đến khi nhận được bản chính của bản Fax hoặc văn bản chuyển qua mạng, cán bộ văn thư cũng phải đóng dấu “Đến”, ghi số và ngày đến (số đến và ngày đến là số thứ tự và ngày, tháng, năm đăng ký bản Fax, văn bản chuyển qua mạng) và chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân đã nhận bản Fax, văn bản chuyển qua mạng.

3. Những văn bản do cán bộ, đi họp mang về hoặc nhận trực tiếp phải được đăng ký tại văn thư trước khi xử lý theo quy định. Những văn bản đến không được đăng ký tại văn thư, các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

4. 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.

5. Các bì văn bản đến cán bộ văn thư không bóc: Bao gồm các bì văn bản gửi cho tổ chức Đảng, các đoàn thể trong cơ quan và các bì văn bản gửi đích danh người nhận, được chuyển tiếp cho nơi nhận. Đối với những bì văn bản gửi đích danh người nhận, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển cho văn thư để đăng ký.

6. Đối với những bì thư gửi đích danh người đứng đầu, văn thư gửi trực tiếp đến tên người nhận hoặc người được phân công bóc gỡ các bì thư của người đứng đầu; sau khi có ý kiến của người đứng đầu thì văn bản phải được chuyển đến văn thư để được đăng ký và xử lý tiếp.

7. Đối với những bì thư có ký hiệu mật, tối mật, tuyệt mật hoặc có ghi “Chỉ người có tên mới được bóc bì”, văn thư chỉ đăng ký và chuyển đến người nhận hoặc người có trách nhiệm xử lý. Sau khi xử lý xong, các văn bản trên phải chuyển cho người được giao trách nhiệm quản lý theo chế độ bảo quản tài liệu mật.

8. Văn bản khẩn đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ thì cán bộ, công chức có trách nhiệm ký nhận và báo cáo ngay với Chủ tịch, các Phó chủ tịch UBND hoặc cán bộ Văn phòng – Thống kê để xử lý.

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

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

1. Đối với loại văn bản đến có yêu cầu giải quyết công việc khẩn, được chuyển ngay đến người phụ trách lĩnh vực để xử lý, sau đó chuyển lại văn thư để được đăng ký.

2. Đối với loại văn bản đến bình thường, văn bản Mật, văn thư đăng ký và chuyển cho người phụ trách lĩnh vực để xử lý. Người nhận văn bản phải ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản đến

3. Căn cứ vào ý kiến chỉ đạo giải quyết, văn thư vào sổ hoặc cơ sở dữ liệu văn bản đến trên máy vi tính, chuyển tiếp theo ý kiến chỉ đạo hoặc lưu tại văn thư.

4. Việc chuyển giao văn bản phải đảm bảo các yêu cầu về tính chính xác, giữ gìn bí mật nội dung văn bản và phải được ghi nhận vào chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc của cơ quan (hoặc vào sổ chuyển giao văn bản).

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

Chủ tịch UBND có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến, các Phó Chủ tịch được phân công trực tiếp chỉ đạo giải quyết các văn bản đến thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách. CBCC, cán bộ không chuyên trách và người lao động trong cơ quan căn cứ theo thời hạn, yêu cầu của người phân công chỉ đạo, thời hạn, yêu cầu của văn bản hoặc theo quy định của pháp luật giải quyết.

Cán bộ văn thư có trách nhiệm tổng hợp số liệu các văn bản đến để được giải quyết, đã đến hạn nhưng chưa được giải quyết để báo cáo với cán bộ văn

phòng – Thống kê thị trấn. Đối với văn bản có dấu “Tài liệu thu hồi”, Văn thư có trách nhiệm theo dõi, thu hồi hoặc gửi trả lại nơi gửi theo đúng hạn quy định.

Cán bộ Văn phòng – Thống kê có trách nhiệm đôn đốc, báo cáo Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND thị trấn về tình hình, tiến độ và kết quả giải quyết văn bản đến để thông báo cho các đơn vị chuyên môn.

### **Điều 17. Quy trình giải quyết văn bản đến trên hệ thống trang thông tin điện tử Q.office huyện Duy Xuyên**

Văn thư tiếp nhận văn bản, trình lãnh đạo → Lãnh đạo xem xét nội dung và chuyển CBCC chuyên môn xử lý → CBCC chuyên môn sau khi xử lý xong trình lãnh đạo xem qua và phê duyệt kết quả thực hiện việc xử lý nội dung công việc được giao → Lãnh đạo xem nội dung và cho ý kiến → CBCC chuyên môn hoàn chỉnh văn bản theo ý kiến lãnh đạo; gửi văn bản đã được phê duyệt đến văn thư → Văn thư thực hiện việc vào sổ công văn đi và ban hành

#### **\* Văn thư tiếp nhận văn bản:**

Đối với văn bản giấy, văn thư tiến hành đóng dấu công văn đến, scan văn bản và lưu. Sau đó đăng nhập vào trang Q.office, vào mục “**Vào sổ công văn đến**”, tiến hành kê khai các thông tin cần thiết

Đối với văn bản trên trang Q. Office được gửi đến từ các cơ quan khác, văn thư thực hiện việc lưu văn bản, Sau đó vào mục “**Vào sổ công văn đến**”, tiến hành kê khai các thông tin cần thiết

Các thông tin cần thiết bao gồm: Các nội dung cần lưu một văn bản, cá nhân lãnh đạo cần được trình (mục: **Người nhận văn bản**)

Kích chuột tại ô “**Vào sổ**” để lưu và chuyển văn bản

#### **\* Lãnh đạo xem xét nội dung và chuyển CBCC chuyên môn xử lý**

Lãnh đạo sau khi đăng nhập vào tài khoản của mình, vào mục “**Văn bản đến**”, chọn văn bản đến được văn thư trình, xem nội dung và chuyển CBCC chuyên môn xử lý (thao tác này được thực hiện tại mục “**Chuyển tiếp**”) với các nội dung

- Chọn “**Người xử lý văn bản**”: Chọn tên bộ phận sẽ xử lý văn bản (**UBND huyện Duy Xuyên/ xã, thị trấn/thị trấn Nam Phước/ “tên bộ phận”**)

- Nội dung “**Ý kiến xử lý**”: Cho ý kiến vào ô trống

- Thời hạn hoàn thành: Kích chuột vào **biểu tượng** chọn, ngày, tháng, năm hoàn thành

- Chọn “**bắt buộc xử lý**”: (nếu công việc gấp và cần thiết)

- Chọn “**Người giám sát văn bản**”: Nếu cần thiết

- Chọn “**Người phối hợp xử lý**”: Nếu yêu cầu nhiều bộ phận phối hợp giải quyết

- Chọn “**Người xem văn bản**”: Nếu cần thiết trong trường hợp cho nhiều người được biết văn bản: bộ phận phối hợp, lãnh đạo khác...)

- Kích chuột vào ô “**Chuyển xử lý**” để gửi văn bản và ý kiến chỉ đạo



**\* CBCC chuyên môn sau khi xử lý xong trình lãnh đạo xem qua và phê duyệt kết quả thực hiện việc xử lý nội dung công việc được giao**

Tại tài khoản của mình, CBCC chuyên môn vào mục “*Văn bản đến*”, tiếp nhận văn bản và ý kiến chỉ đạo thực hiện từ lãnh đạo và xem xét, xử lý công việc và chuyên gửi kết quả xử lý đến lãnh đạo xem xét, phê duyệt. Việc này được thực hiện tại mục “*Xử lý*”.

Tạo “*hồ sơ xử lý*”: Đặt tên hồ sơ công việc cần xử lý

Chọn “*Người nhận*”: Tên lãnh đạo phê duyệt nội dung kết quả công việc đã được xử lý

Chọn tệp: Chọn văn bản (kết quả của xử lý công việc)

Kích chuột vào ô “*Chuyển*” để chuyển đến lãnh đạo

Lưu ý: Trong quá trình tiếp nhận sự chỉ đạo từ lãnh đạo, nếu CBCC chuyên môn nhận thấy cần được sự hỗ trợ và phối hợp của các bộ phận khác thì trình bày ý kiến và gửi lại lãnh đạo thông qua mục “*Xử lý*”.

**\* Lãnh đạo xem nội dung và cho ý kiến**

Sau khi nhận được kết quả xử lý từ CBCC chuyên môn, lãnh đạo xem xét và cho ý kiến phê duyệt. Thao tác như sau:

Vào mục “*Hồ sơ công việc*”, chọn “*Hồ sơ đang chờ xử lý*”

Xem nội dung kết quả xử lý thông qua văn bản CBCC chuyên môn gửi đến

Trường hợp lãnh đạo thống nhất với kết quả xử lý thì có thể phê vào ô “*Nội dung*” và chọn “*Đồng ý*”

Trường hợp lãnh đạo không thống nhất, lãnh đạo có thể phê vào ô “*Nội dung*” và chọn “*Không đồng ý*”. Nếu lãnh đạo sửa chữa trực tiếp vào văn bản kết quả xử lý thì có thể tải về, sửa trực tiếp và gửi văn bản đã chỉnh sửa đó lại cho CBCC thông qua hình thức “*Chọn tệp*” và “*Chuyển*”

**Điều 18. Trình tự quản lý văn bản đi**

Tất cả văn bản đi của cơ quan phát hành phải được quản lý tập trung, thống nhất tại văn thư của cơ quan theo trình tự sau:

1. Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày; ghi số, ký hiệu và ngày, tháng, năm của văn bản.
2. Đăng ký văn bản đi.
3. Đóng dấu cơ quan; đóng dấu giáp lai đối với văn bản từ 02 trang trở lên, mỗi dấu đóng tối đa 05 trang văn bản; đóng dấu mức độ khẩn, mật (nếu có).
4. Làm thủ tục, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.
5. Lưu văn bản đi.

**Điều 19. 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 có sai sót thì báo cáo với cán bộ Văn phòng – Thống kê thị trấn để xem xét, giải quyết.

Về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính của cơ quan được thực hiện đúng theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính. Riêng đối với thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật vẫn áp dụng theo 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 thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

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

### a) Ghi số văn bản

Tất cả văn bản đi của của cơ quan được ghi theo số chung của UBND thị trấn 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 thực hiện theo đúng quy định của pháp luật hiện hành

Việc ghi số văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Điểm a, Khoản 1, Điều 8 Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

### b) Ghi ngày, tháng, năm của văn bản

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

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 19/01/2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

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

### **Điều 20. Đăng ký văn bản đi**

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

#### 1. Lập sổ văn bản đi

Căn cứ tổng số và số lượng mỗi loại văn bản đi hằng năm, văn thư lập sổ đăng ký văn bản đi cho phù hợp

Văn bản mật được đăng ký đi riêng

#### 2. Đăng ký văn bản đi

Việc đăng ký văn bản đi được thực hiện theo phương pháp cổ truyền (đăng ký bằng sổ) hoặc đăng ký trên máy tính.

### **Điều 21. Nhân bản, đóng dấu cơ quan và 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

kiệt kê đủ danh sách thì đơn vị soạn thảo phải có phụ lục nơi nhận kèm theo để lưu văn thư; ghi số lượng nhân bản tại “Nơi nhận”.

b) Nơi nhận phải được xác định cụ thể trong văn bản trên nguyên tắc văn bản chỉ gửi đến những nơi 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 văn bản cho một đối tượng, không gửi đến các đối tượng khác chỉ để biết và tham khảo.

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

d) Việc thực hiện nhân bản văn bản Mật cần có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND và được thực hiện theo Khoản 1, Điều 8, Nghị định số 33/NĐ-CP ngày 28/3/2012 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước.

## 2. Đóng dấu cơ quan

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

b) Đóng dấu phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng mực 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 đến lên trang đầu, trùm lên một phần tên cơ quan hoặc tên của phụ lục

d) Đóng dấu giáp lai

Việc đóng dấu giáp lai đối với văn bản có phụ lục kèm theo. Dấu được đóng vào khoảng giữa mép bên phải của văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy, mỗi dấu không quá 5 trang

## 3. Đóng dấu độ khẩn, mật

a) Việc đóng dấu các độ khẩn (khẩn, thượng khẩn, hỏa tốc..) trên văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại điểm b, khoản 2, Điều 15 Thông tư 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ

b) Việc đóng dấu các độ mật (mật, tuyệt mật, tối mật) và dấu thu hồi được khắc sẵn theo Mục 2, Thông tư 12/2002/TT-BCA ngày 13/9/2002 hướng dẫn thực hiện Nghị định 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.

c) Việc đóng dấu độ khẩn, dấu độ mật và dấu phạm vi lưu hành (trả lại sau khi xem, xem xong trả lại, lưu hành nội bộ) trên văn bản được thực hiện theo quy định tại điểm c, khoản 2, Điều 15 Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2012 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước.

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

2. Văn bản đi có thể được chuyển cho nơi nhận bằng Fax hoặc chuyển qua mạng để thông tin nhanh.

## **Điều 22. 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 ban hành văn bản.

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

c) Việc chuyển giao trực tiếp văn bản cho các phòng, ban, đơn vị, cá nhân thuộc UBND thị trấn hoặc cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân bên ngoài phải được ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản;

d) Chuyển phát văn bản đi bằng máy fax, qua mạng

Trong trường hợp cần chuyển phát nhanh, văn bản đi có thể được chuyển phát cho nơi nhận bằng máy fax hoặc chuyển qua mạng, 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 ngày 28/3/2002 của Chính phủ và quy định tại Khoản 3 Thông tư số 12/2002/TT-BCA (A11) ngày 13 tháng 9 năm 2002 của Bộ Công an.

### 3. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

a) Cán bộ 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. Việc xác định những văn bản đi cần lập Phiếu gửi do đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản đề xuất, trình người ký quyết định;

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 cán bộ Văn phòng – Thống kê UBND thị trấn để xử lý.

## **Điều 23. Lưu văn bản đi**

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

2. Bản gốc lưu tại Văn thư 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 và quy định cụ thể của cơ quan, tổ chức.

#### **Điều 24. Việc xử lý văn bản đi trên hệ thống trang thông tin điện tử Q.office huyện Duy Xuyên**

Văn bản sau khi được thống nhất ký duyệt, các đơn vị soạn thảo gửi file PDF đến lãnh đạo ký số, sau đó chuyển đến văn thư để ký số con dấu, đăng ký số công văn và ban hành văn bản trên hệ thống Q.office thông qua các tài khoản đã được cung cấp. Đồng thời tiến hành lưu văn bản (bằng giấy), với bản chính lưu tại hồ sơ công việc, bản gốc tại văn thư UBND.

### **Mục 3**

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

##### **Điều 25. 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 phải chuẩn bị bì hồ sơ, ghi tiêu đề hồ sơ lên bì hồ sơ. Cán bộ, công chức, viên chức trong quá trình giải quyết công việc của mình 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 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 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 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 UBND thị trấn các phòng, ban, đơn vị trực thuộc hình thành hồ sơ;

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 trong hồ sơ phải có giá trị bảo quản tương đối đồng đều.

### **Điều 26. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ UBND thị trấn**

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

a) Cán bộ, công chức phải giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, tổ chức 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 thông báo bằng văn bản cho bộ phận Lưu trữ UBND thị trấn biết và phải được sự đồng ý của Chủ tịch, các Phó chủ tịch UBND thị trấn nhưng thời hạn giữ lại không quá 02 năm;

b) Cán bộ, công chức khi chuyển công tác, thôi việc, nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội phải bàn giao hồ sơ, tài liệu cho UBND thị trấn hoặc cho người kế nhiệm, không được giữ hồ sơ, tài liệu của UBND thị trấn làm tài liệu riêng hoặc mang sang cơ quan, 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 tài liệu xây dựng cơ bản;

#### 3. Thủ tục giao nhận

Khi giao nộp hồ sơ, tài liệu đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức phải lập 02 bản Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và 02 bản Biên bản giao nhận tài liệu. Lưu trữ UBND thị trấn và bên giao tài liệu mỗi bên giữ mỗi loại một bản.

### **Điều 27. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ UBND thị trấn**

#### 1. Trách nhiệm của Văn phòng UBND thị trấn

a) Tham mưu cho Chủ tịch UBND thị trấn trong việc xây dựng Danh mục hồ sơ của cơ quan UBND thị trấn, chỉ đạo, kiểm tra công tác 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 tại đơn vị mình.

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

a) Cán bộ, công 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 và cán bộ, công chức lập hồ sơ công việc; giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ UBND thị trấn theo đúng quy định của Nhà nước.

## **Mục 4**

## **QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU**

## **Điều 28. Quản lý con dấu**

1. Văn phòng UBND thị trấn chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND thị trấn việc quản lý, sử dụng con dấu của HĐND, UBND thị trấn. Cán bộ văn thư được giao sử dụng và bảo quản con dấu chịu trách nhiệm trước lãnh đạo đơn vị việc quản lý và sử dụng con dấu, có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

a) Con dấu phải được bảo quản tại phòng làm việc của cán bộ văn thư. Trường hợp cần đưa con dấu ra khỏi cơ quan, tổ chức, đơn vị phải được sự đồng ý của người có thẩm quyền và phải chịu trách nhiệm về việc bảo quản, sử dụng con dấu. Con dấu phải được bảo quản an toàn trong giờ cũng như ngoài giờ làm việc;

b) Không giao con dấu cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền. Trường hợp bàn giao dấu cho Bộ phận Một cửa làm việc vào những ngày tiếp dân phải có biên bản bàn giao và báo cáo với Văn phòng UBND

3. Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, cán bộ văn thư phải báo cáo Chủ tịch UBND thị trấn, Văn phòng UBND thị trấn làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu bị mất, Chủ tịch UBND thị trấn phải báo cáo cơ quan công an, nơi xảy ra mất con dấu, lập biên bản.

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 29. Sử dụng con dấu**

1. Cán bộ văn thư phải tự tay đóng dấu vào các văn bản của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

2. Chỉ đóng dấu vào các văn bản khi các văn bản 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 30. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan**

Hàng năm cán bộ lưu trữ UBND thị trấn 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 đơn vị, cán bộ, công 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 chuẩn bị hồ sơ, tài liệu 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 31. Chính lý tài liệu**

Hồ sơ, tài liệu của UBND thị trấn 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 UBND thị trấn

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 32. Xác định giá trị tài liệu**

Trưởng các phòng, ban, đơn vị có trách nhiệm xác định giá trị tài liệu nộp lưu. Văn phòng UBND có trách nhiệm vụ xác định Bảng thời hạn bảo quản tài liệu trình Lãnh đạo UBND thị trấn ban hành sau khi có ý kiến thẩm định của cơ quan có thẩm quyền.

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 33. Hội đồng xác định giá trị tài liệu**

1. Hội đồng xác định giá trị tài liệu được thành lập để tham mưu cho Chủ tịch UBND thị trấn trong việc xác định thời hạn bảo quản, lựa chọn tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan.

2. Hội đồng xác định giá trị tài liệu do Chủ tịch UBND thị trấn quyết định thành lập. Thành phần của Hội đồng bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng;

b) Người làm lưu trữ ở cơ quan là Thư ký Hội đồng;

c) Trưởng các ban, ngành, đơn vị có tài liệu là ủy viên;

d) Người am hiểu về lĩnh vực có tài liệu cần xác định giá trị là ủy viên.



3. Hội đồng xác định giá trị tài liệu thảo luận tập thể, kết luận theo đa số; các ý kiến khác nhau phải được ghi vào biên bản cuộc họp để trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

4. Trên cơ sở đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, Chủ tịch UBND thị trấn 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, hủy tài liệu hết giá trị theo quy định tại Luật Lưu trữ 2011.

#### **Điều 34. Hủy tài liệu hết giá trị**

1. Thẩm quyền quyết định hủy tài liệu hết giá trị được quy định như sau:

Chủ tịch UBND thị trấn quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ cơ quan;

2. Thủ tục quyết định hủy tài liệu hết giá trị được quy định như sau:

a) Theo đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, Trưởng các ban, ngành, đơn vị thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tiến hành rà soát và đề nghị thẩm định tài liệu hết giá trị cần hủy; Trưởng các ban, ngành, đơn vị không thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử đề nghị Lưu trữ cơ quan của cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp có ý kiến đối với tài liệu hết giá trị cần hủy.

Căn cứ vào ý kiến thẩm định của Hội đồng xác định giá trị tài liệu hoặc ý kiến của cơ quan cấp trên trực tiếp, Chủ tịch UBND thị trấn quyết định việc hủy tài liệu hết giá trị;

b) Theo đề nghị của Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu, người đứng đầu cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ quyết định hủy tài liệu có thông tin trùng lặp tại Lưu trữ lịch sử.

Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu do người đứng đầu cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ quyết định thành lập để thẩm tra tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử.

3. Việc hủy tài liệu hết giá trị phải bảo đảm hủy hết thông tin trong tài liệu và phải được lập thành biên bản.

4. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị gồm có:

a) Quyết định thành lập Hội đồng;

b) Danh mục tài liệu hết giá trị; tờ trình và bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;

c) Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu

d) Văn bản đề nghị thẩm định, xin ý kiến của ban, ngành, đơn vị có tài liệu hết giá trị;

đ) Văn bản thẩm định, cho ý kiến của Hội đồng xác định giá trị tài liệu

e) Quyết định hủy tài liệu hết giá trị;

g) Biên bản bàn giao tài liệu hủy;

h) Biên bản hủy tài liệu hết giá trị.

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

## **Mục 2**

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

#### **Điều 35. Bảo quản tài liệu lưu trữ**

1. Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan do các cán bộ, công 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 UBND thị trấn và tập trung bảo quản trong kho lưu trữ UBND thị trấn. 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. Văn phòng UBND thị trấn có trách nhiệm 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, phòng 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 các chế độ bảo quản phù hợp với từng loại tài liệu lưu trữ.

Cán bộ làm công tác lưu trữ của UBND thị trấn 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 36. Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu**

1. Tất cả cán bộ, công chức, viên chức của UBND thị trấn Nam Phước, và mọi cá nhân thuộc các cơ quan, đơn vị khác đều được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ và các nhu cầu riêng chính đáng.

2. Các cá nhân, tổ chức ngoài cơ quan UBND thị trấn Nam Phước 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 UBND hoặc Văn phòng UBND thị trấn Nam Phước đồng ý.

3. Cá nhân khai thác sử dụng tài liệu vì mục đích riêng phải có đơn xin sử dụng tài liệu, chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu và phải được Lãnh đạo UBND hoặc Văn phòng UBND thị trấn đồng ý.

#### **Điều 37. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ:**

1. Sử dụng tài liệu tại nơi lưu trữ.
2. Xuất bản ấn phẩm lưu trữ.
3. Giới thiệu tài liệu lưu trữ trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử.
4. Triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ.
5. Trích dẫn tài liệu lưu trữ trong công trình nghiên cứu.
6. Cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ.

### **Điều 38. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ**

1. Chủ tịch UBND thị trấn có thẩm quyền cho phép khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc danh mục bí mật nhà nước và tài liệu lưu trữ đặc biệt quý, hiếm tại kho lưu trữ thị trấn

2. Văn phòng UBND thị trấn có thẩm quyền cho phép khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ thông thường bảo quản tại lưu trữ UBND.

5. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng, công bố và mang tài liệu thuộc Danh mục bí mật Nhà nước ra nước ngoài được thực hiện theo quy định hiện hành về bí mật nhà nước.

6. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng, công bố và mang tài liệu thuộc Phòng lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam ra nước ngoài do cơ quan có thẩm quyền của Đảng quy định.

#### **Mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ cơ quan**

Cơ quan, tổ chức, cá nhân được mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ cơ quan, nghiên cứu khoa học và các nhu cầu chính đáng khác sau khi được lãnh đạo cơ quan cho phép và phải hoàn trả nguyên vẹn tài liệu lưu trữ đó.

### **Điều 39. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ**

1. Lưu trữ UBND thị trấn phải có nội quy.

2. Nội quy kho lưu trữ bao gồm các nội dung cần quy định sau:

a) Thời gian phục vụ tra cứu tài liệu;

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 kho tài liệu;

d) Quy định các cá nhân, tổ chức phải thực hiện các thủ tục nghiên cứu và khai thác tài liệu theo hướng dẫn của cán bộ lưu trữ;

đ) Các cá nhân, tổ chức 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) Ngoài các quy định trên, các cá nhân, tổ chức cần thực hiện nghiêm chỉnh các quy định có liên quan trong Nội quy ra, vào cơ quan; Quy định về sử dụng tài liệu; Quy định về phòng chống cháy nổ của cơ quan, tổ chức.

3. Cán bộ lưu trữ UBND thị trấn Nam Phước 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./.

## **Chương IV**

### **KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 40. Khen thưởng, kỷ luật**

1. Các tập thể, cá nhân có thành tích trong công tác văn thư được khen thưởng theo quy định. Kết quả thực hiện công tác văn thư lưu trữ được đánh giá xếp loại hàng năm và đưa vào đáng giá kết quả xếp loại của CBCC và các phòng, ban, đơn vị trực thuộc

2. Các tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm các quy định về công tác văn thư, lưu trữ hoặc cố tình gây khó khăn trong công tác quản lý nhà nước về văn

thư, lưu trữ tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật

**Điều 41. Tổ chức thực hiện**

1. Hằng năm, Văn phòng UBND thị trấn xây dựng kế hoạch công tác văn thư lưu trữ và dự trù kinh phí triển khai thực hiện.

2. Các ban, ngành, đơn vị trực thuộc căn cứ vào nội dung quy chế này thực hiện. trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề cần bổ sung, sửa đổi thì phản ánh kịp thời về Văn phòng UBND thị trấn để có sự tổng hợp, điều chỉnh cho phù hợp./.