

Số: **31** /2015/QĐ-UBND

Thái Nguyên, ngày **23** tháng 10 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về lập hồ sơ, chỉnh lý, số hóa và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên

SỞ TÀI CHÍNH THÁI NGUYÊN	
CV	Số:
ĐẾN	Ngày:/.../20...
	Chuyển:

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI NGUYÊN

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND năm 2003;

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011 của Quốc hội;

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

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về lập hồ sơ, chỉnh lý, số hóa tài liệu và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên

Điều 2. Giao Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên:

1. Hướng dẫn và triển khai tổ chức thực hiện Quyết định này.

2. Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện lập hồ sơ, chỉnh lý, số hóa tài liệu và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan tại các sở, ban, ngành trực thuộc UBND tỉnh; các cơ quan, tổ chức trực thuộc Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh; UBND các huyện, thành phố, thị xã. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ trước ngày 31 tháng 12 hàng năm kết quả thực hiện Quyết định với UBND tỉnh.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành trực thuộc UBND tỉnh; Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức trực thuộc Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh và Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
 - Chính phủ;
 - Bộ Tư pháp;
 - Bộ Nội vụ;
 - TT Tỉnh ủy;
 - TT HĐND tỉnh;
 - CT, các PCT UBND tỉnh;
 - Ủy ban MTTQ tỉnh;
 - Sở Tư pháp (02b);
 - Sở Nội vụ (02b);
 - Lãnh đạo VP.UBND tỉnh;
 - Trung tâm Thông tin;
 - Lưu: VT, HC-TC, NC.loan
- Loanlth\QD.234.90b.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Dương Ngọc Long

QUY ĐỊNH

**Về lập hồ sơ, chỉnh lý, số hóa và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ
cơ quan tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên**

*(Phê duyệt kèm theo Quyết định số 31 /2015 /QĐ-UBND ngày 23 tháng 10 năm 2015
của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định việc lập hồ sơ, chỉnh lý, số hóa tài liệu và nộp lưu hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

2. Quy định này áp dụng đối với các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội – nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, đơn vị sự nghiệp, đơn vị vũ trang nhân dân (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức) và cá nhân.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các từ ngữ sau đây được hiểu như sau:

1. “Hồ sơ công việc” là một tập tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể, 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 kể từ khi sự việc bắt đầu đến khi kết thúc.

2. “Tài liệu lưu trữ điện tử” là tài liệu được tạo lập ở dạng thông điệp dữ liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân được lựa chọn để lưu trữ hoặc được số hóa từ tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác.

3. “Mục lục hồ sơ” là bảng thống kê hồ sơ, đơn vị bảo quản có giá trị của một phong lưu trữ.

4. “Mục lục văn bản” là bảng kê những văn bản trong hồ sơ.

5. “Biên mục hồ sơ” là mô tả tóm tắt những thông tin trong hồ sơ để ghi vào bìa, mục lục văn bản trong hồ sơ, đánh số tờ hồ sơ, viết chứng từ kết thúc và ghi vào công cụ tra cứu.

Chương II

QUY ĐỊNH VỀ LẬP HỒ SƠ, CHỈNH LÝ, SỐ HOÁ TÀI LIỆU VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

Điều 3. Quy trình lập hồ sơ, chỉnh lý, số hóa tài liệu và giao nộp hồ sơ, tài liệu và Lưu trữ cơ quan

Mỗi cán bộ, công chức, viên chức khi được giao theo dõi, giải quyết công việc thì trong toàn bộ quá trình theo dõi, giải quyết công việc phải thực hiện và đảm bảo các nội dung sau:

1. Bước 1: Lập hồ sơ

Tổ chức lập hồ sơ ngay sau khi bắt đầu tiếp nhận công việc và quá trình tổ chức thực hiện công việc, từ việc thu thập các thông tin liên quan đến khi trình lãnh đạo cơ quan ký ban hành văn bản và hoàn tất công việc.

2. Bước 2: Chỉnh lý tài liệu

Ngay sau khi hoàn tất việc lập hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức phải tiến hành chỉnh lý hoàn chỉnh hồ sơ theo đúng quy định.

3. Bước 3: Số hóa tài liệu

Bộ phận số hóa tổ chức thực hiện theo điều kiện của mỗi cơ quan, đảm bảo theo các yêu cầu về số hóa, sau khi hoàn tất việc số hóa, tiến hành trao trả lại tài liệu cho người giải quyết công việc.

4. Bước 4: Nộp lưu tài liệu

Người giải quyết công việc sau khi tiếp nhận tài liệu giấy từ bộ phận số hóa trao trả, tiến hành nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo đúng thời hạn quy định.

Điều 4. Nguyên tắc cơ bản khi lập hồ sơ

1. Chỉ đưa vào hồ sơ những văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao; hồ sơ của cán bộ, công chức, viên chức; của cơ quan lập ra phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.

2. Văn bản trong một hồ sơ phải hoàn chỉnh và có sự liên hệ mật thiết, hợp lý, chặt chẽ với nhau, phản ánh được sự hình thành tự nhiên hay diễn biến thực tế của công việc.

3. Văn bản trong hồ sơ phải đảm bảo giá trị pháp lý và đúng thể thức; phải được chọn lọc và phù hợp với sự hình thành hồ sơ trong thực tế giải quyết công việc.

Điều 5. Nội dung và quy trình lập hồ sơ

1. Đối với cơ quan, tổ chức chưa thực hiện lập Danh mục hồ sơ thì trước khi tiến hành lập hồ sơ cần lập Danh mục hồ sơ theo quy định tại Điều 13 Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

2. Đối với cơ quan, tổ chức có Danh mục hồ sơ thì căn cứ vào Danh mục hồ sơ để lập hồ sơ theo quy định tại Điều 14,15,16 Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ.

Điều 6. Chinh lý tài liệu

1. Chinh lý tài liệu là nghiệp vụ khoa học, trong đó tài liệu lưu trữ được phân loại, hệ thống hóa theo phương án thích hợp nhằm quản lý và sử dụng tài liệu có hiệu quả.

2. Chinh lý tài liệu được thực hiện trên cơ sở lập hồ sơ trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, sau khi lãnh đạo cơ quan ký ban hành văn bản để hoàn chỉnh hồ sơ, tài liệu trước khi đưa vào lưu trữ số hóa.

Điều 7. Nội dung công tác chinh lý tài liệu

1. Nội dung chủ yếu của công tác chinh lý

a) Phân chia tài liệu trong phong theo phương án đã định từ phong ra thành các nhóm.

b) Xác định giá trị tài liệu trong quá trình chinh lý theo Bảng thời hạn bảo quản đã xây dựng.

c) Biên mục hồ sơ, đơn vị bảo quản.

2. Phương pháp sắp xếp văn bản, tài liệu trong hồ sơ khi chinh lý

a) Sắp xếp theo thứ tự thời gian (ngày, tháng, năm của văn bản, tài liệu): Những văn bản, tài liệu có ngày, tháng, năm sớm thì sắp xếp lên trước; văn bản tài liệu có ngày, tháng, năm sau thì xếp sau. Cách sắp xếp này thường áp dụng trong việc sắp xếp văn bản, tài liệu trong các hồ sơ vấn đề, vụ việc mà mỗi vấn đề, vụ việc là một hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản hoặc áp dụng để sắp xếp văn bản, tài liệu trong các hồ sơ nguyên tắc.

b) Sắp xếp theo số văn bản: Căn cứ vào số của mỗi loại văn bản để sắp xếp văn bản, văn bản có số nhỏ sắp xếp lên trước, số lớn hơn xếp sau. Cách sắp xếp này thường áp dụng để sắp xếp các tập lưu văn bản theo tên gọi ở văn thư cơ quan.

c) Sắp xếp theo quá trình theo dõi, giải quyết công việc: Quá trình theo dõi, giải quyết công việc từ khi bắt đầu (mở hồ sơ) đến khi kết thúc việc giải quyết công việc (đóng hồ sơ hoặc kết thúc hồ sơ). Những văn bản, tài liệu đề xuất, đặt vấn đề để giải quyết vụ việc sắp xếp lên trước, tiếp đến là những văn bản, tài liệu giải quyết vấn đề, vụ việc và cuối cùng là văn bản, tài liệu kết thúc vấn đề, vụ việc.

d) Sắp xếp theo mức độ quan trọng của văn bản và mức độ quan trọng của tác giả:

- Nếu trong một hồ sơ có nhiều loại văn bản, tài liệu khác nhau thì căn cứ vào mức độ quan trọng của văn bản để sắp xếp, văn bản quan trọng xếp trước, văn bản ít quan trọng xếp sau.

- Nếu trong một hồ sơ có nhiều tác giả thì văn bản của tác giả quan trọng hơn xếp trước.

đ) Sắp xếp theo vần chữ cái: Trong một hồ sơ có nhiều tên địa phương hoặc tên người thì xếp theo vần chữ cái A, B, C,....

3. Giai đoạn hoàn thiện công tác chỉnh lý

a) Kiểm tra lại mức độ đầy đủ của văn bản, tài liệu trong hồ sơ, nếu thiếu thành phần nào thì phải bổ sung đầy đủ. Loại ra những văn bản trùng thừa, không còn giá trị, những tư liệu không cần thiết trong hồ sơ, nếu chưa xác định được rõ ràng thì giữ lại đánh giá sau.

b) Đánh số tờ để cố định vị trí các văn bản trong hồ sơ, bảo đảm không bị thất lạc và tra tìm được nhanh chóng. Số tờ được đánh trên góc phải của mỗi tờ văn bản bằng bút chì.

c) Ghi mục lục văn bản (biên mục bên trong hồ sơ) để thuận tiện cho việc quản lý văn bản và phục vụ tra tìm. Mẫu mục lục văn bản (kèm theo phụ lục số I)

d) Viết chứng từ kết thúc được trình bày tại trang sau bìa hồ sơ theo mẫu Bìa hồ sơ Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 9251:2012 của Bộ khoa học và Công nghệ ban hành.

Việc biên mục bên trong hồ sơ và viết chứng từ kết thúc chỉ áp dụng đối với những hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn.

đ) Viết bìa hồ sơ

- Bìa hồ sơ viết theo mẫu Tiêu chuẩn quốc gia 9251:2012.

- Chữ viết trên bìa hồ sơ phải rõ ràng, chính xác, đầy đủ theo quy định chung. Khi viết bìa hồ sơ cần lưu ý những nội dung sau:

+ Tên cơ quan: Là tên cơ quan, đơn vị hình thành phong của hồ sơ, cần ghi đầy đủ, không được viết tắt và phải ghi cả tên cơ quan chủ quản (nếu có)

+ Tiêu đề hồ sơ: Là câu tóm tắt về thành phần nội dung văn bản có trong hồ sơ. Đối với những hồ sơ được lập theo Danh mục hồ sơ thì viết tiêu đề hồ sơ theo Danh mục hồ sơ.

+ Ngày tháng bắt đầu, kết thúc: Ghi đầy đủ ngày, tháng, năm của văn bản đầu tiên và văn bản cuối cùng có trong hồ sơ.

+ Số lượng tờ: Ghi số lượng tờ văn bản theo kết quả đánh số tờ.

+ Thời hạn bảo quản: Ghi theo Danh mục hồ sơ hoặc Bảng thời hạn bảo quản tài liệu của cơ quan.

- Các thành phần còn lại do cán bộ lưu trữ ghi sau khi hồ sơ được nộp vào Lưu trữ cơ quan.

4. Sau khi chỉnh lý hoàn chỉnh tài liệu, trước khi thực hiện số hóa, cán bộ, công chức, viên chức cần tham mưu việc tiêu hủy đối với những tài liệu hết giá trị.

Điều 8. Số hóa tài liệu

Số hóa tài liệu trong Quy định này là việc áp dụng các biện pháp kỹ thuật, ứng dụng khoa học công nghệ thông tin để chuyển nguồn tài liệu giấy sang tài liệu điện tử đảm bảo về bố cục tài liệu gốc và các yêu cầu của tài liệu điện tử.

Mục tiêu số hóa tài liệu nhằm chuyển đổi dần việc khai thác tài liệu lưu trữ trực tiếp bản gốc bằng giấy sang khai thác dưới dạng file điện tử, giúp cho việc khai thác cung cấp thông tin được nhanh chóng, hiệu quả và tiết kiệm thời gian; góp phần cải cách thủ tục hành chính, nâng cao hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác lưu trữ, đồng thời kéo dài tuổi thọ của văn bản gốc bằng giấy.

Điều 9. Nguyên tắc trong việc số hóa tài liệu

1. Tài liệu số hóa phải là tài liệu đã được chỉnh lý có giá trị pháp lý, có giá trị lịch sử được đưa vào bảo quản trong các kho lưu trữ.
2. Việc thực hiện quét (scan) tài liệu của mỗi hồ sơ phải tuân thủ theo nguyên tắc về nghiệp vụ lưu trữ và kỹ thuật công nghệ thông tin.
3. Phải đảm bảo tính chính xác, giữ nguyên bố cục của tài liệu gốc.
4. Việc sử dụng các định dạng tệp văn bản điện tử sau khi quét phải thống nhất định dạng có đuôi “pdf” để tích hợp vào cơ sở dữ liệu.
5. Việc lưu trữ, sắp xếp các file điện tử phải được ký hiệu thống nhất, theo trình tự khoa học, an toàn thông tin, có khả năng truy cập, khai thác ngay khi tài liệu được tạo lập.
6. Việc tạo nguồn lưu trữ dữ liệu, cần thống nhất các ký hiệu, phân quyền truy cập để đảm bảo giao nộp hồ sơ, tài liệu được an toàn, tránh mất mát hoặc sau khi giao nộp vẫn còn lưu lại gây lãng phí thiết bị lưu trữ.

Điều 10. Nội dung công tác số hóa tài liệu

1. Trên cơ sở hồ sơ được lập và chỉnh lý hoàn chỉnh, cán bộ, công chức, viên chức được giao theo dõi, giải quyết công việc cần phải tổ chức bàn giao cho bộ phận số hóa tiến hành quét (scan) tài liệu trong hồ sơ công việc đó thành tài liệu điện tử.

a) Trước khi bàn giao bộ phận số hóa, người trực tiếp theo dõi, giải quyết công việc phải tiến hành lập Mục lục hồ sơ cần số hóa để chuyển giao cho bộ phận số hóa thực hiện số hóa. Trưởng các phòng chuyên môn có trách nhiệm xem xét, xác định và chịu trách nhiệm về việc lựa chọn các hồ sơ, tài liệu cần số hóa.

b) Việc thực hiện số hóa hồ sơ, tài liệu do cơ quan, tổ chức phân công công chức, viên chức phụ trách công nghệ thông tin thực hiện hoặc giao cho văn thư cơ quan thực hiện.

c) Sau khi số hóa tài liệu, bộ phận số hóa phải thống nhất ký hiệu, nguồn lưu trữ trên dữ liệu chung và tiến hành bàn giao lại hồ sơ, tài liệu giấy cho người theo dõi, giải quyết công việc để thực hiện giao nộp vào Lưu trữ cơ quan theo quy định.

d) Tài liệu điện tử được số hóa sẽ được bộ phận văn thư, lưu trữ tiếp nhận kiểm tra đối chiếu với Mục lục hồ sơ cần số hóa trong quá trình tiếp nhận hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

2. Người được phân công làm công tác số hóa ngoài những nguyên tắc nghiệp vụ kỹ thuật, phải đảm bảo số hóa theo đúng Mục lục hồ sơ, tài liệu cần số hóa do các phòng chuyên môn lập và chuyển giao là tài liệu giấy và số hóa theo đúng quy định về lưu trữ tài liệu điện tử.

Điều 11. Thời hạn giao nộp và thủ tục nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Thời hạn, thành phần hồ sơ, tài liệu và thủ tục nộp lưu được thực hiện theo quy định tại Điều 17 Thông tư số 07/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

2. Trường hợp đơn vị, cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được người đứng đầu cơ quan, tổ chức đồng ý và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi cho Lưu trữ cơ quan; thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm, kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

3. 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 đơn vị hoặc cho người kế nhiệm, không được giữ hồ sơ, tài liệu làm tài liệu riêng hoặc mang sang cơ quan khác.

4. Khi tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, cán bộ lưu trữ phải kiểm tra, đối chiếu với danh mục hồ sơ và mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu (kèm theo Phụ lục số II) và lập biên bản giao nhận tài liệu (kèm theo Phụ lục số III); trường hợp phát hiện thiếu hồ sơ, tài liệu thì yêu cầu đơn vị, cá nhân bổ sung hoặc báo cáo người có thẩm quyền giải quyết.

Điều 12. Việc giao nộp đối với tài liệu điện tử

1. Sau khi tiếp nhận lại hồ sơ, tài liệu giấy từ bộ phận số hóa, cán bộ, công chức, viên chức theo dõi, giải quyết công việc thực hiện việc giao nộp hồ sơ, tài liệu điện tử được thể hiện qua Mục lục tài liệu số hóa và tiến hành song song với giao nộp tài liệu giấy vào Lưu trữ cơ quan.

2. Việc tiếp nhận tài liệu điện tử đã được bộ phận số hóa đưa vào cơ sở dữ liệu chung, cán bộ lưu trữ cơ quan có trách nhiệm tiếp nhận tài liệu điện tử, kiểm tra đối chiếu với Mục lục tài liệu số hóa và lưu trữ trên phần mềm quản lý của cơ quan theo đúng quy định.

Điều 13. Trách nhiệm đối với công tác lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo công tác lập hồ sơ, số hóa tài liệu, chỉnh lý và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đối với các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý của mình. Đối với công tác số hóa cần chỉ đạo việc trang bị cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho công tác số hóa tài liệu trước khi giao nộp vào Lưu trữ cơ quan đồng thời bố trí công chức, viên chức có nghiệp vụ thực hiện việc số hóa tài liệu.

2. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực Hành chính có trách nhiệm tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn lập hồ sơ, số hóa tài liệu, chỉnh lý, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

3. Các đơn vị, cá nhân trong cơ quan, tổ chức chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức về công tác số hóa tài liệu đồng thời tham mưu cho Chánh Văn phòng hoặc Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực Hành chính ban hành quy trình về chuyển giao tài liệu trong quá trình số hóa phù hợp với quy định và thực tiễn của cơ quan, tổ chức.

4. Cán bộ văn thư cơ quan, tổ chức giúp Chánh Văn phòng hoặc Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực Hành chính hướng dẫn nghiệp vụ lập hồ sơ cho cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, tổ chức đồng thời phối hợp với cán bộ lưu trữ đơn đốc, kiểm tra việc giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo đúng thời hạn quy định.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm thực hiện

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm:

a) Kịp thời sắp xếp, bố trí, tạo điều kiện để cán bộ, công chức, viên chức được tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác này.

b) Hàng năm, quan tâm bố trí kinh phí để chỉnh lý tài liệu, trang bị hạ tầng kỹ thuật, duy trì phần mềm quản lý văn bản và số hóa tài liệu.

c) Tuân thủ các tiêu chuẩn về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan, tổ chức, các quy định về an toàn, an ninh thông tin.

d) Báo cáo tình hình thực hiện Quy định này trước ngày 20 tháng 12 hàng năm gửi Sở Nội vụ để tổng hợp báo cáo UBND tỉnh.

2. Cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan, tổ chức

a) Thực hiện nghiêm Quy định này.

b) Tích cực, chủ động thay đổi lề lối, thói quen làm việc trên giấy tờ sang phong cách làm việc mới trên môi trường điện tử để tiết kiệm thời gian, chi phí, sử dụng hiệu quả nguồn tài liệu số hóa.

c) Bảo đảm các quy định về an toàn, an ninh thông tin trong quá trình chuyển giao hồ sơ, tài liệu tránh mất mát hồ sơ, tài liệu.

3. Việc thực hiện lập Danh mục hồ sơ, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan là quy định bắt buộc đối với tất cả cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan, tổ chức.

Điều 15. Khen thưởng và xử lý kỷ luật

1. Các cơ quan, tổ chức xem xét đưa việc chấp hành và thực hiện Quy định này vào một trong các tiêu chí đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức theo Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức.

2. Các cơ quan, tổ chức và cán bộ, công chức, viên chức không chấp hành thực hiện Quy định này hoặc cố tình gây khó khăn cho việc triển khai thực hiện thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 16. Điều khoản thi hành

1. Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy định này của các cơ quan, tổ chức.

2. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức chịu trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện Quy định này tại cơ quan, tổ chức.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc vấn đề phát sinh cần sửa đổi bổ sung, các cơ quan, tổ chức phản ánh về Sở Nội vụ để tổng hợp báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định. /sh

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Dương Ngọc Long

Phụ lục số I
MỤC LỤC VĂN BẢN
(Kèm theo Quyết định số 31 /2015 /QĐ-UBND ngày 23 tháng 10 năm 2015
của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên)

MỤC LỤC VĂN BẢN
Hồ sơ số.....tập số.....(1)

Số TT	Số, ký hiệu của văn bản	Ngày tháng văn bản	Trích yếu nội dung	Tác giả văn bản	Tờ số	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Hướng dẫn cách ghi:

Tờ mục lục văn bản này chỉ áp dụng đối với những hồ sơ quan trọng, được xếp dưới tờ bìa trên tờ văn bản đầu tiên trong hồ sơ.

(1) Ghi theo số hồ sơ trong Danh mục hồ sơ và số văn thư trên tờ bìa.

Cột 1: Ghi số thứ tự các văn bản trong hồ sơ.

Cột 2: Ghi số và ký hiệu của văn bản.

Cột 3: Ghi ngày, tháng của văn bản.

Cột 4: Ghi trích yếu hoặc tóm tắt nội dung của văn bản.

Cột 5: Ghi tên cơ quan ban hành văn bản.

Cột 6: Ghi tờ số (theo số được đánh bằng bút chì ở phía trên góc phải trang đầu của mỗi văn bản trong hồ sơ. Nếu văn bản nào có từ 02 tờ trở lên thì ghi cả tờ cuối). Ví dụ: Văn bản có 05 tờ, bắt đầu từ tờ số 10 đến tờ số 15 thì ghi 10-15.

Cột 7: Ghi những điểm ghi chú cần thiết như tài liệu quý hiếm, tài liệu mật, có ảnh, ...

Phụ lục II
MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU
(Kèm theo Quyết định số 81 /2015 /QĐ-UBND ngày 23 tháng 10 năm 2015
của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên)

TÊN ĐƠN VỊ (nộp lưu tài liệu)

MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU
Năm.....

Hộp số	Số, ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian tài liệu	Thời hạn bảo quản	Số tờ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Mục lục này gồm:.....hồ sơ (đơn vị bảo quản).

Viết bằng chữ..... hồ sơ (đơn vị bảo quản).

Trong đó:

..... hồ sơ (đơn vị bảo quản) vĩnh viễn.

..... hồ sơ (đơn vị bảo quản) có thời hạn.

.....ngày.....tháng.....năm.....

Người lập

(ký và ghi rõ họ, tên chức vụ/ chức danh)

Hướng dẫn cách ghi

Cột 1: Ghi số thứ tự của hộp hoặc cặp tài liệu giao nộp.

Cột 2: Ghi số và ký hiệu của hồ sơ như trên bìa hồ sơ.

Cột 3: Ghi tiêu đề hồ sơ như trên bìa hồ sơ.

Cột 4: Ghi thời gian sớm nhất và muộn nhất của văn bản, tài liệu trong hồ sơ.

Cột 5: Ghi thời hạn bảo quản của hồ sơ như trên bìa hồ sơ.

Cột 6: Ghi tổng số tờ tài liệu có trong hồ sơ.

Cột 7: Ghi những thông tin cần chú ý về nội dung và hình thức của văn bản có trong hồ sơ./.

Phụ lục III
BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI LIỆU
(Kèm theo Quyết định số *81* /2015/QĐ-UBND ngày *23* tháng 10 năm 2015
của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên)

TÊN CQ, TÔ CHỨC CẤP TRÊN
TÊN CQ QUAN, TÔ CHỨC

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

....., ngày tháng năm

BIÊN BẢN
Về việc giao nhận tài liệu

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

Căn cứ Quyết định số...../2015/QĐ-UBND ngày.....tháng.....năm 2015 UBND tỉnh ban hành Quy định về lập hồ sơ, chỉnh lý, số hóa tài liệu và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số.....của⁽¹⁾.....ban hành Danh mục hồ sơ năm.....; Kế hoạch số.....của⁽²⁾.....v/v thu thập tài liệu vào Lưu trữ cơ quan,

Chúng tôi gồm:

BÊN GIAO: (tên cơ quan giao nộp tài liệu), đại diện là:

Đại diện là:

- Ông (bà):.....

- Chức vụ công tác/ chức danh:.....

BÊN NHẬN: (Lưu trữ cơ quan), đại diện là:

- Ông (bà):.....

- Chức vụ công tác/ chức danh:.....

Thống nhất lập biên bản giao tài liệu với những nội dung như sau:

I. TÀI LIỆU GIẤY

1. Tên phong (khối) tài liệu giao nộp:.....

2. Thời gian của tài liệu:

3. Số lượng tài liệu:

- Tổng số hợp (cấp):.....

- Tổng số hồ sơ (đơn vị bảo quản).....quy ra mét:.....mét.

4. Tình trạng tài liệu giao nộp:

5. Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu kèm theo.

II. TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ

Tài liệu điện tử (kèm theo Mục lục tài liệu số hóa);

- Số lượng file:.....

- Dung lượng:.....KB, MB hoặc GB.

Biên bản này được lập thành hai bản; bên giao (đơn vị/ cá nhân) giữ một bản, bên nhận (Lưu trữ cơ quan) giữ một bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

(1) Ghi tên cơ quan, tổ chức ban hành bản Danh mục hồ sơ

(2) Ghi tên cơ quan, tổ chức ban hành Kế hoạch thu thập tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.