

Số: **40** /QĐ - VP

Lào Cai, ngày **29** tháng **8** năm 2016

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế công tác Văn thư, Lưu trữ  
tại Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh Lào Cai**

**CHÁNH VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH**

Căn cứ Luật lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;  
Căn cứ Nghị định 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công  
tác Văn thư;

Căn cứ Nghị định 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 2 năm 2010 của Chính phủ  
về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 110/2004/NĐ-CP ngày  
08/4/2004 của Chính phủ về công tác Văn thư;

Căn cứ Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 14/4/2013 của Bộ Nội Vụ về  
hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư lưu trữ của các cơ quan tổ chức;

Căn cứ Quyết định số 05/QĐ-TT.HĐND ngày 15/4/2016 của Thường trực  
HĐND tỉnh Lào Cai về việc thành lập Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh Lào Cai;

Căn cứ Quyết định số 22/QĐ-TT.HĐND ngày 15/10/2010 của Thường trực  
HĐND tỉnh Lào Cai về việc ban hành hệ thống văn bản quản lý chất lượng theo tiêu  
chuẩn Việt Nam TCVN ISO 9001: 2008;

Căn cứ Quy chế làm việc của Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh ban hành  
kèm theo Quyết định số 01//QĐ - VP ngày 26/4/2016;

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

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác Văn thư Lưu trữ  
tại Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh Lào Cai.

**Điều 2.** Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức- Quản trị, Trưởng phòng Tổng  
hợp và cán bộ, công chức Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh tỉnh chịu trách nhiệm  
thi hành quyết định này.

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

**Nơi nhận:**

- TT.HĐND tỉnh;
- Các Ban HĐND tỉnh;
- Lãnh đạo Văn phòng;
- Như điều 2;
- Lưu: VT- HCTC

**CHÁNH VĂN PHÒNG**



Nguyễn Duy Hòa



## QUY CHẾ

**Công tác Văn thư, Lưu trữ tại Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 40/QĐ-VP ngày 29 tháng 8 năm 2016  
của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh)

### Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

- Quy định trình tự, thủ tục nhận, gửi, chuyển giao văn bản đi và đến; quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư.

- Đăng ký danh mục hồ sơ, lập hồ sơ công việc, nộp hồ sơ vào lưu trữ hiện hành của cán bộ, công chức thuộc Văn phòng HĐND tỉnh; công tác tiếp nhận, bảo quản và khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ.

2. Đối tượng áp dụng: Quy định này áp dụng cho toàn thể cán bộ, công chức đang công tác tại Văn phòng HĐND tỉnh.

#### Điều 2. Nguyên tắc chung

1. Tất cả văn bản đi, văn bản đến của cơ quan, tổ chức phải được quản lý tập trung tại bộ phận Văn thư phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị (sau đây gọi tắt là Văn thư); đồng thời, cập nhật vào phần mềm Quản lý Văn bản và Điều hành để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, 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, cơ quan, 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 phát hành đi nếu có độ khẩn, hỏa tốc cần được hoàn thành thủ tục phát hành và chuyển phát ngay sau khi văn bản được ký.

3. Văn bản, tài liệu mang bí mật nhà nước (văn bản mật) được đăng ký, quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ là trách nhiệm của cán bộ, công chức trong quá trình hoạt động công vụ tại Văn phòng HĐND tỉnh.

5. Công chức làm công tác Lưu trữ hiện hành (Sau đây gọi tắt là Lưu trữ) chịu trách nhiệm nhận tài liệu từ chuyên viên, thu tài liệu từ các phòng: Phó chủ tịch HĐND, lãnh đạo các Ban HĐND và lãnh đạo Văn phòng, chỉnh lý, bảo quản và đưa vào khai thác có hiệu quả hồ sơ tài liệu của cán bộ, công chức và nộp vào lưu trữ lịch sử theo đúng quy định.

#### Điều 3. Một số khái niệm chung

1. “**Lưu trữ hiện hành**” là bộ phận lưu trữ của cơ quan, tổ chức có nhiệm vụ thu thập, bảo quản và phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ được tiếp nhận từ các Phòng, Ban cơ quan.

2. “**Lưu trữ lịch sử**” là cơ quan lưu trữ có nhiệm vụ thu thập, bảo quản lâu dài và phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ được tiếp nhận từ lưu trữ hiện hành và các nguồn tài liệu khác.

3. “**Văn bản đến**” là toàn bộ công văn, tài liệu, (kể cả bản fax, văn bản được chuyển qua mạng, qua phần mềm quản lý văn bản và điều hành, văn bản mật) và đơn thư

phản ánh kiến nghị... của các cơ quan, địa phương, đơn vị, tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước gửi HĐND tỉnh, Ban HĐND tỉnh, Chủ tịch HĐND tỉnh, Phó chủ tịch HĐND tỉnh, Trưởng, phó các Ban HĐND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng được chuyển đến Văn phòng theo đường bưu điện, qua hộp thư điện tử hoặc gửi trực tiếp.

4. **“Văn bản đi”** là toàn bộ văn bản do HĐND tỉnh, Ban HĐND tỉnh, Chủ tịch HĐND tỉnh, Phó chủ tịch HĐND tỉnh, và Văn phòng HĐND tỉnh ban hành (kể cả bản sao văn bản, văn bản nội bộ và văn bản mật).

5. **“Bản thảo văn bản”** là bản được viết tay hoặc đánh máy, hình thành trong quá trình soạn thảo một văn bản của HĐND tỉnh, Ban HĐND tỉnh, Văn phòng HĐND tỉnh.

6. **“Bản gốc văn bản”** là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản và có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.

7. **“Bản chính văn bản”** là bản hoàn chỉnh về nội dung và thể thức văn bản được HĐND tỉnh, Chủ tịch HĐND tỉnh, Phó Chủ tịch HĐND tỉnh, Ban HĐND tỉnh, Văn phòng HĐND tỉnh ban hành; bản chính có thể được làm nhiều bản có giá trị như nhau.

8. **“Hồ sơ”** là một tập văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có một (hoặc một số) đặc điểm chung như tên loại văn bản; cơ quan, tổ chức ban hành văn bản; thời gian hoặc những đặc điểm khác, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc.

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

10. **“Bản sao văn bản”** là bản sao đầy đủ, hoặc một phần nội dung của văn bản và được trình bày theo thể thức quy định. Bản sao có 3 loại: sao y bản chính, trích sao và sao lục.

**“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;

**“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;

**“Bản sao lục”** là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản, Bản sao lục được thực hiện từ bản sao y bản chính và trình bày theo thể thức quy định.

**“Bản sao chụp văn bản”** là bản sao chụp từ văn bản đến (Photocopy cả dấu và chữ ký của văn bản chính) và gửi trong nội bộ cơ quan Văn phòng HĐND tỉnh.

Bản sao văn bản do Văn phòng HĐND tỉnh thực hiện được xem là văn bản đi của Văn phòng HĐND tỉnh.

11. **“Phần mềm Quản lý Văn bản và Điều hành”** là phần mềm dùng chung được UBND tỉnh triển khai trên địa bàn tỉnh thống nhất và tin học hóa các quy trình hoạt động tác nghiệp, các hình thức tiếp nhận, lưu trữ, phổ cập, trao đổi, tìm kiếm, xử lý thông tin văn bản, giải quyết công việc trong các cơ quan Nhà nước để nâng cao chất lượng và hiệu quả của công tác điều hành của lãnh đạo, các hoạt động tác nghiệp của cán bộ, công chức.

#### **Điều 4. Trách nhiệm quản lý, thực hiện công tác văn thư và lưu trữ**

##### **1. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng**

- Tổ chức xây dựng, ban hành, chỉ đạo việc thực hiện các chế độ, quy định và tin học hóa công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật, Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Quyết định lựa chọn tài liệu lưu trữ hiện hành để giao nộp vào lưu trữ tỉnh và loại ra tài liệu hết giá trị để tiêu hủy theo đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu của Văn phòng HĐND tỉnh.

- Phê duyệt Danh mục hồ sơ hàng năm của Văn phòng.

- Xem xét, khen thưởng các cá nhân, tập thể có thành tích trong công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ hiện hành; xem xét, xử lý kỷ luật cá nhân có sai phạm trong công tác lưu trữ tại Văn phòng.

2. Trách nhiệm của Phó Chánh Văn phòng phụ trách công tác văn thư, lưu trữ

- Chỉ đạo việc xây dựng kế hoạch văn thư, lưu trữ hàng năm của Văn phòng HĐND tỉnh.

- Quản lý và chỉ đạo trực tiếp công tác lưu trữ hiện hành; bố trí kho và các điều kiện đảm bảo để thu thập hồ sơ, tài liệu lưu trữ hiện hành của Văn phòng HĐND tỉnh.

- Kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ đối với các phòng chuyên môn thuộc Văn phòng; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ theo thẩm quyền.

3. Trách nhiệm của Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị

- Tham mưu Kiểm tra, giám sát công tác lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ vào lưu trữ hiện hành của cán bộ, công chức và việc tổ chức thu nhận hồ sơ, tài liệu của công tác Lưu trữ hiện hành.

- Đề xuất Chánh Văn phòng xem xét, khen thưởng các cá nhân, tập thể có thành tích trong công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ hoặc xử lý kỷ luật đối với tập thể, cá nhân có sai phạm.

4. Trách nhiệm của văn thư

Văn thư có trách nhiệm tiếp nhận, đăng ký đầy đủ văn bản đến, văn bản đi của HĐND tỉnh, Ban HĐND tỉnh, Văn phòng HĐND tỉnh và các tổ chức đoàn thể của cơ quan Văn phòng tỉnh vào hệ thống quản lý văn bản và điều hành; lập báo cáo thống kê hàng quý về tình hình xử lý văn bản đến và văn bản đi.

5. Trách nhiệm của Lưu trữ hiện hành

a. Xây dựng và tham mưu Chánh Văn phòng ban hành các quy trình nghiệp vụ để cụ thể hóa Quy chế này và tổ chức triển khai thực hiện các quy trình đã xây dựng, cụ thể:

- Quy trình lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ hiện hành;

- Quy trình bảo quản và khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ hiện hành.

b. Tham mưu Chánh văn phòng Danh mục hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu vào lưu trữ tỉnh theo quy định và làm các thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

c. Báo cáo việc thực hiện chế độ lưu trữ hiện hành hàng quý theo quy định của Văn phòng và báo cáo thống kê công tác lưu trữ của Văn phòng HĐND tỉnh theo quy định của Nhà nước.

6. Trách nhiệm của cán bộ, công chức Văn phòng HĐND tỉnh

- Chuyển đến bộ phận Văn thư để làm thủ tục tiếp nhận toàn bộ hồ sơ, công văn... chuyển đến qua bưu điện hoặc do nhân viên của cơ quan khác đưa đến trực tiếp, do cán bộ công chức đi họp mang về hoặc do các đồng chí lãnh đạo chuyển lại...

- Cán bộ, công chức phải tuân thủ trình tự lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành theo các quy trình đã ban hành.

**Điều 5. Công chức văn thư và lưu trữ**

Công chức văn thư, lưu trữ phải được đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ đảm bảo tiêu chuẩn nghiệp vụ ngạch công chức văn thư, lưu trữ theo qui định của Nhà nước; có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

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

Mọi hoạt động trong công tác văn thư, lưu trữ liên quan đến bảo vệ bí mật nhà nước trong cơ quan phải thực hiện theo các qui định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước

## **Chương II CÔNG TÁC VĂN THƯ**

### **Mục 1. SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN**

#### **Điều 7. Hình thức văn bản**

Gồm các loại hình văn bản sau:

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

#### **Điều 8. Thể thức, kỹ thuật trình bày, soạn thảo văn bản Quy phạm pháp luật và văn bản hành chính**

1. Thể thức văn bản: Thực hiện theo quy định tại mục 1, chương V, Nghị định số 34/2016/NĐ - CP ngày 14/5/2016 của chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các quy định hiện hành khác; 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.

2. Kỹ thuật trình bày văn bản: Bao gồm kiểu trình bày và định lề trang văn bản; kỹ thuật trình bày các thành phần thể thức văn bản; kỹ thuật trình bày các thành phần thể thức bản sao, thực hiện theo quy định tại Mục 2, chương V, Nghị định số 34/2016/NĐ - CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật; 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.

3. Soạn thảo và rà soát văn bản: Chuyên viên tham mưu có trách nhiệm soạn thảo, rà soát văn bản về nội dung, thẩm quyền ban hành đảm bảo văn bản dự thảo phải tuân thủ theo quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; nguyên tắc viết hoa trong văn bản; quy định danh mục các cơ quan tổ chức, cá nhân là nơi nhận đối với từng loại văn bản đảm bảo gửi đúng, đủ thành phần nhận văn bản theo Nghị định số 34/2016/NĐ - CP ngày 14/5/2016 của chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các quy định hiện hành khác; 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.

4. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài thực hiện theo thông lệ Quốc tế.

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

1. Người chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản, ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) 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 cơ quan (hoặc Phó Văn phòng được uỷ quyền) tổ chức kiểm tra lần cuối và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản và phải ký nháy/tắt vào vị trí cuối cùng ở “Nơi nhận”.

#### **Điều 10. Bản sao văn bản**

1. Các hình thức bản sao gồm: sao y bản chính, sao lục và trích sao  
Chuyên viên có trách nhiệm:

- Sau khi nhận văn bản đến trong thời hạn không quá 2 ngày đề xuất thành phần sao gửi, xin ý kiến lãnh đạo Văn phòng.

- Sau khi xin lãnh đạo Văn phòng ký duyệt, chuyên viên chuyên cho Văn thư để làm thủ tục phát hành. Thời gian làm thủ tục sao văn bản và phát hành bản sao tại Bộ phận văn thư không quá 2 ngày kể từ khi nhận được văn bản từ chuyên viên

2. Bản sao y bản chính, sao lục, trích sao thực hiện đúng quy định pháp luật có giá trị pháp lý như bản chính.

3. Bản sao chụp (photocopy cả dấu và chữ ký của văn bản chính) chỉ phô tô và gửi theo nơi nhận do lãnh đạo Văn phòng duyệt thì chỉ có giá trị thông tin, tham khảo.

4. 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 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 11. Trình tự tiếp nhận, quản lý văn bản đến**

1. Văn thư là đầu mối tiếp nhận toàn bộ văn bản gửi đến từ mọi nguồn, trong giờ hoặc ngoài giờ làm việc của HĐND tỉnh, Văn phòng HĐND tỉnh.

2. Văn thư có trách nhiệm:

- Kiểm tra địa chỉ gửi văn bản và nơi nhận, bóc bì; đóng dấu “đến” vào góc phía trái ngay dưới phần số ký hiệu hoặc trích yếu của trang đầu văn bản đến; ghi số đến, ngày đến vào khung dấu “đến”

- Khi bóc bì không để sót, rách, nhàu nát tài liệu; kiểm tra, đối chiếu tài liệu có trong phong bì với số và ký hiệu ghi trên phong bì; nếu thiếu hoặc nhầm lẫn thì kịp thời báo cáo ngay với Trưởng phòng và yêu cầu nơi gửi kiểm tra lại.

- Phải giữ lại và chuyển kèm theo tài liệu những phong bì sau:

- + Có số, ký hiệu ghi trên phong bì và tài liệu bên trong không thống nhất;
- + Có ngày gửi và ngày nhận cách nhau quá xa hoặc có những tài liệu quá chậm trễ;
- + Có dấu hoả tốc hẹn giờ;
- + Đơn thư của nhân dân, cán bộ

- 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). Đối với văn bản lấy trên hòm thư điện tử cơ quan (contact) xử lý như văn bản đến thông thường.

- Văn bản khẩn đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ, thì văn thư hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản có trách nhiệm tiếp nhận, ký nhận và báo cáo ngay với Chánh Văn phòng để xử lý.

3. Đảm bảo 100% Văn bản đến thông thường (có tệp tin đính kèm) phải được đăng ký và cập nhật vào Phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành. Danh mục văn bản đến cập nhật vào phần mềm Quản lý văn bản và điều hành phải được in ra để quản lý và nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử.

4. Văn bản, tài liệu có nội dung mang bí mật nhà nước bao gồm văn bản mật, tối mật, tuyệt mật (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. Đơn thư khiếu nại tố cáo và một số văn bản nhạy cảm khác xử lý theo quy trình riêng.

### **Điều 12. Trình, chuyên giao văn bản đến**

1. Văn thư có trách nhiệm phân loại và chuyển giao văn bản đến như sau:

- Đối với những bì thư đến ghi rõ họ tên người nhận thì chuyển trực tiếp cho cá nhân đó.

- Đối với những bì thư đến là văn bản mật (có ghi chữ “Mật”, “Tối mật”, “Tuyệt mật”, hoặc ký hiệu A, B, C không bóc bì, chỉ đăng ký vào sổ theo số công văn ghi ngoài phong bì và chuyển đến người có trách nhiệm xử lý. Trong trường hợp các loại văn bản mật nếu được sự đồng ý của lãnh đạo Văn phòng thì văn thư bóc bì chuyển đến người có trách nhiệm xử lý. Văn bản có độ “mật” sau khi được xử lý xong, phải được quản lý theo đúng quy định.

2. Văn bản đến thuộc thẩm quyền thụ lý Văn phòng HĐND tỉnh là các văn bản, hồ sơ thuộc thẩm quyền thụ lý của Văn phòng.

- Văn thư ngay sau khi nhận được văn bản phải cập nhật vào phần mềm Quản lý văn bản và điều hành, trình Chánh Văn phòng phân phối, xử lý. Đảm bảo 100% văn bản đến được phân phối và xử lý trên môi trường mạng.

+ Đối với loại văn bản đến có ký hiệu “Khẩn”, “Thượng khẩn”, “Hỏa tốc”, các giấy mời họp hoặc văn bản đến có nội dung yêu cầu giải quyết công việc khẩn, phải chuyển ngay đến người nhận hoặc lãnh đạo Văn phòng để xử lý;

+ Đối với những văn bản đến thông thường, văn thư trình xử lý theo quy trình văn bản đến của Văn phòng HĐND tỉnh.

- Trách nhiệm của chuyên viên:

+ Hàng ngày, chuyên viên có trách nhiệm vào phần mềm quản lý văn bản và điều hành nhận văn bản được phân xử lý; xác nhận việc xem văn bản và xử lý văn bản trên phần mềm để kịp thời xử lý theo nội dung, tính chất của văn bản.

+ Hàng ngày, chuyên viên đến nhận tài liệu tại ô phân phối tài liệu để lưu hồ sơ công việc theo quy định.

+ Trường hợp chuyên viên đi công tác: ngay sau khi kết thúc chuyến công tác trở lại làm việc chuyên viên phải thực hiện việc nhận văn bản ở ô phân phối tài liệu để kịp thời phát hiện, xử lý nhầm lẫn, hoặc thiếu văn bản.

3. Các văn bản khác: văn bản quảng cáo, văn bản mời tập huấn, đào tạo của các trung tâm, tổ chức không thuộc hệ thống đào tạo của các cơ quan quản lý nhà nước như: quảng cáo sách, thiết bị văn phòng... đối với loại văn bản này, Chánh Văn phòng ủy quyền cho Trưởng phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị chỉ đạo cập nhật vào phần mềm quản lý văn bản và điều hành, lưu tại bộ phận văn thư.

4. Văn bản trả lại nơi gửi gồm: những văn bản không có chữ ký của người có thẩm quyền, không đóng dấu, mực dấu không rõ ràng, dấu đen (trừ bản Fax và các văn bản trong hồ sơ kèm theo), thiếu trang hoặc quá mờ, rách, nhàu nát...

- Văn thư có trách nhiệm kiểm tra, rà soát khi tiếp nhận văn bản, nếu phát hiện văn bản không đúng theo quy định thì làm thủ tục chuyển trả lại cơ quan gửi văn bản.

- Đối với những văn bản chuyển nhầm hoặc phân nhầm cho cá nhân thì cá nhân đó phải chuyển lại ngay trong ngày cho văn thư hoặc Lãnh đạo Văn phòng (người phân văn bản) để xin ý kiến chỉ đạo.

### **Điều 13. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc xử lý văn bản đến**

1. Lãnh đạo Văn phòng theo dõi, đôn đốc tình hình xử lý văn bản đến thuộc lĩnh vực phụ trách của chuyên viên.

2. Thời gian xử lý văn bản đến được tính từ ngày nhận văn bản đến (theo dấu văn bản đến) đến ngày ban hành văn bản xử lý nội dung công việc:

- Đối với các công việc đã được cụ thể hóa bằng quy trình ISO thì thời gian thực hiện tuân thủ theo quy trình ISO.

- Đối với các công việc khác:

+ Các vấn đề "Khẩn" thì phải xử lý ngay trong ngày.



+ Các vấn đề đơn giản, thường xuyên sau khi tiếp nhận văn bản chậm nhất 03 ngày làm việc, chuyên viên theo dõi, tham mưu trình Thường trực HĐND tỉnh hoặc Lãnh đạo Văn phòng giải quyết.

+ Các vấn đề không thuộc thẩm quyền giải quyết của Thường trực HĐND tỉnh và Văn phòng, sau khi tiếp nhận được văn bản trong thời gian không quá 03 ngày làm việc, chuyên viên đề xuất chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định.

#### **Điều 14. Đăng ký phát hành văn bản**

Văn bản đi được đăng ký vào sổ văn bản đi hoặc đăng ký bằng phần mềm quản lý văn bản và điều hành.

1. Tất cả các loại văn bản sau khi ký duyệt, chuyên viên soạn thảo có trách nhiệm rà soát lần cuối về thể thức, hình thức và nội dung văn bản phát hành và chuyển cho bộ phận văn thư để làm thủ tục phát hành đồng thời chịu trách nhiệm về nội dung văn bản đã phát hành.

2. Tất cả văn bản phát hành chính thức của HĐND, Thường trực HĐND, các Ban HĐND, Văn phòng HĐND tỉnh đều do bộ phận văn thư đăng ký số và ký hiệu theo quy định.

3. Văn thư chỉ tiếp nhận phát hành những văn bản đã có chữ ký duyệt của người có thẩm quyền, không sửa chữa, tẩy xóa, hình thức, thể thức theo quy định.

4. Văn thư rà soát lần cuối về thể thức, hình thức và nội dung văn bản trước khi phát hành. Trường hợp có điểm nghi ngờ hoặc chưa rõ về nội dung, câu chữ, số liệu... thì không được tự ý sửa chữa, mà phải trao đổi ngay với người soạn thảo văn bản hoặc báo cáo lãnh đạo Văn phòng để giải quyết.

Khuyến khích các chuyên viên đăng ký phát hành văn bản đi qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành. **Kể từ ngày 01/01/2017 trở đi bắt buộc áp dụng đăng ký phát hành văn bản qua môi trường mạng.**

5. Văn bản đi được đăng ký qua phần mềm quản lý văn bản và điều hành phải được in ra giấy để ký nhận bản lưu hồ sơ và đóng sổ để quản lý.

#### **Điều 15. Phát hành văn bản đi**

1. Các văn bản phát hành đi, sau khi đã được đăng ký số, ngày tháng phát hành và đóng dấu đều phải do Văn thư làm thủ tục gửi đi. Việc phát hành phải đảm bảo kịp thời, chính xác, đúng nơi nhận. Phải ghi rõ và đầy đủ trên “**bì công văn**” tên cơ quan hoặc người nhận văn bản; số và ký hiệu văn bản có trong phong bì. Nếu là văn bản hỏa tốc hẹn giờ thì cần ghi thêm ngày giờ văn bản phải đến nơi nhận.

2. Đối với các văn bản mật, việc đóng dấu chỉ các mức độ “mật”, “Tuyệt mật”, “Tối mật” dấu “Tài liệu thu hồi” trên văn bản được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 33/2015/TT-BCA ngày 20/7/2015 hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính Phủ qui định chi tiết thi hành bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Thời gian kiểm tra, nhân bản và làm thủ tục phát hành ở bộ phận Văn thư

- Đối với văn bản “hẹn giờ”, “Hỏa tốc”, “khẩn”, “thượng khẩn” thì phải làm thủ tục phát hành ngay sau khi nhận văn bản từ chuyên viên.

- Chuyên viên chuyển văn bản phát hành sau 16 giờ hàng ngày, sẽ được tính thời gian nhận là 08 giờ ngày hôm sau (*ngoại trừ văn bản khẩn, hỏa tốc*).

- Văn bản phát hành chỉ gửi cho các cơ quan, đơn vị cá nhân có trách nhiệm thi hành và liên quan tới nội dung văn bản theo thành phần có tên trong mục “Kính gửi” và “Nơi nhận” (trừ trường hợp chuyên viên có yêu cầu phát hành thêm).

+ Trường hợp các đơn vị, cá nhân có tên trong nơi nhận muốn được nhận văn bản trực tiếp phải ký nhận vào "**Sổ giao nhận văn bản trực tiếp**" của bộ phận Văn thư.

+ Khi cho văn bản vào phong bì không để đầy quá, chật quá, không đặt sát mép bì để nơi nhận bóc ra khỏi rách công văn. Khi dán phong bì tránh làm dính keo vào văn bản.

- Mỗi văn bản gửi đi đều phải ghi vào sổ, khi chuyển đến bưu điện gửi phải có sổ chuyển giao và có ký nhận rõ ràng.

+ Đối với các văn bản có tính cấp bách, theo yêu cầu của người ký văn bản hoặc chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng văn thư có thể chuyển cho nơi nhận bằng Fax hoặc chuyển qua hộp thư điện tử của tỉnh để thông tin nhanh rồi gửi bản chính sau. (trừ những tài liệu mật).

### **Điều 16. Theo dõi văn bản đi và kiểm tra thu hồi tài liệu**

1. Văn thư có trách nhiệm:

- Theo dõi, kiểm tra chặt chẽ việc chuyển văn bản để nắm chắc kết quả giao nhận tài liệu; kịp thời phát hiện và xử lý những trường hợp chậm trễ, thất lạc, đặc biệt đối với những tài liệu khẩn.

- Đối với văn bản phát hành hoặc tài liệu hội nghị có đóng dấu thu hồi, Văn thư phối hợp chuyên viên phụ trách kiểm tra, nhận đầy đủ tài liệu thu hồi và đúng thời hạn. Định kỳ hàng quý nộp lưu trữ và đưa ra Hội đồng tiêu hủy các tài liệu bí mật Nhà nước theo quy định.

2. Chuyên viên có trách nhiệm:

- Thu hồi đầy đủ các văn bản phát hành hoặc tài liệu hội nghị có đóng dấu thu hồi

### **Điều 17. Theo dõi nhân bản tài liệu hội nghị và các cuộc họp**

Khi có yêu cầu nhân bản tài liệu phục vụ các kỳ họp HĐND tỉnh, họp Thường trực HĐND tỉnh, họp các Ban HĐND tỉnh và các cuộc họp khác, chuyên viên tham mưu lãnh đạo Văn phòng phê duyệt về số lượng, Văn thư (Hoặc người được giao nhiệm vụ in, phô tô văn bản) căn cứ vào yêu cầu, có trách nhiệm nhân bản, phát hành, quản lý và phối hợp cùng chuyên viên phụ trách.

### **Điều 18. Lưu văn bản phát hành đi**

1. Mỗi văn bản đi phải được lưu hai bản (ngoài nơi nhận): Bản gốc và bản chính văn bản. Bản gốc lưu tại Văn thư phải được đóng dấu và sắp xếp theo thứ tự đăng ký, bản chính lưu tại chuyên xử lý chính để lưu hồ sơ công việc.

2. Các chuyên viên soạn thảo văn bản lưu 01 bản chính kèm theo "Bút tích" của các đồng chí lãnh đạo là những ý kiến chỉ đạo, chỉnh sửa ghi trực tiếp trên văn bản hay trên bản dự thảo và phải quản lý như văn bản mật để theo dõi quá trình giải quyết công việc và đính kèm hồ sơ công việc để nộp vào Lưu trữ hiện hành theo quy định.

## **Mục 3. LẬP HỒ SƠ VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN**

### **Điều 19. Nội dung và trách nhiệm đối với lập hồ sơ theo Danh mục hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan**

Sau khi công việc đã hoàn thành, tháng 12 hàng năm các phòng chuyên môn và chuyên viên trong Văn phòng HĐND tỉnh căn cứ vào nhiệm vụ được giao để lập Danh mục hồ sơ. Danh mục hồ sơ, tài liệu được Chánh Văn phòng phê duyệt là cơ sở pháp lý để các phòng chuyên môn và chuyên viên lập hồ sơ công việc hàng năm.

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

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

- Công chức các phòng chuyên môn thuộc Văn phòng 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 (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 cơ quan và tác nghiệp trong quá trình công tác của người 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.

3. Biểu mẫu

Phụ lục I: Mẫu Danh mục hồ sơ

**Điều 20. Giao nộp hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cơ quan**

1. Trách nhiệm cán bộ, công chức

a. Cán bộ, công chức phải giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Văn phòng HĐND tỉnh 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 và được sự đồng ý của Lãnh đạo Văn phòng 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 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, tổ chức khác.

2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu

Thời hạn nộp lưu hồ sơ được quy định như sau:

- Hồ sơ, tài liệu của Thường trực HĐND tỉnh, các Ban HĐND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng nộp lưu trữ tối thiểu 01 năm/ lần

- Hồ sơ tài liệu của bộ phận văn thư nộp lưu trữ tối thiểu 06 tháng/ lần

- Hồ sơ tài liệu của chuyên viên phòng tổng hợp giao nộp tối thiểu 06 tháng/ lần

- Hồ sơ tài liệu của các bộ phận còn lại nộp lưu trữ tối thiểu 01 năm/ lần

3. Thủ tục giao nhận

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

4. Biểu mẫu

a. Phụ lục II: Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu

b. Phụ lục III: Biên bản giao nhận tài liệu

**Điều 21. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan**

1. Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng HĐND tỉnh có trách nhiệm chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra việc lập hồ sơ hiện hành và nộp hồ sơ vào lưu trữ ở các Phòng chuyên môn, chuyên viên và cá nhân;

2. Trưởng phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị có trách nhiệm tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đúng quy định; Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ tại phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị

3. Công chức Văn phòng HĐND tỉnh có trách nhiệm lập hồ sơ công việc được phân công theo dõi, giải quyết; Giao nộp hồ sơ, tài liệu đúng thời hạn và đúng thủ tục quy định.

4. Công chức văn thư, lưu trữ có trách nhiệm phối hợp với các Phòng chuyên môn, chuyên viên lập hồ sơ hiện hành và tiếp nhận đầy đủ hồ sơ, tài liệu, tổ chức bảo quản, khai thác sử dụng tài liệu có hiệu quả.

#### **MỤC 4. QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ**

##### **Điều 22. Quản lý con dấu**

1. Văn thư có trách nhiệm quản lý chặt chẽ và sử dụng các con dấu đúng quy định và chỉ có văn thư cơ quan có trách nhiệm quản lý, sử dụng con dấu, mới được đóng dấu.

2. Các con dấu của cơ quan được giao cho văn thư quản lý và sử dụng. Văn thư cơ quan được giao sử dụng và bảo quản con dấu chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Văn phòng việc quản lý và sử dụng con dấu, có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

- Con dấu phải được bảo quản tại phòng làm việc của văn thư. Trường hợp cần đưa con dấu ra khỏi cơ quan phải được sự đồng ý của Chánh Văn phòng 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.

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

- Thường xuyên kiểm tra, vệ sinh con dấu, khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, văn thư cơ quan phải báo cáo Chánh Văn phòng làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu bị mất, Chánh Văn phòng phải báo cáo cơ quan công an, nơi xảy ra mất con dấu, lập biên bản.

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

##### **Điều 23. Đóng dấu văn bản đi**

1. Trước khi đóng dấu, phải đối chiếu chữ ký trong văn bản với chữ ký mẫu đã đăng ký. Văn thư được giao quản lý, sử dụng con dấu phải tự tay mình đóng dấu vào văn bản, không được nhờ người khác đóng hộ.

2. Dấu đóng trên văn bản phải đúng chiều, ngay ngắn, rõ ràng và trùm lên khoảng 1/3 chữ ký ở phía trái.

3. Tất cả các phụ lục kèm theo văn bản đều phải được đóng dấu, dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên cơ quan, hoặc tên của phụ lục.

4. Đóng dấu giáp lai: các văn bản quan trọng có từ 02 tờ trở lên phải được đóng dấu giáp lai.

5. Nghiêm cấm 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.

6. Đối với văn bản phát hành hoặc tài liệu Hội nghị, các cuộc họp HĐND tỉnh ... nằm trong danh mục Bảo vệ bí mật nhà nước thì chuyên viên phải có trách nhiệm đăng ký sử dụng dấu độ mật, ấn chỉ, tài liệu thu hồi... tại Bộ phận văn thư.

### **Chương III** **CÔNG TÁC LƯU TRỮ HIỆN HÀNH**

#### **Điều 24. Đăng ký danh mục hồ sơ**

1. Trước ngày 15/12 hàng năm, Trưởng các phòng chuyên môn và các chuyên viên căn cứ vào Danh mục hồ sơ đã ban hành năm trước và nhiệm vụ được giao của phòng, cá nhân đăng ký Danh mục hồ sơ bổ sung hoặc sửa đổi cho năm sau.

2. Trình tự đăng ký và biểu mẫu thực hiện theo quy định Danh mục hồ sơ hàng năm của Văn phòng HĐND tỉnh.

#### **Điều 25. Ban hành Danh mục hồ sơ**

1. Trước ngày 31/12 hàng năm, Lưu trữ cơ quan căn cứ vào đăng ký Danh mục hồ sơ do các đơn vị và cá nhân đăng ký (nếu có), tổng hợp, điều chỉnh cho phù hợp và trình Chánh Văn phòng phê duyệt danh mục hồ sơ tài liệu lưu trữ của Văn phòng năm sau.

2. Trình tự phê duyệt, ban hành danh mục và biểu mẫu thực hiện theo quy định Danh mục hồ sơ hàng năm của Văn phòng HĐND tỉnh.

#### **Điều 26. Lập hồ sơ lưu trữ**

1. Các loại hồ sơ

Hồ sơ nguyên tắc: là tất cả văn bản đã thông qua văn thư xử lý: vào sổ, đóng dấu của HĐND tỉnh và Văn phòng HĐND tỉnh, của Đảng, Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương, Tỉnh uỷ, HĐND và UBND tỉnh về đường lối, chủ trương, chính sách... theo từng vấn đề có liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách.

Hồ sơ công việc: là tất cả văn bản liên quan đến một vụ việc cần giải quyết được tập hợp lại đưa vào một tờ bìa hồ sơ riêng hoặc một cặp riêng theo từng vấn đề có liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Lập hồ sơ lưu trữ

Cán bộ, công chức có trách nhiệm lập hồ sơ trong quá trình hoạt động công vụ tại Văn phòng HĐND tỉnh.

#### **Điều 27. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ hiện hành**

Hàng năm cán bộ, công chức có trách nhiệm nộp hồ sơ trong quá trình hoạt động công vụ tại Văn phòng HĐND tỉnh vào Lưu trữ hiện hành cơ quan. Lưu trữ có nhiệm vụ tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào kho lưu trữ, 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 28. Chính lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ hiện hành**

Hồ sơ, tài liệu sau khi nộp vào Lưu trữ hiện hành của Văn phòng HĐND tỉnh phải được chỉnh lý hoàn chỉnh và bảo quản trong kho lưu trữ, Lưu trữ chịu trách nhiệm sắp xếp, chỉnh lý.

1. Nguyên tắc chỉnh 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 chỉnh lý phải phản ánh được các hoạt động của HĐND và Văn phòng HĐND tỉnh.
2. Tài liệu sau khi chỉnh 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.
3. Nghiệp vụ chỉnh lý tài liệu thực hiện theo hướng dẫn tại Quyết định số 128/QĐ-VTLTN ngày 01/6/2009 của Cục văn thư và lưu trữ nhà nước về việc ban hành “chỉnh lý tài liệu giấy” theo TCVN ISO: 9001: 2000.

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

1. Bộ phận Lưu trữ Văn phòng HĐND tỉnh có nhiệm vụ giúp Chánh Văn phòng xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu trình Lãnh đạo Văn phòng HĐND tỉnh 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 tiêu hủy.

### **Điều 30. Bảo quản hồ sơ, tài liệu**

1. Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ Văn phòng HĐND tỉnh 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 Văn phòng HĐND tỉnh. 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 như: phòng, chống cháy, nổ; duy trì chế độ, độ ẩm, ánh sáng phù hợp.
  3. Trưởng phòng HC-TC-QT 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.
- Lưu trữ của Văn phòng và HĐND 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 31. Khai thác và sử dụng hồ sơ, tài liệu**

Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm quản lý và tổ chức khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu hiện hành của Văn phòng theo Quy định về công tác Lưu trữ hiện hành.

Việc khai thác, sử dụng tài liệu mật thực hiện theo pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật Nhà nước.

### **Điều 32. Tiêu, huỷ tài liệu hết giá trị**

Những tài liệu được yêu cầu giữ lại bảo quản phải được lập thành hồ sơ và sắp xếp vào vị trí phù hợp hoặc bổ sung vào các hồ sơ tương ứng của phòng; trong quá trình chỉnh lý đối với tài liệu hết giá trị về mọi phương diện, phải được Hội đồng xác định giá trị tài liệu của Văn phòng HDND tỉnh lập hồ sơ đề nghị tiêu hủy và tổ chức tiêu hủy theo đúng quy định của pháp luật. Hồ sơ đề nghị tiêu hủy tài liệu gồm:

Danh mục tài liệu loại

Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan Văn phòng

Quy trình thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị thực hiện theo quy định của Cục Văn thư Lưu trữ nhà nước tại Điều 18 Luật Lưu trữ 2011

#### **Chương IV** **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 33.** Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị chủ trì phối hợp với lưu trữ cơ quan chịu trách nhiệm triển khai, đôn đốc các cá nhân, đơn vị nghiêm túc thực hiện Quy chế này.

**Điều 34.** Lãnh đạo Văn phòng, Trưởng các phòng chuyên môn và cán bộ, công chức Văn phòng chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

#### **Điều 35. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

Căn cứ Quy chế này làm cơ sở để chấm điểm thi đua hàng năm, đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ cũng như áp dụng các hình thức khen thưởng, kỷ luật thích hợp đối với cá nhân, đơn vị liên quan.

Trong quá trình thực hiện, tùy theo tình hình thực tế hoặc yêu cầu công tác, Quy chế này được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

**CHÁNH VĂN PHÒNG**



**Nguyễn Duy Hòa**





**Phụ lục I**  
**MẪU DANH MỤC HỒ SƠ**



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

**DANH MỤC HỒ SƠ CỦA VĂN PHÒNG HĐND TỈNH**  
**Năm ...**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số... ngày ... tháng ... năm 20...của ....)*


Số và ký hiệu HS	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Đơn vị/người lập hồ sơ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	<b>I. TÊN ĐỀ MỤC LỚN</b>			
	<b>1. Tên đề mục nhỏ</b>			
	Tiêu đề hồ sơ			

Bản Danh mục hồ sơ này có .....<sup>(1)</sup> hồ sơ, bao gồm:  
.....<sup>(2)</sup> hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;  
.....<sup>(2)</sup> hồ sơ bảo quản có thời hạn.

**CHÁNH VĂN PHÒNG**  
*(chữ ký, dấu)*  
**Họ và tên**

**Hướng dẫn:**

- Cột 1: Ghi số và ký hiệu của hồ sơ.
- Cột 2: Ghi số thứ tự và tên đề mục lớn, đề mục nhỏ; tiêu đề hồ sơ.
- Cột 3: Ghi thời hạn bảo quản của hồ sơ: vĩnh viễn hoặc bằng số năm cụ thể;
- Cột 4: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân chịu trách nhiệm lập hồ sơ;
- Cột 5: Ghi những thông tin đặc biệt về thời hạn bảo quản, về người lập hồ sơ, hồ sơ chuyển từ năm trước sang, hồ sơ loại mật v.v....

- (1) Ghi tổng số hồ sơ có trong Danh mục.
- (2) Ghi số lượng hồ sơ bảo quản vĩnh viễn, số lượng hồ sơ bảo quản có thời hạn trong Danh mục. / 





## Phụ lục II

Tên đơn vị, cá nhân .....(nộp lưu tài liệu)

### MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU Năm 20...

Hộp/ cặp số	Số, ký hiệu HS	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian TL	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 có:

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

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

....., ngày ..... tháng ..... năm 20 .....

**Người lập**

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

#### Hướng dẫn cách ghi các cột:

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**  
**MẪU BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI LIỆU**



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

Lào cai, ngày      tháng      năm 20...

**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 ..... (*Danh mục hồ sơ năm ..., Kế hoạch thu thập tài liệu...*),

Chúng tôi gồm:

**BÊN GIAO:** (*tên đơn vị giao nộp tài liệu*), 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 nhận tài liệu với những nội dung như sau:**

1. Tên khối tài liệu giao nộp: .....

2. Thời gian của tài liệu: .....

3. Số lượng tài liệu:

- Tổng số hộp (cặp): .....

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

3. Tình trạng tài liệu giao nộp: .....

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

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*)

