

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH LÀO CAI**

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

Số: 29/2011/QĐ-UBND

Lào Cai, ngày 14 tháng 10 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Lào Cai

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÀO CAI

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định số 111/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia;

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

Căn cứ Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01/4/2009 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24/8/2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu;

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

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2002/TTLT-BCA-BTCCBCP ngày 06/5/2002 của Bộ Công an và Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ (nay là Bộ Nội vụ) về hướng dẫn thực hiện một số quy định tại Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24/8/2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu;

Căn cứ Thông tư số 02/2010/TT-BNV ngày 28/4/2010 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của tổ chức văn thư, lưu trữ Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân các cấp;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Lào Cai tại Tờ trình số 332/TTr-SNV ngày 29/8/2011,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy định về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Lào Cai".

Điều 2. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Chi cục Trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố và các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
CHỦ TỊCH**

(đã ký)

Nguyễn Văn Vịnh

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH LÀO CAI**

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

QUY ĐỊNH

Về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Lào Cai

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 29/2011/QĐ-UBND ngày 14/10/2011
của UBND tỉnh Lào Cai)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Quy định này quy định chi tiết một số nội dung về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Lào Cai.

Các nội dung về công tác văn thư, lưu trữ có liên quan khác không được quy định trong văn bản này thì được thực hiện theo quy định tại các văn bản pháp luật có liên quan.

2. Quy định này được áp dụng đối với các cơ quan nhà nước, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp, tổ chức kinh tế và đơn vị vũ trang nhân dân trên địa bàn tỉnh Lào Cai (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức).

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. “Bản thảo văn bản” là bản được viết hoặc đánh máy, hình thành trong quá trình soạn thảo một văn bản của cơ quan, tổ chức;

2. “Bản gốc văn bản” là 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;

3. “Bản chính văn bản” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản và được cơ quan, tổ chức ban hành;

4. “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 thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của một cơ quan, tổ chức hoặc của một cá nhân;

5. “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;

6. “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 đơn vị thuộc cơ quan, tổ chức;

7. "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;

8. “Bảo hiểm tài liệu lưu trữ” là việc thực hiện các biện pháp sao chụp bảo quản tài liệu lưu trữ tại kho lưu trữ chuyên dụng riêng biệt tách rời bản chính, bản gốc đối với tài liệu lưu trữ đặc biệt quý, hiểm nhằm bảo vệ an toàn tài liệu đó.

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

1. Người đứng đầu các cơ quan nhà nước, tổ chức trong phạm vi quyền hạn được giao có trách nhiệm xây dựng Quy chế công tác văn thư và lưu trữ cơ quan, ưu tiên ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ, chỉ đạo thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo quy định này và quy định khác của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

2. Cá nhân thuộc các cơ quan, tổ chức trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc có liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ phải thực hiện nghiêm chỉnh quy định này và quy định khác của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

Điều 4. Tổ chức, nhiệm vụ của văn thư, lưu trữ cơ quan

1. Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh, cấp huyện; các đơn vị sự nghiệp nhà nước và các tổ chức kinh tế nhà nước cấp tỉnh, cấp huyện tùy theo khối lượng công việc về văn thư, lưu trữ để thành lập phòng, tổ hoặc bố trí người làm văn thư, lưu trữ cho phù hợp.

2. Nhiệm vụ của văn thư cơ quan:

- a) Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến;
- b) Trình, chuyển giao văn bản đến cho các đơn vị, cá nhân;
- c) Giúp Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính hoặc người được giao trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến;
- d) Tiếp nhận các dự thảo văn bản đi từ các đơn vị, bộ phận trong cơ quan đã được người có thẩm quyền duyệt ký, ban hành;
- đ) Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày; ghi số và ngày, tháng; đóng dấu mức độ khẩn, mật;
- e) Đăng ký, làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi;
- g) Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu;
- h) Quản lý sổ sách và cơ sở dữ liệu đăng ký, quản lý văn bản; làm thủ tục cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho cán bộ, công chức, viên chức;

i) Bảo quản, sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức và các loại con dấu khác.

3. Nhiệm vụ của lưu trữ cơ quan:

a) Hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, tổ chức lập hồ sơ và chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp vào lưu trữ hiện hành;

b) Thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ hiện hành;

c) Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, sắp xếp hồ sơ, tài liệu;

d) Bảo vệ, bảo quản an toàn hồ sơ tài liệu;

đ) Phục vụ việc khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ;

e) Lựa chọn hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu để giao nộp vào lưu trữ lịch sử theo quy định và làm các thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

Chương II

CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1

SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 5. Hình thức và thể thức văn bản:

1. Hình thức và thể thức văn bản quy phạm pháp luật:

Theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và các văn bản hướng dẫn thi hành.

2. Hình thức, thể thức văn bản hành chính và bản sao văn bản:

a) Hình thức văn bản hành chính:

Nghị quyết (cá biệt), quyết định (cá biệt), chỉ thị, quy chế, quy định, thông cáo, 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 thoả thuận, giấy chứng nhận, giấy uỷ quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, giấy đi đường, giấy biên nhận hồ sơ, phiếu gửi, phiếu chuyển, thư công.

b) Hình thức bản sao văn bản: Sao y bản chính, bản trích sao, bản sao lục.

c) Thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản hành chính và bản sao văn bản:

Thực hiện 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.

3. Hình thức và thể thức văn bản chuyên ngành:

Theo quy định riêng của ngành.

Điều 6. Soạn thảo văn bản

1. Việc xây dựng văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

2. Việc soạn thảo văn bản khác được quy định như sau:

a) Căn cứ tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, người đứng đầu cơ quan, tổ chức giao cho đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo.

b) Đơn vị hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản phải xác định hình thức, nội dung và độ mật, độ khẩn của văn bản cần soạn thảo; đối với văn bản quan trọng hoặc trong trường hợp cần thiết, đề xuất với người đứng đầu cơ quan, tổ chức việc tham khảo ý kiến của các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân có liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh bản thảo.

Điều 7. Trình duyệt bản thảo, sửa chữa, bổ sung bản thảo đã duyệt

1. Khi trình duyệt bản thảo, đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo phải trình kèm các văn bản, tài liệu có liên quan.

2. Bản thảo văn bản phải do người có thẩm quyền ký văn bản duyệt. Trường hợp thấy cần sửa chữa, bổ sung bản thảo văn bản đã được duyệt, đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo phải trình người có thẩm quyền ký văn bản xem xét, quyết định.

Điều 8. Đánh máy, nhân bản

1. Văn bản do đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo phải được đánh máy sạch sẽ, rõ ràng, đúng thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản;

2. Nhân bản đúng số lượng quy định;

3. Khi đánh máy, nhân bản phải giữ bí mật nội dung văn bản theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước.

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

1. Thủ trưởng đơn vị (thuộc cơ quan tổ chức) hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về nội dung văn bản trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức và trước pháp luật.

2. Chánh Văn phòng; Trưởng phòng Hành chính ở những cơ quan, tổ chức không có Văn phòng; người được giao trách nhiệm giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý công tác văn thư ở những cơ quan, tổ chức khác phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành văn bản trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức và trước pháp luật.

Điều 10. Ký văn bản

1. Đối với cơ quan, tổ chức làm việc theo chế độ thủ trưởng, người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền ký tất cả văn bản của cơ quan, tổ chức. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thể giao cho cấp phó của mình ký thay (KT.) các văn bản thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách và một số văn bản thuộc thẩm quyền của người đứng đầu. Cấp phó ký thay chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức và trước pháp luật.

2. Đối với cơ quan, tổ chức làm việc chế độ tập thể:

a) Đối với những vấn đề quan trọng của cơ quan, tổ chức mà theo quy định của pháp luật hoặc theo điều lệ của tổ chức, phải được thảo luận tập thể và quyết định theo đa số, việc ký văn bản được quy định như sau:

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức thay mặt (TM.) tập thể lãnh đạo ký các văn bản của cơ quan, tổ chức;

Cấp phó của người đứng đầu và các thành viên giữ chức vụ lãnh đạo khác được thay mặt tập thể, ký thay người đứng đầu cơ quan, tổ chức những văn bản theo uỷ quyền của người đứng đầu và những văn bản thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách.

b) Việc ký văn bản về những vấn đề khác được thực hiện như quy định tại Khoản 1 của Điều này.

3. Ký thừa uỷ quyền:

Trong trường hợp đặc biệt, người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thể uỷ quyền cho người đứng đầu một đơn vị trong cơ quan, tổ chức ký thừa uỷ quyền (TUQ.) một số văn bản mà mình phải ký. Việc giao ký thừa uỷ quyền phải được quy định bằng văn bản và giới hạn trong một thời gian nhất định. Người được ký thừa uỷ quyền không được uỷ quyền lại cho người khác ký. Văn bản ký thừa uỷ quyền theo thể thức và đóng dấu của cơ quan, tổ chức uỷ quyền.

4. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thể giao cho Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính hoặc Trưởng một số đơn vị ký thừa lệnh (TL.) một số loại văn bản. Việc giao ký thừa lệnh phải được quy định cụ thể trong quy chế hoạt động hoặc quy chế công tác văn thư của cơ quan, tổ chức.

5. Khi ký văn bản không dùng bút chì; không dùng mực đỏ hoặc mực dễ phai.

Mục 2

QUẢN LÝ VĂN BẢN

Điều 11. Quản lý văn bản đến

Tất cả văn bản, kể cả đơn, thư do cá nhân gửi đến cơ quan, tổ chức (sau đây gọi chung là văn bản đến) phải được quản lý theo trình tự sau:

1. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến:

Văn bản đến từ bất kỳ nguồn nào đều phải được tập trung tại văn thư cơ quan, tổ chức để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký. Những văn bản đến không được đăng ký tại văn thư, các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

2. Trình, chuyển giao văn bản đến:

a) Văn bản đến phải được kịp thời trình cho người có trách nhiệm và chuyển giao cho các đơn vị, cá nhân giải quyết. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn, mức độ mật phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

b) Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác và giữ gìn bí mật nội dung văn bản.

3. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến:

a) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến. Cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức được giao chỉ đạo giải quyết những văn bản đến theo sự uỷ nhiệm của người đứng đầu và những văn bản đến thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách.

b) Căn cứ nội dung văn bản đến, người đứng đầu cơ quan, tổ chức giao cho đơn vị hoặc cá nhân giải quyết. Đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời hạn được pháp luật quy định hoặc theo quy định của cơ quan, tổ chức.

c) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thể giao cho Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính hoặc người được giao trách nhiệm thực hiện những công việc sau:

- Xem xét toàn bộ văn bản đến và báo cáo về những văn bản quan trọng, khẩn cấp;
- Phân văn bản đến cho các đơn vị, cá nhân giải quyết;
- Theo dõi đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

Điều 12. Quản lý văn bản đi:

1 Tất cả văn bản do cơ quan, tổ chức phát hành (sau đây gọi chung là văn bản đi) được quản lý theo trình tự sau:

a) Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày; ghi số, ký hiệu và ngày, tháng của văn bản;

b) Đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật (nếu có);

c) Đăng ký văn bản đi;

d) Làm thủ tục, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi;

đ) Lưu văn bản đi.

2. Chuyển phát và đính chính văn bản đi:

a) 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.

b) Văn bản đi có thể được chuyển cho nơi nhận bằng Fax hoặc chuyển qua mạng để thông tin nhanh. Sau đó phải gửi bản chính đối với những văn bản có giá trị lưu trữ.

c) Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng văn bản hành chính của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

3. Việc lưu văn bản đi:

a) Mỗi văn bản đi phải lưu hai bản: Bản gốc lưu tại Văn thư cơ quan, tổ chức và bản chính lưu trong hồ sơ.

b) Bản gốc lưu tại Văn thư cơ quan, tổ chức phải được đóng dấu và sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

c) Việc lưu giữ, bảo quản và sử dụng bản lưu văn bản đi có đóng dấu các độ mật được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước.

Điều 13. Nghiệp vụ quản lý văn bản đi, đến được thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn 425/VTLTNN-NVTW ngày 18/7/2005 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

Mục 3

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ

Điều 14. Quản lý và sử dụng con dấu

1. Việc quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư được thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu và quy định này.

2. Con dấu của cơ quan, tổ chức phải được giao cho nhân viên văn thư giữ và đóng dấu tại cơ quan, tổ chức. Nhân viên văn thư có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

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

b) Phải tự tay đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ của cơ quan, tổ chức;

c) Chỉ được đóng dấu vào những văn bản, giấy tờ sau khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền, trừ trường hợp có quy định riêng;

d) Không được đóng dấu không chỉ.

3. Việc sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức và con dấu của văn phòng hay của đơn vị trong cơ quan, tổ chức được quy định như sau:

a) Những văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành phải đóng dấu của cơ quan, tổ chức;

b) Những văn bản do văn phòng hay đơn vị ban hành trong phạm vi quyền hạn được giao phải đóng dấu của văn phòng hay dấu của đơn vị đó.

Điều 15. Đóng dấu

1. Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng đúng mực dấu quy định.

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

3. Việc đóng dấu lên các phụ lục kèm theo văn bản chính do người ký văn bản quyết định và dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên cơ quan, tổ chức hoặc tên của phụ lục.

4. Việc đóng dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản, tài liệu chuyên ngành được thực hiện theo quy định riêng của cơ quan quản lý ngành.

Chương III

CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1

LẬP HỒ SƠ VÀ NỘI DUNG LƯU HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

Điều 16. Trách nhiệm đối với công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm duyệt ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan hàng năm, chỉ đạo công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan đối với các đơn vị trực thuộc.

2. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính, người được giao trách nhiệm có nhiệm vụ:

a) Tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành đối với các cơ quan, tổ chức trực thuộc;

b) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ, bảo quản và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành tại cơ quan, tổ chức mình.

3. Thủ trưởng các đơn vị trong cơ quan, tổ chức chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức về việc lập hồ sơ, bảo quản và giao nộp hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức.

4. Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao giải quyết, theo dõi và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan. Cán bộ, công chức, viên chức trước khi nghỉ hưu, thôi việc hoặc chuyển công tác khác phải bàn giao hồ sơ, tài liệu cho cơ quan hoặc người kế nhiệm.

Điều 17. Nội dung việc lập hồ sơ và yêu cầu đối với hồ sơ được lập

1. Nội dung việc lập hồ sơ hiện hành bao gồm:

a) Mở hồ sơ;

b) Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ;

c) Kết thúc và biên mục hồ sơ.

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

a) Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của đơn vị hoặc của cơ quan, tổ chức;

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

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

Điều 18. Giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ của cơ quan, tổ chức

1. Trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân trong cơ quan, tổ chức:

a) Các đơn vị và cá nhân trong cơ quan, tổ chức phải giao nộp những hồ sơ, tài liệu có giá trị lưu trữ vào lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức theo thời hạn được quy định tại Khoản 3 Điều này.

b) Trường hợp đơn vị hoặc cá nhân cần giữ lại những hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu thì phải lập danh mục gửi cho lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức nhưng thời hạn giữ lại không được quá hai năm.

2. Hàng năm, lưu trữ hiện hành của cơ quan có trách nhiệm:

a) Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu;

b) Phối hợp với các đơn vị, cá nhân xác định hồ sơ, tài liệu cần thu thập;

c) Hướng dẫn các đơn vị, cá nhân chuẩn bị hồ sơ tài liệu giao nộp và thống kê thành "Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu";

d) Chuẩn bị kho tàng và các phương tiện để tiếp nhận tài liệu;

đ) Tổ chức tiếp nhận tài liệu và lập "Biên bản giao nhận tài liệu".

3. Thời hạn giao nộp tài liệu vào lưu trữ cơ quan được quy định như sau:

a) Tài liệu hành chính: Sau một năm kể từ năm công việc kết thúc;

b) Tài liệu nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học và công nghệ: Sau một năm kể từ năm công trình được nghiệm thu chính thức;

c) Tài liệu xây dựng cơ bản: Sau ba tháng kể từ khi công trình được quyết toán;

d) Tài liệu ảnh, phim điện ảnh; mi-crô-phim; tài liệu ghi âm, ghi hình: Sau ba tháng kể từ khi công việc kết thúc.

đ) Tài liệu chuyên ngành khác: Thực hiện theo quy định riêng của ngành.

4. Thủ tục giao nộp

Khi giao nộp tài liệu phải lập hai bản "Mục lục hồ sơ tài liệu nộp lưu" và hai bản "Biên bản giao nhận tài liệu". Đơn vị hoặc cá nhân giao nộp tài liệu và Lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức giữ mỗi loại một bản.

Mục 2

CHỈNH LÝ, XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU

Điều 19. Chỉnh lý tài liệu

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức việc chỉnh lý tài liệu thuộc phạm vi quản lý.

2. Tài liệu sau khi chỉnh lý phải bảo đảm các yêu cầu sau:

- a) Phân loại tài liệu và lập hồ sơ hoàn chỉnh;
- b) Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ;
- c) Hệ thống hoá hồ sơ;
- d) Lập mục lục hồ sơ;
- đ) Lập danh mục tài liệu hết giá trị.

Điều 20. Xác định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu

1. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh có trách nhiệm chỉ đạo cán bộ, công chức, viên chức xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức theo quy định tại Thông tư 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ Nội vụ và các bảng thời hạn bảo quản tài liệu chuyên ngành khác (nếu có).

2. Các cơ quan, tổ chức căn cứ vào tình hình thực tế hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức cụ thể hoá, ban hành bảng thời hạn bảo quản tài liệu của cơ quan, tổ chức.

Điều 21. Xác định giá trị tài liệu

1. Yêu cầu của việc xác định giá trị tài liệu:

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

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

2. Hội đồng xác định giá trị tài liệu:

a) Khi tiến hành xác định giá trị tài liệu, các cơ quan, tổ chức phải thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu. Hội đồng có nhiệm vụ tư vấn cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức về việc quyết định:

- Mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại bảo quản;
- Danh mục tài liệu hết giá trị.

b) Thành phần Hội đồng xác định giá trị tài liệu:

- Đối với tài liệu bảo quản tại lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức Hội đồng xác định giá trị tài liệu gồm:

- + Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, cấp huyện: Chủ tịch Hội đồng;
- + Đại diện lãnh đạo đơn vị (thuộc cơ quan, tổ chức) có tài liệu: Ủy viên;

+ Đại diện của lưu trữ cơ quan, tổ chức: Ủy viên.

- Đối với tài liệu bảo quản tại Lưu trữ lịch sử tỉnh, Hội đồng xác định giá trị tài liệu gồm:

+ Đại diện lãnh đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh: Chủ tịch Hội đồng.

+ Trưởng các Phòng chuyên môn, Giám đốc Trung tâm Lưu trữ thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh: Ủy viên.

c) Phương thức làm việc của Hội đồng xác định giá trị tài liệu:

- Từng thành viên Hội đồng xem xét, đối chiếu danh mục tài liệu hết giá trị với mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại, kiểm tra thực tế tài liệu (nếu cần);

- Hội đồng thảo luận tập thể và biểu quyết theo đa số về tài liệu dự kiến loại. Nội dung cuộc họp được lập thành biên bản có đủ chữ ký của các thành viên trong Hội đồng. Biên bản được lập thành 2 bản, một bản lưu tại hồ sơ huỷ tài liệu của cơ quan, tổ chức và một bản đưa vào hồ sơ trình cấp có thẩm quyền thẩm tra tài liệu hết giá trị.

d) Sau khi họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu hoàn chỉnh danh mục tài liệu hết giá trị và hồ sơ trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức xem xét, gửi cơ quan có thẩm quyền thẩm tra (theo Khoản 1, Điều 22 quy định này).

Hồ sơ đề nghị thẩm tra gồm:

- Công văn đề nghị thẩm tra tài liệu hết giá trị (theo mẫu của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước);

- Danh mục tài liệu hết giá trị;

- Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;

- Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

Điều 22. Tiêu huỷ tài liệu hết giá trị

1. Thẩm tra tài liệu hết giá trị trước khi tiêu huỷ

Việc thẩm tra tài liệu hết giá trị trước khi tiêu huỷ trên địa bàn tỉnh được quy định như sau:

a) Sở Nội vụ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt “Danh mục tài liệu hết giá trị” của Lưu trữ lịch sử tỉnh và thẩm tra tài liệu hết giá trị của Lưu trữ huyện và của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh;

b) Phòng Nội vụ huyện, thành phố thẩm tra tài liệu hết giá trị của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ huyện, thành phố và của xã, phường, thị trấn thuộc huyện, thành phố;

c) Lưu trữ của các cơ quan, tổ chức cấp trên giúp người đứng đầu thẩm tra tài liệu hết giá trị của các đơn vị trực thuộc không thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử.

2. Thẩm quyền quyết định tiêu huỷ tài liệu hết giá trị:

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định tiêu huỷ tài liệu hết giá trị bảo quản tại Lưu trữ lịch sử tỉnh;

b) Người đứng đầu các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị của cơ quan, tổ chức sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của Sở Nội vụ;

c) Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị bảo quản tại Lưu trữ huyện, thành phố sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của Sở Nội vụ;

d) Người đứng đầu các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ huyện, thành phố quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị của cơ quan, tổ chức mình sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của Phòng Nội vụ huyện, thành phố;

đ) Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị của xã, phường, thị trấn sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của Phòng Nội vụ huyện, thành phố;

e) Người đứng đầu các cơ quan, tổ chức không thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh, lưu trữ huyện, thành phố quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị của cơ quan, tổ chức mình sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp.

3. Tiêu hủy tài liệu hết giá trị:

a) Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị chỉ được thực hiện sau khi có quyết định bằng văn bản của người có thẩm quyền;

b) Khi tiêu hủy tài liệu phải hủy hết thông tin tài liệu;

c) Việc tiêu hủy tài liệu phải được lập thành biên bản có xác nhận của người thực hiện việc tiêu hủy và của cơ quan, tổ chức có tài liệu;

d) Hồ sơ về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị (theo hướng dẫn tại Công văn 879/VTLTNN-NVĐP ngày 19/12/2006 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước) phải được bảo quản tại cơ quan, tổ chức có tài liệu bị tiêu hủy trong thời hạn ít nhất hai mươi năm, kể từ ngày tài liệu bị tiêu hủy.

Mục 3

THU THẬP TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ LỊCH SỬ TỈNH

Điều 23. Thu thập tài liệu vào Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh

1. Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Lào Cai thu thập tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức sau:

a) Các cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục số 1, Danh mục số 2 (theo Quyết định 3559/QĐ-UBND ngày 25/11/2008 và Quyết định 3470/QĐ-UBND ngày 01/12/2010 của UBND tỉnh Lào Cai);

b) Các tổ chức khác theo quy định của pháp luật;

c) Các cá nhân, gia đình, dòng họ tự nguyện tặng cho, ký gửi hoặc bán tài liệu lưu trữ.

2. Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu:

a) Giao nộp tài liệu vào Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh theo đúng thời hạn quy định. Trường hợp cơ quan, tổ chức muốn giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến thời hạn giao nộp phải được sự đồng ý bằng văn bản của UBND tỉnh;

b) Giao nộp tài liệu trên cơ sở đã chỉnh lý hoàn chỉnh, hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản được thống kê thành "Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu";

c) Giao nộp đầy đủ hộp, cặp và công cụ tra cứu kèm theo;

d) Vận chuyển tài liệu đến nơi giao nộp.

3. Trách nhiệm của Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh:

a) Tham mưu cho Giám đốc Sở Nội vụ trình UBND tỉnh ban hành Quyết định thu tài liệu của các cơ quan, đơn vị thuộc Danh mục số 1, Danh mục số 2 vào Trung tâm Lưu trữ thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh hàng năm;

b) Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu chuẩn bị tài liệu giao nộp;

c) Chuẩn bị kho tàng và các phương tiện để tiếp nhận tài liệu;

d) Tổ chức tiếp nhận tài liệu và lập "Biên bản giao nhận tài liệu".

4. Thủ tục giao nộp:

"Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu" và "Biên bản giao nhận tài liệu" được lập thành hai bản theo mẫu thống nhất của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước. Lưu trữ của cơ quan, tổ chức và Chi cục Văn thư - Lưu trữ giữ mỗi loại một bản.

Điều 24. Thời hạn giao nộp tài liệu vào Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh

1. Tài liệu hành chính, tài liệu nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học và công nghệ, tài liệu xây dựng cơ bản: Sau năm năm, kể từ năm tài liệu được giao nộp vào lưu trữ hiện hành của các cơ quan, tổ chức.

2. Tài liệu phim, ảnh, phim điện ảnh; mi-crô-phim; tài liệu ghi âm, ghi hình, tài liệu khác: Sau hai năm, kể từ năm tài liệu được giao nộp vào lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức.

3. Tài liệu của các ngành Quốc phòng, Công an, Ngoại giao: Sau ba mươi năm kể từ năm tài liệu được giao nộp vào lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức, trừ tài liệu chưa được giải mật và tài liệu còn giá trị hiện hành.

Điều 25. Quản lý tài liệu lưu trữ khi cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính chia, tách, sáp nhập, giải thể; doanh nghiệp nhà nước phá sản hoặc chuyển đổi hình thức sở hữu

1. Trong trường hợp cơ quan, tổ chức giải thể, doanh nghiệp phá sản thì trước khi chấm dứt hoạt động, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đó phải quản lý, giao nộp tài liệu lưu trữ theo quy định sau đây:

a) Tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu của Lưu trữ lịch sử phải được giao nộp vào Lưu trữ lịch sử;

b) Tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức không thuộc nguồn nộp lưu của Lưu trữ lịch sử phải được giao nộp vào Lưu trữ của cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp.

2. Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính chia, tách, sáp nhập, doanh nghiệp nhà nước chuyển đổi hình thức sở hữu thì trước khi chấm dứt hoạt động hoặc chuyển đổi hình thức sở hữu, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đó tổ chức quản lý và giao nộp tài liệu theo hướng dẫn tại Thông tư 46/2005/TT-BNV ngày 27/4/2005 của Bộ Nội vụ.

Mục 4

BẢO QUẢN, KHAI THÁC, SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 26. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức phải được bảo vệ, bảo quản an toàn trong kho lưu trữ.

2. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các quy định sau đây về bảo quản tài liệu lưu trữ:

- a) Xây dựng hoặc bố trí kho lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn quy định;
- b) 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;
- c) Trang bị đầy đủ các thiết bị kỹ thuật, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ;
- d) Duy trì nhiệt độ, độ ẩm, ánh sáng phù hợp với từng loại hình tài liệu lưu trữ;
- đ) Thực hiện các biện pháp phòng, chống côn trùng, nấm mốc, khử a-xít và các tác nhân khác gây hư hỏng tài liệu;
- e) Tu bổ, phục chế tài liệu lưu trữ bị hư hỏng hoặc có nguy cơ bị hư hỏng;
- g) Thực hiện chế độ bảo hiểm tài liệu lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ đặc biệt quý, hiếm.

Điều 27. Quyền và trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh:

a) Cơ quan, tổ chức, cá nhân được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ đang bảo quản tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh để phục vụ yêu cầu công tác, nghiên cứu khoa học và các nhu cầu chính đáng của mình theo quy định của pháp luật.

b) Cơ quan, tổ chức, cá nhân khi khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh quy định về sử dụng tài liệu lưu trữ của Chi cục Văn thư - Lưu trữ và các quy định của pháp luật có liên quan.

c) Cơ quan, tổ chức, cá nhân khi khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ phải trả phí khai thác, sử dụng tài liệu theo quy định của pháp luật.

2. Tại lưu trữ cơ quan, tổ chức:

Do Thủ trưởng cơ quan, tổ chức quy định cụ thể trong Quy chế công tác văn thư và lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

Điều 28. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Thẩm quyền cho phép khai thác tài liệu lưu trữ đang bảo quản tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh:

a) Thẩm quyền cho phép khai thác tài liệu mật: Thực hiện theo Quyết định số 67/2007/QĐ-UBND ngày 11/9/2007 của UBND tỉnh Lào Cai ban hành Quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước tỉnh Lào Cai.

b) Thẩm quyền cho phép khai thác tài liệu khác:

- Chủ tịch UBND tỉnh Lào Cai cho phép:

+ Mang tài liệu ra nước ngoài;

+ Khai thác sử dụng tài liệu của cá nhân và tổ chức nước ngoài (kể cả người Việt Nam ở nước ngoài);

+ Công bố tài liệu tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Lào Cai.

- Giám đốc Sở Nội vụ cho phép:

+ Triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ;

+ Khai thác tài liệu phục vụ công tác điều tra của các cơ quan chức năng.

- Chi cục Trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh cho phép khai thác tài liệu không thuộc các quy định trên.

c) Việc sao lưu tài liệu:

- Người có thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ thì cho phép sao lưu tài liệu lưu trữ.

- Việc sao lưu tài liệu được thực hiện tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh.

2. Người đứng đầu các cơ quan, tổ chức cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ bảo quản tại kho lưu trữ của các cơ quan, tổ chức.

Điều 29. Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Người đến khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh vì mục đích công vụ phải có văn bản đề nghị hoặc giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức nơi công tác; vì mục đích cá nhân phải có đơn xin sử dụng tài liệu và có chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu (nếu là người nước ngoài); trường hợp nghiên cứu chuyên đề phải có thêm đề cương nghiên cứu.

2. Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu tại lưu trữ của cơ quan, tổ chức:

Do người đứng đầu cơ quan tổ chức quy định cụ thể trong Quy chế công tác văn thư và lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

Chương IV
QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ
TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH LÀO CAI

Điều 30. Trách nhiệm quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ

1. UBND tỉnh thống nhất quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh.

2. Sở Nội vụ tham mưu cho UBND tỉnh thực hiện quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử của tỉnh.

Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh có chức năng giúp Giám đốc Sở Nội vụ tham mưu cho UBND tỉnh thực hiện quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ và trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử của tỉnh. Nhiệm vụ cụ thể của Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh được quy định tại Quyết định 40/2010/QĐ-UBND ngày 19/11/2010 của UBND tỉnh Lào Cai.

3. UBND huyện, thành phố quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện, thành phố.

Phòng Nội vụ huyện, thành phố bố trí công chức chuyên trách trong biên chế được giao giúp Trưởng phòng Nội vụ thực hiện chức năng tham mưu cho UBND huyện, thành phố quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ của huyện, thành phố.

a) Nhiệm vụ:

- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về văn thư, lưu trữ của Nhà nước và của tỉnh đối với các cơ quan, tổ chức ở cấp huyện và cấp xã;

- Thực hiện báo cáo, thống kê về văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật;

- Tổ chức sơ kết, tổng kết và thực hiện công tác thi đua, khen thưởng trong hoạt động văn thư, lưu trữ;

- Quản lý tài liệu lưu trữ của cấp huyện theo hướng dẫn của Sở Nội vụ.

b) Công chức chuyên trách tại Phòng Nội vụ phải có đủ tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật.

4. Văn thư, lưu trữ cấp xã:

a) Tại UBND xã, phường, thị trấn bố trí công chức kiêm nhiệm làm văn thư, lưu trữ.

b) Người làm văn thư, lưu trữ cấp xã phải có đủ tiêu chuẩn nghiệp vụ theo quy định của pháp luật.

Điều 31. Khen thưởng, xử lý vi phạm và khiếu nại, tố cáo về văn thư, lưu trữ

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có thành tích sau đây sẽ được khen thưởng theo quy định của pháp luật:

a) Có thành tích xuất sắc trong thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

b) Phát hiện, giao nộp, tặng cho cơ quan lưu trữ những tài liệu có giá trị và tài liệu lưu trữ đặc biệt quý hiếm.

c) Phát hiện, tố giác kịp thời hành vi chiếm đoạt, làm hư hại hoặc tiêu hủy trái phép tài liệu lưu trữ.

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm quy định này và các quy định khác của pháp luật về văn thư, lưu trữ thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

3. Tổ chức, cá nhân có quyền khiếu nại, tố cáo đối với các hành vi vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong công tác văn thư, lưu trữ được thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 32. Kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ

1. Nguồn kinh phí đầu tư bao gồm:

a) Ngân sách nhà nước;

b) Các khoản thu từ phí khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ;

c) Tài trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.

2. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm bảo đảm kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 33. Tổ chức thực hiện

1. Giao Sở Nội vụ hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các cấp, các ngành, doanh nghiệp Nhà nước trên địa bàn tỉnh thực hiện nghiêm Quy định này.

2. Chủ tịch UBND các huyện, thành phố; Thủ trưởng các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp; Chủ tịch Hội đồng quản trị, Giám đốc các doanh nghiệp nhà nước; các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
CHỦ TỊCH**

(đã ký)

Nguyễn Văn Vịnh