

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN VIỆT YÊN**

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

Số: 06 /2014/QĐ-UBND

Việt Yên, ngày 06 tháng 8 năm 2014

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế Công tác văn thư, lưu trữ**

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN VIỆT YÊN**

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;  
Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND ngày 03/12/2004;  
Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;  
Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;  
Căn cứ Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24/8/2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu;  
Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01/4/2009 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24/8/2001 về quản lý và sử dụng con dấu;  
Căn cứ Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước;  
Căn cứ Thông tư số 12/2002/TT-BCA (A11) ngày 13/9/2012 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật Nhà nước;  
Căn cứ Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06/5/2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản;  
Căn cứ 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;  
Căn cứ Thông tư số 14/2011/TT-BNV ngày 08/11/2011 của Bộ Nội vụ quy định quản lý hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của HĐND và UBND xã, phường, thị trấn;  
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;  
Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xây dựng Quy chế Công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan tổ chức;  
Căn cứ Quyết định số 446/2013/QĐ-UBND ngày 04/9/2013 của UBND tỉnh Bắc Giang ban hành Quy định công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Bắc Giang;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ tại Tờ trình số: 339 /TTr-PNV



**QUY CHẾ  
CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 06 /2014/QĐ-UBND ngày 06 tháng 8 năm 2014 của UBND huyện Việt Yên)*

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định các hoạt động về văn thư, lưu trữ trong quá trình quản lý, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện Việt Yên; các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn; các đơn vị trường học trên địa bàn để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình (sau đây gọi chung là cơ quan, đơn vị).

2. Công tác văn thư bao gồm các công việc về soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản và tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, đơn vị; lập hồ sơ hiện hành và giao nộp tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu trong văn thư.

3. Công tác lưu trữ gồm các công việc về thu thập và bổ sung tài liệu, xác định giá trị tài liệu, chỉnh lý, thống kê, lập công cụ tra cứu, bảo quản, tổ chức khai thác sử dụng tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, đơn vị.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

1. Quy chế công tác văn thư, lưu trữ bao gồm tất cả những quy định về hoạt động văn thư, lưu trữ trong quá trình quản lý, chỉ đạo, điều hành cơ quan, đơn vị để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình.

2. Văn bản đến là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản fax, văn bản được chuyển qua mạng, văn bản mật) và đơn, thư gửi đến cơ quan, tổ chức.

3. Văn bản đi là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản sao văn bản, văn bản nội bộ và văn bản mật) do cơ quan, tổ chức phát hành.

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

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

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

7. 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.

8. Bản trích sao là bản sao một phần nội dung của văn bản được trình bày theo thể thức quy định. Bản trích sao phải được thực hiện từ bản chính.

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

10. Hồ sơ là một tập tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

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

12. Thu thập tài liệu là quá trình xác định nguồn tài liệu, lựa chọn, giao nhận tài liệu có giá trị để chuyển vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

13. Chính lý tài liệu là việc phân loại, xác định giá trị, sắp xếp, thống kê, lập công cụ tra cứu tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, đơn vị.

14. Xác định giá trị tài liệu là việc đánh giá giá trị tài liệu theo những nguyên tắc, phương pháp, tiêu chuẩn theo quy định của cơ quan có thẩm quyền để xác định những tài liệu có giá trị lưu trữ, thời hạn bảo quản và tài liệu hết giá trị.

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

1. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân (sau đây viết tắt là UBND) huyện Việt Yên trong việc quản lý công tác văn thư, lưu trữ

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

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

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân (sau đây viết tắt là HĐND) và UBND huyện

Giúp Chủ tịch UBND huyện trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại Văn phòng HĐND và UBND huyện; đồng thời tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ cho các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện; UBND các xã, thị trấn; các đơn vị trường học.

3. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện các

quy định của UBND huyện về công tác văn thư, lưu trữ; chịu trách nhiệm trước UBND huyện về công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị mình.

#### 4. Trách nhiệm của mỗi cá nhân

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

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

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

## **Chương II CÔNG TÁC VĂN THƯ**

### **Mục 1**

### **SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN**

#### **Điều 5. Hình thức văn bản**

Gồm các loại hình văn bản sau:

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

#### **Điều 6. Thể thức văn bản**

##### 1. Văn bản quy phạm pháp luật

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

##### 2. Văn bản hành chính

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

##### 3. Văn bản chuyên ngành

Thực hiện theo quy định của cơ quan quản lý ngành.

4. Văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài thực hiện theo các quy định hiện hành của pháp luật và theo thông lệ quốc tế.

#### **Điều 7. Soạn thảo văn bản**

1. Việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND thực hiện theo Luật số 31/2004/QH11 ngày 03/12/2004 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND.

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

a) Căn cứ tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, lãnh đạo cơ quan, đơn vị giao cho một đơn vị hoặc công chức, viên chức soạn thảo hoặc trực tiếp soạn thảo văn bản.

b) Đơn vị hoặc công chức, viên chức được giao soạn thảo văn bản có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

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

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

1. Dự thảo văn bản phải do người có thẩm quyền ký duyệt văn bản.
2. Trong trường hợp dự thảo đã được lãnh đạo cơ quan, đơn vị phê duyệt nhưng thấy cần thiết phải sửa chữa, bổ sung thêm vào dự thảo thì cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản phải trình người đã duyệt dự thảo xem xét, quyết định việc sửa chữa, bổ sung.

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

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị 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, đơn vị 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 HĐND và UBND huyện, công chức Văn phòng – Thống kê UBND xã, thị trấn hoặc người được giao trách nhiệm giúp người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý công tác văn thư, phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản và thủ tục ban hành văn bản đúng theo quy định hiện hành, ký nháy/tắt vào vị trí cuối sau chữ “Nơi nhận”, trước khi trình người có thẩm quyền ký chính thức ban hành.

#### **Điều 10. Ký văn bản**

1. Thẩm quyền ký văn bản thực hiện theo quy định của pháp luật, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.

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

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị ký tất cả các văn bản do cơ quan, đơn vị ban hành. Các trường hợp ký thay (phải ghi KT.), ký thừa lệnh (phải ghi TL.), ký thừa ủy quyền (phải ghi TUQ.), ký thay mặt (phải ghi TM.).

3. Không dùng bút chì, bút mực đỏ để ký văn bản.

### **Điều 11. Bản sao văn bản**

1. Các hình thức bản sao gồm: Sao y bản chính, sao lục và trích sao.
2. Thể thức bản sao thực hiện theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV.
3. Việc sao y bản chính, sao lục, trích sao văn bản do lãnh đạo cơ quan, đơn vị, Chánh Văn phòng HĐND và UBND quyết định.
4. Bản sao y bản chính, sao lục, trích sao thực hiện đúng quy định pháp luật có giá trị pháp lý như bản chính.
5. Bản sao chụp (Photocopy cả dấu và chữ ký của văn bản chính) không thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều này chỉ có giá trị thông tin, tham khảo).
6. Không được sao, chụp, chuyển phát ra ngoài cơ quan, đơn vị những ý kiến ghi bên lề văn bản. Trường hợp các ý kiến của lãnh đạo cơ quan, đơn vị ghi trong văn bản cần thiết cho việc giao dịch, trao đổi công tác phải được thể chế hóa bằng văn bản hành chính.

## **Mục 2 QUẢN LÝ VĂN BẢN**

### **Điều 12. Nguyên tắc chung**

1. Tất cả văn bản đi, văn bản đến của cơ quan, đơn vị phải được quản lý tập trung tại Văn thư cơ quan (sau đây gọi tắt là văn thư) để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư, các cơ quan, đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.
2. Văn bản đi, văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có đóng dấu chỉ các mức độ khẩn: “Hỏa tốc” (kể cả “Hỏa tốc” hẹn giờ), “Thượng khẩn” và “Khẩn” (sau đây gọi chung là văn bản khẩn) phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Văn bản khẩn đi phải được hoàn thành thủ tục phát hành và chuyển giao ngay sau khi văn bản được ký.
3. Văn bản, tài liệu có nội dung mang bí mật nhà nước (sau đây gọi tắt là văn bản mật) được đăng ký, quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước quy định tại Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước (sau đây gọi tắt là Nghị định 33/2002/NĐ-CP) và hướng dẫn tại Quy chế này.

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

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

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

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

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

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

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

4. Văn bản đến phải được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản hoặc cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến trên máy tính. Mẫu sổ đăng ký văn bản đến và việc đăng ký văn bản đến, văn bản mật đến thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục I kèm theo Quyết định số 446/2013/QĐ-UBND ngày 04/9/2013 của UBND tỉnh Bắc Giang ban hành quy định công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Bắc Giang (Sau đây gọi tắt là Quyết định 446/2013/QĐ-UBND).

5. Văn bản mật đến được đăng ký riêng hoặc nếu sử dụng phần mềm trên máy vi tính thì không được nối mạng LAN (mạng nội bộ) hoặc mạng Internet.

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

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

2. Căn cứ vào ý kiến chỉ đạo, giải quyết, công chức, viên chức văn thư đăng ký tiếp và chuyển văn bản theo ý kiến chỉ đạo.

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

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

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

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

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



4. Chánh Văn phòng HĐND và UBND, người được giao nhiệm vụ có trách nhiệm đôn đốc, báo cáo lãnh đạo cơ quan, đơn vị về tình hình giải quyết, tiến độ và kết quả giải quyết văn bản đến để thông báo cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan.

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

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

1. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số và ngày, tháng, năm của văn bản.
2. Đăng ký văn bản đi.
3. Nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật.
4. Làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.
5. Lưu văn bản đi.

#### **Điều 18. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số và ngày, tháng của văn bản**

1. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

Trước khi phát hành văn bản, văn thư kiểm tra lại thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; nếu phát hiện sai sót thì báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

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

##### a) Ghi số văn bản

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

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

- Việc ghi số văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại Điểm a, Khoản 1, Điều 8 Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

##### b) Ghi ngày, tháng của văn bản

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

- Việc ghi ngày, tháng, năm của văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Điểm b, Khoản 1, Điều 9 Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

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

#### **Điều 19. Đăng ký văn bản**

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

1. Lập sổ đăng ký văn bản đi

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

Văn bản mật đi được đăng ký riêng.

## 2. Đăng ký văn bản đi

Việc đăng ký văn bản đi được đăng ký vào sổ hoặc đăng ký trên máy tính. Mẫu sổ đăng ký văn bản đi và việc đăng ký văn bản đi thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục III kèm theo Quyết định 446/2013/QĐ-UBND.

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

### 1. Nhân bản

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

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

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

d) Việc nhân bản văn bản mật phải có ý kiến của lãnh đạo cơ quan, đơn vị và được thực hiện theo quy định tại Khoản 1, Điều 8 Nghị định 33//2002/NĐ-CP.

### 2. Đóng dấu cơ quan

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

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

c) Đóng dấu phụ lục kèm theo

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

d) Đóng dấu giáp lai

Việc đóng dấu giáp lai đối với văn bản, tài liệu chuyên ngành và phụ lục kèm theo: Dấu được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy, mỗi dấu không quá 05 trang.

### 3. Đóng dấu chỉ độ khẩn, mật

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

b) Việc đóng dấu các độ mật (MẬT, TUYỆT MẬT, TỐI MẬT) và dấu thu hồi được khắc sẵn theo quy định tại Mục 2, Thông tư số 12/2002/TT-BCA(A11) ngày 13/9/2002 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP.

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

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

#### 1. Thủ tục phát hành văn bản

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

- a) Lựa chọn bì;
- b) Viết bì;
- c) Vào bì và dán bì;
- d) Đóng dấu độ khẩn, dấu ký hiệu độ mật và dấu khắc lên bì (nếu có).

#### 2. Chuyển phát văn bản đi

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

b) Đối với những văn bản khẩn phải được phát hành ngay sau khi làm đầy đủ các thủ tục hành chính.

c) Văn bản đi được chuyển phát qua bưu điện phải được đăng ký vào sổ gửi văn bản đi bưu điện. Khi giao bì văn bản, phải yêu cầu nhân viên bưu điện kiểm tra, ký nhận và đóng dấu vào sổ (nếu có). Mẫu sổ gửi văn bản đi bưu điện và việc vào sổ thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục VI kèm theo Quyết định 446/2013/QĐ-UBND.

d) Việc chuyển giao trực tiếp văn bản cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân trong cơ quan, đơn vị hoặc cho cơ quan, đơn vị, cá nhân bên ngoài phải được ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản.

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

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

e) Chuyển phát văn bản mật được thực hiện theo quy định tại Điều 10 và Điều 16 Nghị định số 33/2002/NĐ-CP và quy định tại Khoản 3 Thông tư số 12/2002/TT-BCA(A11) ngày 13/9/2012 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP.

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

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

b) Lập phiếu gửi để theo dõi việc chuyển phát văn bản đi theo yêu cầu của người ký văn bản. Việc xác định những văn bản đi cần lập Phiếu gửi do đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo đề xuất, trình người ký quyết định.

c) Đối với những văn bản đi có đóng dấu “tài liệu thu hồi”, phải theo dõi, thu hồi đúng thời hạn; khi nhận lại, phải kiểm tra, đối chiếu để bảo đảm văn bản không bị thiếu hoặc thất lạc.

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

### **Điều 22. Lưu văn bản đi**

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

2. Bản gốc lưu tại văn thư cơ quan, đơn vị phải được đóng dấu và sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

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

4. Văn thư có trách nhiệm lập sổ theo dõi và phục vụ kịp thời yêu cầu sử dụng bản lưu tại văn thư theo quy định của pháp luật và quy định cụ thể của cơ quan, đơn vị.

## **Mục 3**

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

#### **Điều 23. Lập danh mục hồ sơ**

Thực hiện theo quy định tại Điều 16, Quyết định số 446/2013/QĐ-UBND.

#### **Điều 24. Nội dung việc lập hồ sơ và yêu cầu đối với hồ sơ được lập**

1. Nội dung việc lập hồ sơ công việc

Căn cứ vào Danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị và thực tế công việc được giao, cán bộ, công chức, viên chức phải chuẩn bị bìa hồ sơ, ghi tiêu đề hồ sơ lên bìa hồ sơ, thu thập văn bản có liên quan hình thành trong quá trình giải quyết công việc của mình đưa vào hồ sơ.

b) Thu thập văn bản vào hồ sơ

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

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

c) Kết thúc và biên mục hồ sơ

- Khi công việc giải quyết xong thì hồ sơ cũng kết thúc. Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ phải kiểm tra, xem xét, bổ sung những văn

bản, giấy tờ còn thiếu và loại ra văn bản trùng thừa, bản nháp, các tư liệu, sách báo không cần thiết trong hồ sơ.

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

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

a) Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị 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 sự việc hay trình tự giải quyết công việc.

c) Văn bản trong hồ sơ phải có giá trị bảo quản tương đối đồng đều.

## **Điều 25. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, đơn vị.**

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

a) Cán bộ, công chức, viên chức phải giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, đơn vị theo thời hạn được quy định tại Khoản 2 Điều này. Trường hợp cần giữ lại hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu phải thông báo bằng văn bản cho lưu trữ cơ quan, đơn vị biết và phải được sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan, đơn vị nhưng thời hạn giữ lại không quá 02 năm.

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

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

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

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

### 3. Thủ tục giao nhận

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

## **Điều 26. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, đơn vị**

### 1. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị

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

- Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ tại đơn vị mình.

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

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

3. Trách nhiệm của công chức, viên chức, người làm công tác văn thư, lưu trữ

Hướng dẫn các đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức lập hồ sơ công việc; giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, đơn vị theo đúng quy định của Nhà nước.

## **Mục 4** **QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU**

### **Điều 27. Quản lý con dấu**

1. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong việc quản lý, sử dụng con dấu của cơ quan, đơn vị. Lãnh đạo cơ quan, đơn vị, người được giao nhiệm vụ chịu trách nhiệm trong việc quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan, đơn vị mình.

2. Các con dấu của cơ quan, đơn vị được giao cho công chức, viên chức, người làm công tác văn thư, lưu trữ quản lý và sử dụng. Người được giao sử dụng và bảo quản con dấu chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cơ quan, đơn vị về việc quản lý và sử dụng con dấu; có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

a) Con dấu phải được bảo quản tại phòng làm việc của công chức, viên chức, người làm công tác văn thư, lưu trữ. Trường hợp cần đưa con dấu ra khỏi cơ quan, đơn vị phải được sự đồng ý của người đứng đầu cơ quan, đơn vị và phải chịu trách nhiệm về việc bảo quản, sử dụng con dấu. Con dấu phải được bảo quản an toàn trong giờ cũng như ngoài giờ làm việc.

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

3. Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, cán bộ, công chức, viên chức văn thư phải báo cáo lại người đứng đầu cơ quan, đơn vị làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu bị mất, người đứng đầu cơ quan, đơn vị phải báo cáo cơ quan công an nơi xảy ra mất con dấu, lập biên bản.

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

### **Điều 28. Sử dụng con dấu**

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người làm công tác văn thư, lưu trữ phải tự tay đóng dấu vào các văn bản của cơ quan, đơn vị.

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

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

## **Chương III CÔNG TÁC LƯU TRỮ**

### **Mục 1 CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU**

#### **Điều 29. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan**

Hàng năm công chức, viên chức lưu trữ cơ quan, đơn vị có nhiệm vụ tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào kho lưu trữ cơ quan, đơn vị.  
Cụ thể:

1. Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu.
2. Phối hợp với các đơn vị, bộ phận, công chức, viên chức xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp vào lưu trữ cơ quan.
3. Hướng dẫn các đơn vị, bộ phận, cán bộ, công chức, viên 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 30. Giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử**

Trong thời hạn 10 năm kể từ năm công việc kết thúc, các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử tỉnh có trách nhiệm nộp lưu tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào lưu trữ lịch sử tỉnh.

#### **Điều 31. Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử**

Thực hiện theo quy định tại Điều 13 Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011 và 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.

#### **Điều 32. Quản lý tài liệu lưu trữ xã, thị trấn**

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 14/2011/TT-BNV ngày 08/11/2011 của Bộ Nội vụ quy định quản lý hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.

#### **Điều 33. Chính lý tài liệu**

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

1. Nguyên tắc chính lý
  - a) Không phân tán phong lưu trữ.
  - b) Khi phân loại, lập hồ sơ (chỉnh sửa hoàn thiện, phục hồi hoặc lập mới hồ sơ), phải tôn trọng sự hình thành tài liệu theo trình tự theo dõi, giải quyết công việc (không phá vỡ hồ sơ đã lập).
  - c) Tài liệu sau khi chính lý phải phản ánh được các hoạt động của cơ quan, đơn vị.

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

#### **Điều 34. Xác định giá trị tài liệu**

1. Văn thư cơ quan, đơn vị có nhiệm vụ giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu của cơ quan, đơn vị trình lãnh đạo 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 35. Hội đồng xác định giá trị tài liệu**

Thực hiện theo quy định tại Điều 18 Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011.

#### **Điều 36. Tiêu hủy tài liệu hết giá trị**

Thực hiện theo quy định tại Điều 28 Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011 và Điều 32 Quyết định 446/2013/QĐ-UBND.

### **Mục 2**

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

#### **Điều 37. Bảo quản tài liệu lưu trữ**

1. Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào lưu trữ cơ quan, đơn vị do các cán bộ, công chức, viên chức tự bảo quản và phải đảm bảo an toàn cho các hồ sơ, tài liệu.

2. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ đến hạn nộp lưu phải được giao nộp vào lưu trữ cơ quan, đơn vị và tập trung bảo quản trong kho lưu trữ cơ quan, đơn vị. Kho lưu trữ phải được trang bị đầy đủ các thiết bị, phương tiện cần thiết theo quy định đảm bảo an toàn cho tài liệu.

3. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị 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 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.

#### **Điều 38. Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu**

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



2. Cán bộ, công chức, viên chức ngoài cơ quan, đơn vị nghiên cứu tài liệu vì mục đích công vụ phải có giấy giới thiệu ghi rõ mục đích nghiên cứu tài liệu và phải được lãnh đạo cơ quan, đơn vị có tài liệu đồng ý.

3. Cá nhân khai thác sử dụng tài liệu vì mục đích riêng phải có đơn xin sử dụng tài liệu, chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu và phải được lãnh đạo cơ quan, đơn vị có tài liệu đồng ý.

### **Điều 39. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ**

Thực hiện theo quy định tại Điều 32 Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011.

### **Điều 40. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ**

Thực hiện theo các quy định tại Điều 31, Điều 34 Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011.

### **Điều 41. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ**

1. Lưu trữ cơ quan, đơn vị phải có nội quy phòng đọc.

2. Nội quy phòng đọc bao gồm các nội dung sau:

a) Thời gian phục vụ độc giả.

b) Các giấy tờ độc giả cần xuất trình khi đến khai thác tài liệu.

c) Những vật dụng được và không được mang vào phòng đọc.

d) Quy định độc giả phải thực hiện các thủ tục nghiên cứu và khai thác tài liệu theo hướng dẫn của nhân viên phòng đọc.

đ) Độc giả không được tự ý sao, chụp ảnh tài liệu, dữ liệu trên máy tính và thông tin trong công cụ tra cứu khi chưa được phép.

e) Ngoài các quy định trên, độc giả cần thực hiện nghiêm chỉnh các quy định có liên quan trong nội quy ra vào cơ quan; quy định về sử dụng tài liệu; quy định về phòng chống cháy, nổ của cơ quan, đơn vị.

3. Công chức, viên chức, người làm công tác văn thư, lưu trữ cơ quan, đơn vị phải lập các sổ nhập, xuất tài liệu, sổ đăng ký mục lục hồ sơ và sổ đăng ký độc giả để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu.

### **Điều 42. Khiếu nại, tố cáo**

1. Mọi cơ quan, đơn vị, tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức, cá nhân có quyền khiếu nại, tố cáo hành vi vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

2. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong công tác văn thư, lưu trữ thực hiện theo quy định pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

### **Điều 43. Khen thưởng và kỷ luật**

1. Việc thực hiện nội dung Quy chế là một trong những tiêu chí bình xét thi đua – khen thưởng, đánh giá xếp loại hằng năm đối với tập thể và cá nhân cán bộ, công chức, viên chức.

2. Các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân thực hiện nghiêm túc và có thành tích thì được xem xét, đề nghị khen thưởng theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

3. Mọi hành vi vi phạm các quy định Quy định về công tác văn thư, lưu trữ và Quy chế này, thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

#### **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 44. Điều khoản thi hành**

1. Trưởng Phòng Nội vụ có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện Quy chế này. Tổng hợp kết quả đề nghị khen thưởng, kỷ luật về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc hoặc vấn đề phát sinh các cơ quan, đơn vị phản ánh về UBND huyện Việt Yên (qua Phòng Nội vụ) để tổng hợp trình sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Hạnh