

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

Số: 04/2007/QĐ-BNV

Hà Nội, ngày 04 tháng 4 năm 2007

**QUYẾT ĐỊNH****ban hành Kỷ niệm chương và Quy chế xét tặng Kỷ niệm chương  
“Vì sự nghiệp Văn thư, Lưu trữ”****BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ**

*Căn cứ Nghị định số 45/2003/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;*

*Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;*

*Căn cứ Nghị định số 121/2005/NĐ-CP ngày 30 tháng 9 năm 2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;*

*Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Văn thư, Lưu trữ” để ghi nhận công lao của các cá nhân đã có nhiều đóng góp cho sự nghiệp Văn thư, Lưu trữ.

**Điều 2.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Văn thư, Lưu trữ”.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công

báo và thay thế Quyết định số 05/QĐ-LTVN ngày 19 tháng 01 năm 2001 của Cục trưởng Cục Lưu trữ nhà nước về việc ban hành Quy chế xét tặng Huy chương “Vì sự nghiệp Lưu trữ Việt Nam”.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Bộ, Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, Thủ trưởng các đơn vị, tổ chức

thuộc Bộ và Thủ trưởng các đơn vị làm công tác văn thư, lưu trữ các Bộ, ngành Trung ương và các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**BỘ TRƯỞNG**

**Đỗ Quang Trung**

## QUY CHẾ

### xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Văn thư, Lưu trữ”

(ban hành kèm theo Quyết định số 04/2007/QĐ-BNV ngày 04 tháng 4 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

#### Chương I

#### QUY ĐỊNH CHUNG

**Điều 1.** Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Văn thư, Lưu trữ” (sau đây gọi tắt là Kỷ niệm chương) là hình thức khen thưởng của Bộ Nội vụ để ghi nhận công lao của các cá nhân đã có nhiều đóng góp cho sự nghiệp Văn thư, Lưu trữ.

**Điều 2.** Cá nhân được tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Văn thư, Lưu trữ” và Giấy chứng nhận Kỷ niệm chương theo quyết định của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

**Điều 3.** Nguyên tắc xét tặng Kỷ niệm chương

1. Kỷ niệm chương được xét tặng hàng năm và chỉ tặng một lần cho mỗi cá nhân, không có hình thức truy tặng.

2. Việc xét tặng Kỷ niệm chương phải được thực hiện đúng đối tượng, tiêu chuẩn, quy trình được quy định tại Quy chế này, đảm bảo nguyên tắc công bằng, dân chủ, công khai và kịp thời.

3. Cá nhân đã được tặng Huy chương “Vì sự nghiệp Văn thư, Lưu trữ” theo

Quyết định số 05/QĐ-LTVN ngày 19 tháng 01 năm 2001 của Cục trưởng Cục Lưu trữ nhà nước thì không thuộc đối tượng xét tặng Kỷ niệm chương theo quy định của Quy chế này.

#### Chương II

#### ĐỐI TƯỢNG VÀ TIÊU CHUẨN XÉT TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG

**Điều 4.** Đối tượng xét tặng Kỷ niệm chương

1. Cán bộ, công chức, viên chức đã hoặc đang làm công tác văn thư, lưu trữ trong các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, đơn vị vũ trang nhân dân.

2. Cá nhân ngoài ngành văn thư, lưu trữ có công lao đóng góp cho sự nghiệp Văn thư, Lưu trữ.

3. Cá nhân là người Việt Nam định cư ở nước ngoài và người nước ngoài có đóng góp cho sự nghiệp Văn thư, Lưu trữ.

**Điều 5.** Tiêu chuẩn xét tặng Kỷ niệm chương

1. Đối với cá nhân thuộc đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 4 của Quy chế này đạt một trong các tiêu chuẩn sau được tặng Kỷ niệm chương “Vi sự nghiệp Văn thư, Lưu trữ”:

a) Cá nhân là Anh hùng lao động, Chiến sĩ thi đua toàn quốc của ngành văn thư, lưu trữ và những người trong ngành văn thư, lưu trữ được nhà nước tặng thưởng Huân chương Lao động hoặc Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú trực tiếp đào tạo cán bộ văn thư, lưu trữ;

b) Có thời gian công tác trong ngành đủ 20 năm trở lên và không bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên.

2. Đối với cá nhân thuộc đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 4 của Quy chế này phải đạt một trong các tiêu chuẩn sau được tặng Kỷ niệm chương “Vi sự nghiệp Văn thư, Lưu trữ”:

a) Cá nhân có công đóng góp, ủng hộ trong việc đổi mới và phát triển sự nghiệp Văn thư, Lưu trữ;

b) Cá nhân có sáng kiến, giải pháp hữu hiệu, công trình nghiên cứu khoa học, ứng dụng tiến bộ khoa học công nghệ góp phần thúc đẩy, phát triển sự nghiệp Văn thư, Lưu trữ Việt Nam và được Hội đồng khoa học (Hội đồng sáng kiến) cấp nhà nước công nhận;

c) Cá nhân có công lao tặng tài liệu lưu trữ quý, hiếm, đóng góp tài sản, ủng hộ vật chất xứng đáng nhằm tăng cường cơ sở vật chất cho bảo vệ và thu thập tài liệu lưu trữ, đặc biệt là tài liệu lưu trữ quý, hiếm.

3. Đối với cá nhân thuộc đối tượng quy định tại khoản 3, Điều 4 của Quy chế này phải có công lao đóng góp tích cực vào củng cố và tăng cường quan hệ hợp tác giữa các nước, các tổ chức quốc tế với ngành lưu trữ, góp phần thúc đẩy sự phát triển của sự nghiệp Văn thư, Lưu trữ; người tặng tài liệu lưu trữ có giá trị, giúp đỡ tài chính, ủng hộ vật chất xứng đáng góp phần phát triển sự nghiệp Văn thư, Lưu trữ.

**Điều 6.** Cách tính thời gian công tác trong ngành văn thư, lưu trữ:

1. Những cá nhân thuộc đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 4 của Quy chế này:

a) Nếu đạt các danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở, Chiến sĩ thi đua cấp Bộ, giáo viên dạy giỏi cấp tỉnh, cấp ngành, giáo viên dạy giỏi toàn quốc thì ưu tiên quy đổi thời gian như sau:

- Mỗi năm đạt danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở, giáo viên dạy giỏi cấp tỉnh, cấp ngành được nhân hệ số 1,5;

- Mỗi năm đạt danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp Bộ, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, giáo viên dạy giỏi toàn quốc được nhân hệ số 2,0.

b) Nếu có thời gian công tác văn thư, lưu trữ ở vùng sâu, vùng xa, địa bàn đặc biệt khó khăn theo quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì thời gian công tác thực tế tại các địa bàn trên được nhân hệ số 1,5 để tính thời gian công tác trong ngành;

c) Nếu được cử đi học về chuyên môn văn thư, lưu trữ hoặc thực hiện nghĩa vụ quân sự, sau đó lại được điều động về công tác trong ngành văn thư, lưu trữ thì thời gian đi làm nghĩa vụ quân sự, thời gian đi học được tính là thời gian công tác trong ngành văn thư, lưu trữ.

2. Cá nhân có đủ thời gian công tác quy định tại điểm b, khoản 1 Điều 5 của Quy chế này nhưng bị kỷ luật từ mức khiển trách đến dưới mức buộc thôi việc, chỉ được xét tặng Kỷ niệm chương sau 2 năm tính từ thời điểm có quyết định xóa kỷ luật. Thời gian chịu kỷ luật không được tính để xét tặng Kỷ niệm chương.

3. Cá nhân bị hình thức kỷ luật buộc thôi việc, bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc có liên quan đến các vụ án hình sự mà chưa có kết luận của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì không được xét tặng Kỷ niệm chương.

### Chương III

## THẨM QUYỀN, QUY TRÌNH VÀ HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG

**Điều 7.** Thẩm quyền xét tặng Kỷ niệm chương

Bộ trưởng Bộ Nội vụ giao cho Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước làm nhiệm vụ tiếp nhận nghiên cứu hồ sơ, lập danh sách các cá nhân đủ tiêu chuẩn trình Bộ trưởng Bộ Nội vụ xem xét quyết định tặng thưởng Kỷ niệm chương.

**Điều 8.** Quy trình xét tặng Kỷ niệm chương

Ở Trung ương, Văn phòng Bộ, ngành, các cơ quan Trung ương tiếp nhận đơn đề nghị, kiểm tra đối chiếu với tiêu chuẩn, lập danh sách các cá nhân đủ tiêu chuẩn gửi về Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

Ở địa phương, cơ quan giúp UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ nhận đơn đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương của các cá nhân; kiểm tra, đối chiếu với tiêu chuẩn, lập danh sách các cá nhân đủ tiêu chuẩn gửi về Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

**Điều 9.** Thời gian gửi hồ sơ đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương

1. Kỷ niệm chương được xét tặng hàng năm nhân dịp kỷ niệm ngày thành lập Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước (ngày 04 tháng 9 hàng năm).

- Các đơn vị đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương gửi hồ sơ về Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước trước ngày 01 tháng 8 hàng năm.

- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước tổng hợp hồ sơ gửi về Bộ Nội vụ trước ngày 15 tháng 8 hàng năm.

2. Đối với các đối tượng quy định tại khoản 2, 3 Điều 4 của Quy chế này và các trường hợp đặc biệt khác thì không nhất thiết phải thực hiện theo thời gian quy định trên.

**Điều 10.** Hồ sơ xét tặng Kỷ niệm chương:

1. Tờ trình đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương của đơn vị (mẫu 1).

2. Bản danh sách tổng hợp các cá nhân đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương (mẫu 2).

3. Bản kê khai tóm tắt thành tích cá nhân, có xác nhận của thủ trưởng cơ quan, đơn vị (mẫu 3).

4. Bản phô tô các danh hiệu thi đua cũng như các hình thức khen thưởng đã được tặng thưởng trong thời gian công tác trong ngành văn thư, lưu trữ (nếu có). Bản phô tô có dấu chứng nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

## Chương IV

### XỬ LÝ VI PHẠM VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO VỀ XÉT TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG

**Điều 11.** Xử lý vi phạm về xét tặng Kỷ niệm chương

Khi phát hiện có sự không trung thực trong việc kê khai thành tích cá nhân đề được xét tặng Kỷ niệm chương thì quyết định tặng thưởng sẽ bị hủy bỏ và thu hồi hiện vật; người kê khai không trung thực có thể bị xử lý kỷ luật theo quy định chung, tùy theo mức độ vi phạm, xử lý kỷ luật.

**Điều 12.** Giải quyết khiếu nại, tố cáo về xét tặng Kỷ niệm chương

Trình tự, thủ tục, thời hạn và thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo về xét tặng Kỷ niệm chương thực hiện theo quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo.

## Chương V

### TỔ CHỨC THỰC HIỆN

**Điều 13.** Tổ chức thực hiện

1. Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc đề nghị tặng Kỷ niệm chương “Vi sự nghiệp Văn

thư, Lưu trữ” bảo đảm đúng thủ tục, đối tượng, tiêu chuẩn theo Quy chế này.

2. Thường trực Hội đồng Thi đua khen thưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước trình Bộ trưởng Bộ Nội vụ ký quyết định tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Văn thư, Lưu trữ” đối với các trường hợp đặc biệt, đột xuất.

3. Kinh phí để làm Kỷ niệm chương, Giấy chứng nhận Kỷ niệm chương và tiền thưởng hoặc hiện vật tương đương kèm theo nếu có được trích từ nguồn Quỹ thi đua khen thưởng hoặc từ nguồn thu hợp pháp khác được phép trích của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

4. Thủ trưởng các đơn vị, tổ chức thuộc Bộ, Thủ trưởng các đơn vị làm công tác văn thư, lưu trữ các Bộ, ngành Trung ương và các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Cục trưởng Cục Văn thư

và Lưu trữ nhà nước chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện, phổ biến, hướng dẫn nội dung, tiêu chuẩn xét tặng Kỷ niệm chương cho mọi đối tượng trong đơn vị đã quy định trong Quy chế này.

**Điều 14.** Tổ chức trao tặng Kỷ niệm chương

Thủ trưởng đơn vị đề nghị tặng Kỷ niệm chương có trách nhiệm tổ chức trao tặng cho các cá nhân được tặng Kỷ niệm chương của đơn vị mình.

**Điều 15.** Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vướng mắc đề nghị gửi về Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước để xem xét hoặc trình cấp có thẩm quyền giải quyết./.

**BỘ TRƯỞNG**

**Đỗ Quang Trung**

TÊN ĐƠN VỊ CẤP TRÊN  
TÊN ĐƠN VỊ

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

Số:.....

Địa danh, ngày..... tháng..... năm 200.....

Mẫu số 1

## TỜ TRÌNH

về việc đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương  
“Vì sự nghiệp Văn thư, Lưu trữ”

Theo Quy chế xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Văn thư, Lưu trữ” của Bộ Nội vụ ban hành theo Quyết định số...../2007/QĐ-BNV ngày..... tháng..... năm 2007;

Sau khi xem xét thành tích và đối chiếu với tiêu chuẩn đã quy định, đơn vị..... đã xét chọn, đề nghị Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước xem xét trình Bộ trưởng Bộ Nội vụ xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Văn thư, Lưu trữ: năm..... cho..... người.

Trong đó:

1. Tặng kỷ niệm chương cho cán bộ, công chức, viên chức trong ngành văn thư, lưu trữ..... người.

- Đang làm việc:..... người;

- Đã nghỉ hưu, nghỉ việc theo chế độ của Nhà nước quy định:..... người;

- Đã chuyển sang ngành khác:..... người.

2. Tặng Kỷ niệm chương cho các cá nhân ngoài ngành văn thư, lưu trữ:..... người.

3. Người nước ngoài:.....người./.

(Có danh sách kèm theo)

Nơi nhận:

- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;

- Lưu:.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

Họ và tên người ký



**DANH SÁCH CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG  
VÌ SỰ NGHIỆP “VĂN THƯ, LƯU TRỮ”**

**Mẫu số 2** (kèm theo Tờ trình số..... ngày.... tháng.... năm.....)

TT	Họ và tên	Năm sinh	Nam, Nữ	Chức vụ, đơn vị công tác (hiện tại, trước khi nghỉ hưu hoặc chuyển đi ngành khác)	Tổng số năm công tác trong ngành (theo quy đổi nếu có)	Ghi chú
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						

09672392

TT	Họ và tên	Năm sinh	Nam, Nữ	Chức vụ, đơn vị công tác (hiện tại, trước khi nghỉ hưu hoặc chuyển đi ngành khác)	Tổng số năm công tác trong ngành (theo quy đổi nếu có)	Ghi chú
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						

09677392

## CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Mẫu số 3

Địa danh, ngày..... tháng..... năm.....

## BẢN TÓM TẮT THÀNH TÍCH VÀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC CỦA CÁ NHÂN

Đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Văn thư, Lưu trữ”

## I. SƠ LƯỢC TIỂU SỬ BẢN THÂN:

- Họ và tên:..... Nam, Nữ:.....
- Năm sinh:..... Dân tộc:.....
- Nơi ở hiện nay: .....
- Chức vụ và nơi công tác:.....
- Ngày, tháng, năm vào làm việc trong ngành văn thư, lưu trữ: .....
- Số năm công tác trong ngành văn thư, lưu trữ: .....
- Danh hiệu đã được phong tặng (Anh hùng Lao động, Chiến sỹ thi đua toàn quốc,.....): .....
- Ngày nghỉ hưu: .....
- Chức vụ, đơn vị công tác khi nghỉ hưu: .....

## II. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC TRONG NGÀNH VĂN THƯ, LƯU TRỮ:

Thời gian công tác (Từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm)	Chức vụ, đơn vị công tác	Tổng số năm công tác trong ngành (số năm quy đổi nếu có)	Danh hiệu đã đạt được (nếu có)

Xác nhận của thủ trưởng đơn vị  
(Ký tên, đóng dấu)

Họ và tên người ký

Người khai  
(Ký tên)

Họ và tên người ký