

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH BÌNH DƯƠNG**

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

Số: 44 /2014/QĐ-UBND

Thủ Dầu Một, ngày 20 tháng 11 năm 2014

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy định về công tác văn thư**  
**trên địa bàn tỉnh Bình Dương**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004;

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

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

Căn cứ Thông tư liên tịch số 55/2005/TILT-BNV-VPCP ngày 06 tháng 5 năm 2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản;

Căn cứ 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;

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 Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 663/TT- SNV ngày 03 tháng 11 năm 2014,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về công tác văn thư trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày, kể từ ngày ký.

Đối với Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện theo Quyết định số 53/2012/QĐ-UBND ngày 12 tháng 12 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương ban hành Quy định quản lý công tác văn thư, lưu trữ của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

Quyết định này bãi bỏ Quyết định số 66/2009/QĐ-UBND ngày 18 tháng 9 năm 2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương ban hành quy định về công tác văn thư trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các sở, ban, ngành, doanh nghiệp nhà nước, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

*Nơi nhận:*

- Văn phòng Chính phủ;
- Cục Kiểm tra VBQPPL-BTP;
- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;
- TT.TU, TT. HĐND, Đoàn ĐBQH tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- LĐVP, Lh, HC, TH;
- TT Công báo tỉnh, Website tỉnh;
- Lưu: VT. *K*

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH<sup>tr</sup>



*Lê Thanh Cung*

**QUY ĐỊNH**

**Công tác văn thư trên địa bàn tỉnh Bình Dương**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 44 /2014/QĐ-UBND*

*ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương)*

**Chương I  
QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy định này Quy định về công tác văn thư trên địa bàn tỉnh Bình Dương.
2. Quy định được áp dụng đối với các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp Nhà nước và Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố trên địa bàn tỉnh (sau đây gọi chung là các cơ quan, tổ chức).

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

1. “*Văn thư cơ quan*” (sau đây gọi tắt là Văn thư) là tổ chức hoặc bộ phận thực hiện các nhiệm vụ công tác văn thư cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật.
2. “*Văn thư đơn vị*” là cá nhân trong đơn vị của cơ quan, tổ chức được người đứng đầu đơn vị giao thực hiện một số nhiệm vụ của công tác văn thư như: Tiếp nhận, đăng ký, trình, chuyên giao văn bản, quản lý hồ sơ, tài liệu của đơn vị trước khi giao nộp vào Lưu trữ cơ quan.
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. “*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 các cơ quan, tổ chức.
5. “*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.
6. “*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.

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

8. “*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.

9. “*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.

10. “*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 thể thức theo quy định.

11. “*Đăng ký văn bản*” là việc ghi chép hoặc cập nhật những thông tin cần thiết về văn bản như: Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; tên loại và trích yếu nội dung; nơi nhận và những thông tin khác vào sổ đăng ký văn bản hoặc cơ sở dữ liệu quản lý văn bản trên máy vi tính để quản lý và tra tìm văn bản.

12. “*Văn bản điện tử*” là văn bản được thể hiện dưới dạng thông điệp dữ liệu.

13. “*Phần mềm quản lý văn bản qua môi trường mạng*” là phần mềm tin học hoạt động trên mạng máy vi tính được sử dụng để quản lý văn bản, tạo lập hồ sơ công việc và tạo cơ sở dữ liệu điện tử về trao đổi và xử lý văn bản qua môi trường mạng, bao gồm: Tiếp nhận, quản lý văn bản đến; tiến trình xử lý, phát hành văn bản đi; quản lý hồ sơ công việc để phục vụ công tác trao đổi thông tin, nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác điều hành của lãnh đạo, các hoạt động tác nghiệp của cán bộ, công chức qua môi trường mạng.

14. “*Hồ sơ điện tử*” là tập hợp các tài liệu điện tử 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 và cá nhân.

15. “*Lập hồ sơ điện tử*” là việc áp dụng công nghệ thông tin nhằm liên kết, tập hợp các tài liệu điện tử hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân thành hồ sơ điện tử.

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

#### **1. Sở Nội vụ:**

a) Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quy định việc quản lý nhà nước đối với công tác văn thư và phân bổ biên chế, công chức, viên chức làm công tác văn thư đảm bảo công tác văn thư tại cơ quan hoạt động xuyên suốt và đúng quy định

của pháp luật.

b) Tổ chức, chỉ đạo triển khai thực hiện các chế độ quy định về công tác văn thư.

c) Thanh tra, kiểm tra hướng dẫn việc thực hiện các chế độ và quy định pháp luật về công tác văn thư.

2. Giám đốc các sở, ban, ngành, doanh nghiệp Nhà nước, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố trong phạm vi quyền hạn của mình có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra công tác văn thư, chỉ đạo việc nghiên cứu ứng dụng khoa học và công nghệ thông tin vào công tác văn thư.

3. Cán bộ, công chức, viên chức trong quá trình theo dõi giải quyết công việc liên quan đến công tác văn thư phải thực hiện nghiêm túc các quy định pháp luật về văn thư.

## Chương II SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN

### Điều 4. Hình thức văn bản

Các hình thức văn bản hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức bao gồm:

#### 1. Văn bản quy phạm pháp luật

a) Văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân là văn bản do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ban hành theo thủ tục, trình tự pháp luật quy định; có chứa quy tắc xử sự chung (quy phạm pháp luật), được áp dụng nhiều lần đối với mọi đối tượng hoặc một nhóm đối tượng và có hiệu lực trong phạm vi địa phương; được Nhà nước bảo đảm thực hiện bằng các biện pháp theo quy định của pháp luật.

b) Hình thức văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các cấp gồm:

- Nghị quyết của Hội đồng nhân dân;
- Quyết định, Chỉ thị của Ủy ban nhân dân.

#### 2. 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 thỏa thuận, giấy chứng nhận, giấy ủy quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, giấy đi đường, giấy biên nhận hồ sơ, phiếu gửi, phiếu chuyên, thư công.

### 3. Văn bản chuyên ngành

Các hình thức văn bản chuyên ngành của các cơ quan, tổ chức đóng trên địa bàn tỉnh thực hiện thống nhất theo quy định hướng dẫn của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan quản lý ngành.

### **Điều 5. Thể thức văn bản**

1. Thể thức 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. Thể thức 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.

3. Thể thức văn bản chuyên ngành thực hiện theo hướng dẫn của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan quản lý ngành. Đồng thời, căn cứ các quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản tại Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06/5/2005 và Thông tư 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 để quy định thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản chuyên ngành cho phù hợp.

### **Điều 6. Soạn thảo văn bản**

1. Việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo trình tự thủ tục Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004.

2. Việc soạn thảo văn bản hành chính và các văn bản khác được quy định như sau:

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

b) Đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

- Xác định hình thức nội dung và độ mật, độ khẩn của văn bản cần soạn thảo;
- Thu thập và xử lý thông tin có liên quan;
- Soạn thảo văn bản;
- Trong trường hợp nội dung văn bản có liên quan đến nhiều cơ quan, tổ

chức và cá nhân thì đề xuất thủ trưởng cơ quan, tổ chức chủ trì soạn thảo văn bản gửi văn bản tham khảo lấy ý kiến đóng góp nghiên cứu để hoàn chỉnh bản thảo;

- Trình duyệt bản thảo văn bản kèm theo tài liệu có liên quan.

c) Duyệt bản thảo, sửa chữa, bổ sung bản thảo phải do người có thẩm quyền ký văn bản duyệt;

- Văn bản dự thảo phải do người có thẩm quyền ký duyệt;

- Trường hợp cần thiết phải sửa chữa, bổ sung bản thảo văn bản đã được duyệt thì phải trình người có thẩm quyền duyệt văn bản xem xét, quyết định.

### **Điều 7. Đánh máy, nhân bản**

1. Đánh máy, trình bày văn bản đúng nội dung bản thảo, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định tại Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ ngày 06/5/2005 đối với văn bản quy phạm pháp luật và Thông tư số 01/2011/TT-BNV của Bộ Nội vụ ngày 19/01/2011 đối với văn bản hành chính.

2. Nhân bản phải đúng số lượng, đúng thành phần nơi nhận và thời gian quy định.

3. Tuyệt đối giữ gìn bí mật nội dung văn bản.

### **Điều 8. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành**

1. Thủ trưởng đơn vị 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.

Thủ trưởng 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 ./.) và đề xuất mức độ khẩn, độ mật, đối tượng nhận giải quyết văn bản.

2. Chánh Văn phòng hoặc Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức của cơ quan, tổ chức được giao trách nhiệm giúp cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý công tác văn thư, phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản và thủ tục ban hành văn bản trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức và trước pháp luật, phải ký nháy/tắt vào vị trí cuối cùng ở "Nơi nhận".

### **Điều 9. 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 thẩm quyền 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 theo chế độ tập thể

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

b) 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 ủy quyền của người đứng đầu và những văn bản thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách.

## 3. Ký thừa ủy quyền

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

## 4. Ký thừa lệnh

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thể giao cho Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức 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 của cơ quan, tổ chức.

5. Khi ký văn bản không được ký bằng bút chì, mực đỏ hoặc các loại mực dễ phai.

## **Điều 10. Bản sao văn bản**

1. Hình thức bản sao văn bản gồm 3 loại: Bản sao y bản chính, bản trích sao và bản sao lục.

2. Kỹ thuật trình bày thành phần thể thức bản sao: Tên cơ quan, tổ chức sao văn bản; số, ký hiệu bản sao; địa danh và ngày, tháng, năm sao văn bản; chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền; dấu của cơ quan, tổ chức sao văn bản; nơi nhận văn bản được thực hiện theo quy định tại Điều 17 Thông tư số 01/2011/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

3. Bản sao y bản chính, bản trích sao và bản sao lục được thực hiện đúng



theo quy định tại Khoản 2 Điều này thì có giá trị pháp lý như bản chính.

4. Không được sao, chụp, chuyển phát ra ngoài cơ quan, tổ chức những văn bản có ý kiến ghi bên lề văn bản. Trường hợp những ý kiến của Lãnh đạo cơ quan, tổ chức ghi bên lề văn bản cho việc giao dịch, trao đổi công tác phải được cụ thể hóa bằng văn bản hành chính.

5. Bản sao chụp cả dấu và chữ ký của văn bản không được thực hiện theo đúng thể thức quy định tại Khoản 2 của Điều này thì chỉ có giá trị thông tin, tham khảo.

### **Chương III** **QUẢN LÝ VĂN BẢN, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU**

#### **Mục 1** **NGUYÊN TẮC QUẢN LÝ VĂN BẢN**

##### **Điều 11. Nguyên tắc quản lý văn bản đi, văn bản đến**

1. Tất cả văn bản đi, văn bản đến của cơ quan, tổ chức phải được quản lý tập trung tại Văn thư cơ quan 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 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.

a) Văn bản đến có đóng dấu chỉ các mức độ khẩn như “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.

b) Văn bản khẩn đi phải được hoàn thành thủ tục phát hành và chuyển phát ngay sau khi văn bản được ký.

3. Quản lý văn bản đi, văn bản đến trên môi trường mạng phải đảm bảo các nguyên tắc sau:

a) Quản lý văn bản đi, văn bản đến trên môi trường mạng, hệ thống thư điện tử đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành về công nghệ thông tin, quản lý văn bản và giao dịch điện tử, đáp ứng tiêu chuẩn kết nối, tích hợp dữ liệu, truy cập thông tin, an toàn thông tin nhằm đảm bảo kết nối thông suốt, đồng bộ, an toàn và khả năng chia sẻ thông tin thuận tiện giữa các cơ quan, tổ chức.

b) Thông tin trong Cơ sở dữ liệu phải chính xác, đầy đủ, bảo vệ được bí mật thông tin.

c) Quản lý chặt chẽ hồ sơ, tài liệu qua môi trường mạng.

d) Văn bản điện tử phải phù hợp với pháp luật về giao dịch điện tử, có giá trị pháp lý tương đương với văn bản giấy trong giao dịch giữa các cơ quan Nhà nước.

## **Mục 2** **QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN**

### **Điều 12. Tiếp nhận, bóc bì, đóng dấu văn bản đến**

#### **1. Tiếp nhận văn bản đến**

a) Văn bản đến, kể cả đơn, thư khiếu nại, tố cáo (sau đây gọi chung là văn bản đến) của cơ quan, tổ chức và cá nhân gửi đến cơ quan, tổ chức thì phải được văn thư tiếp nhận, đăng ký vào sổ hoặc nhập máy vi tính để lưu và quản lý thông tin.

b) Văn bản đến được tiếp nhận từ các nguồn khác đều chuyển đến tập trung tại văn thư cơ quan, tổ chức để làm thủ tục bóc bì, vào sổ hoặc nhập máy vi tính, đóng dấu đến và đăng ký số cho văn bản đến. Văn bản đến không đăng ký tại văn thư, các cơ quan, tổ chức và cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

c) Khi tiếp nhận văn bản đến, trong giờ hoặc ngoài giờ làm việc văn thư cơ quan 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.

d) Trường hợp phát hiện bì văn bản không còn nguyên vẹn hoặc thời gian chuyển văn bản muộn hơn so với thời gian ghi trên bì (đối với văn bản “Hỏa tốc”), Văn thư phải báo cáo ngay với lãnh đạo cơ quan, tổ chức; trường hợp cần thiết lập biên bản đối với người chuyển văn bản.

đ) Trường hợp văn bản được chuyển qua mạng hoặc bằng máy Fax, Văn thư phải kiểm tra số trang văn bản trước khi đăng ký vào sổ, nếu phát hiện sai sót phải báo cáo lãnh đạo đơn vị xem xét, giải quyết.

e) Văn bản đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ thì công chức, viên chức tiếp nhận văn bản phải ký nhận và báo cáo ngay cho Lãnh đạo cơ quan, tổ chức hoặc Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức để xử lý.

#### **2. Bóc bì văn bản đến**

Văn thư xác định loại văn bản đến được bóc bì và loại không được bóc bì

a) Loại bóc bì

- Văn thư được bóc bì tất cả các văn bản đến gửi cho cơ quan, tổ chức;
- Những bì văn bản có đóng dấu chỉ các mức độ khẩn phải được bóc trước để giải quyết kịp thời;
- Văn thư bóc bì văn bản phải đảm bảo không gây hư hại đối với văn bản, không bỏ sót văn bản trong bì, không làm mất số, ký hiệu văn bản, địa chỉ cơ quan gửi và dấu bưu điện;
- Đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì hoặc trên phiếu gửi (đối với văn bản đến có kèm theo phiếu gửi) với số, ký hiệu của văn bản trong bì, ký xác nhận hoặc đóng dấu vào phiếu gửi; trường hợp phát hiện có sai sót, Văn thư thông báo nơi gửi để giải quyết;
- Đối với đơn, thư khiếu nại, tố cáo hoặc những văn bản đến mà ngày nhận cách quá xa với ngày tháng của văn bản thì Văn thư giữ lại bì và đính kèm văn bản để làm bằng chứng.

b) Loại không bóc bì

- Văn bản gửi đến có đóng dấu chỉ các mức độ “Tối mật”, “Tuyệt mật”, “Mật” hoặc gửi đích danh cá nhân và các tổ chức đoàn thể trong cơ quan, tổ chức, Văn thư không bóc bì văn bản mà chuyển trực tiếp cho cá nhân hoặc Thủ trưởng cơ quan, tổ chức nhận văn bản;
- Trường hợp bì văn bản gửi đích danh cá nhân nhưng nội dung văn bản mang tính chất giải quyết công việc chung của cơ quan, tổ chức thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho văn thư để đăng ký.

3. Đóng dấu đến, ghi số và ngày đến

a) Tất cả văn bản đến thuộc diện đăng ký tại Văn thư phải được đóng dấu “Đến”, ghi số đến và ngày đến. Đối với văn bản đến là bản Fax hoặc văn bản được nhận từ hộp thư điện tử qua mạng trong trường hợp cần thiết Văn thư in hoặc sao chụp và đóng dấu “Đến”. Sau khi nhận được văn bản giấy (đối với hồ sơ, tài liệu gửi, nhận đồng thời qua mạng và bằng văn bản giấy), Văn thư đóng dấu “Đến” vào văn bản giấy và làm thủ tục đăng ký (số đến và ngày đến là số đến và ngày đến đã đăng ký ở bản Fax hoặc văn bản chuyển qua mạng).

b) Dấu đến phải đóng rõ ràng, ngay ngắn vào khoảng giấy trống dưới số, ký hiệu (đối với văn bản có tên loại); dưới phần trích yếu nội dung (đối với công văn) hoặc vào khoảng giấy trống phía dưới bên phải ngày, tháng, năm ban hành

văn bản.

c) Mẫu dấu “Đến” và cách ghi các thông tin trên dấu “Đến” thực hiện theo hướng dẫn tại 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.

d) Văn bản đến không thuộc diện đăng ký tại Văn thư là văn bản chuyển đích danh cho tổ chức đoàn thể, đơn vị hoặc cá nhân, Văn thư chuyển nơi nhận không đóng dấu “Đến”.

### **Điều 13. Đăng ký văn bản đến**

1. Văn bản đến được đăng ký bằng Sổ đăng ký văn bản đến hoặc Cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến trên máy vi tính. Số đến là số thứ tự đăng ký văn bản đến. Số đến được đánh liên tục, bắt đầu từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm.

2. Việc mở sổ đăng ký văn bản đến Văn thư căn cứ số lượng văn bản đến hàng năm của cơ quan, tổ chức để lập các loại sổ đăng ký theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Việc đăng ký (cập nhật) văn bản đến vào Cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến được thực hiện theo hướng dẫn sử dụng chương trình phần mềm quản lý văn bản của cơ quan, tổ chức cung cấp chương trình phần mềm đó.

4. Văn bản đến được đăng ký vào Cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến phải được in ra giấy để ký nhận bản chính và đóng sổ để quản lý (đóng thành sổ đến).

5. Không sử dụng máy vi tính nối mạng nội bộ và mạng diện rộng để đăng ký văn bản mật đến.

6. Mẫu Sổ đăng ký văn bản đến và cách đăng ký văn bản đến, văn bản mật đến; mẫu Sổ đăng ký đơn, thư và cách đăng ký đơn, thư thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư 07/2012/TT-BNV.

### **Điều 14. Trình, chuyển giao văn bản đến**

1. Sau khi tiếp nhận, đăng ký văn bản đến, Văn thư trình kịp thời cho Thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức hoặc cán bộ có thẩm quyền được phân công xem xét, giải quyết.

2. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ “Hỏa tốc” (Hỏa tốc hẹn giờ), “Thượng khẩn”, “Khẩn” sau khi đăng ký vào sổ phải trình chuyển ngay cho người có thẩm quyền giải quyết.

3. Căn cứ vào ý kiến phân phối của người có thẩm quyền, Văn thư chuyên giao văn bản đến cho các đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm giải quyết. Người có thẩm quyền phân phối văn bản cho ý kiến chỉ đạo giải quyết và thời hạn giải quyết văn bản (nếu có). Văn bản đến liên quan đến nhiều đơn vị hoặc nhiều cá nhân thì người phân phối văn bản ghi rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, đơn vị hoặc cá nhân phối hợp và thời hạn giải quyết của mỗi đơn vị, cá nhân. Đơn vị, cá nhân chủ trì giải quyết phải lưu theo hồ sơ công việc. Việc chuyên giao văn bản đến phải thực hiện ký nhận vào sổ đăng ký văn bản.

Ý kiến phân phối của lãnh đạo hoặc người xử lý văn bản được ghi vào mục “Chuyên” trong dấu “Đến”. Ý kiến chỉ đạo giải quyết và thời hạn giải quyết văn bản được ghi vào phiếu chuyên văn bản riêng (Mẫu phiếu chuyên văn bản đến). Khi có ý kiến phân phối và chỉ đạo giải quyết của lãnh đạo hoặc người xử lý văn bản, văn bản đến được chuyên trở lại Văn thư để đăng ký bổ sung vào sổ đăng ký văn bản đến hoặc vào các trường tương ứng trên Cơ sở dữ liệu trên mạng và tính để quản lý.

4. Việc chuyên giao văn bản phải bảo đảm kịp thời, chính xác, đúng đối tượng, chặt chẽ và giữ gìn bí mật nội dung văn bản.

#### **Điều 15. Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến**

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức và cá nhân được chuyên giao văn bản đến căn cứ nội dung văn bản có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết theo thời hạn yêu cầu của văn bản. Trường hợp văn bản đến không có yêu cầu thời hạn trả lời thì thời hạn giải quyết theo quy định về công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

2. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ “Hỏa tốc”, “Thượng khẩn”, “Khẩn” phải được giải quyết trước.

3. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức giao cho Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức hoặc người được giao trách nhiệm thực hiện theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

4. Văn thư có nhiệm vụ tổng hợp số liệu để báo cáo người được giao trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến. Trường hợp cơ quan, tổ chức chưa ứng dụng phần mềm quản lý văn bản thì Văn thư lập Sổ theo dõi việc giải quyết văn bản đến.

5. Đối với văn bản đến có 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.

6. Mẫu sổ theo dõi giải quyết văn bản đến, chuyên giao văn bản đến, mẫu

dấu đến và cách mở sổ thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ.

### **Điều 16. Quản lý văn bản điện tử đến**

1. Việc phân công xử lý văn bản đến qua môi trường mạng đối với lãnh đạo cơ quan, tổ chức hoặc người được phân công xử lý thực hiện theo quy định nội bộ cơ quan.

2. Lãnh đạo cơ quan, tổ chức có trách nhiệm theo dõi thường xuyên tình trạng xử lý văn bản trên môi trường mạng để chỉ đạo kịp thời trong quá trình giải quyết công việc.

3. Văn thư chịu trách nhiệm thường xuyên truy cập, kiểm tra, tiếp nhận và quản lý văn bản đến thông qua phần mềm quản lý văn bản hoặc hệ thống thư điện tử theo quy định hiện hành.

## **Mục 3 QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI**

### **Điều 17. Trình tự quản lý văn bản đi**

Văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành (sau đây gọi chung là văn bản đi) phải được quản lý theo trình tự sau:

1. Kiểm tra thể thức, hình 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, năm của văn bản

a) Tất cả văn bản đi của cơ quan, tổ chức được ghi số theo hệ thống số chung của cơ quan, tổ chức 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. Đối với văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại Điểm a, Khoản 1, Điều 8 Thông tư số 01/2011/TT-BNV của Bộ Nội vụ;

- Đối với cơ quan, tổ chức hàng năm ban hành số lượng văn bản đi nhiều được ghi số và đăng ký như sau: Các loại văn bản như chỉ thị (cá biệt), quyết định (cá biệt), quy định, quy chế, hướng dẫn được đăng ký vào một sổ và một hệ thống số; Các loại văn bản hành chính khác được đăng ký vào một sổ và một hệ thống

số riêng.

b) Việc ghi ngày, tháng, năm của văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành. Đối với văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại Điểm b, Khoản 1, Điều 9 Thông tư 01/2011/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

### 3. Đăng ký văn bản đi

a) Văn thư có trách nhiệm đăng ký văn bản đi, 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 vi tính.

b) Việc xây dựng Cơ sở dữ liệu (xây dựng phần mềm) quản lý văn bản đi phải được thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành về quản lý văn bản đi trong lĩnh vực này.

c) Văn bản đi được đăng ký vào Cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi, Văn thư phải in ra giấy để ký nhận văn bản và đóng số để quản lý.

### 4. Nhân bản văn bản đi

a) Văn thư nhân bản văn bản đi theo đúng số lượng được xác định ở phần Nơi nhận của văn bản và đúng thời gian quy định.

b) Việc nhân bản văn bản mật đi được thực hiện theo quy định tại Khoản 1, Điều 8 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.

5. Mẫu sổ đăng ký văn bản đi và cách đăng ký văn bản đi, kê cả sao văn bản và văn bản mật thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 07/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

## **Điều 18. Chuyển phát và đính chính văn bản đi**

### 1. Chuyển phát văn bản đi

a) Văn bản đi phải chuyển phát ngay trong ngày khi văn bản đó được ký, chậm nhất là ngày làm việc tiếp theo. Việc chuyển phát văn bản đi trong nội bộ cơ quan phải thực hiện ký nhận giữa bên giao và bên nhận văn bản. Đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân bên ngoài phải ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản.

b) Văn bản đi có thể được chuyển cho nơi nhận bằng Fax hoặc chuyên qua hệ thống thư điện tử của cơ quan, tổ chức. Đồng thời, ngay trong ngày làm việc phải gửi bản chính đối với những văn bản có giá trị lưu trữ.

c) Đối với những văn bản “Khẩn”, “Thượng khẩn”, “Hỏa tốc”, “Hỏa tốc hẹn giờ” phải được phát hành ngay sau khi thực hiện đầy đủ các thủ tục đăng ký văn bản.

## **2. Đính chính văn bản đi**

a) Văn bản đã ban 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.

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

### **Điều 19. Lưu văn bản đi**

a) Văn bản đi phải lưu hai bản, bản gốc lưu tại Văn thư cơ quan, tổ chức và bản chính lưu trong hồ sơ công việc.

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

c) Văn bản đi được dịch ra tiếng nước ngoài hoặc tiếng dân tộc thiểu số, ngoài bản lưu bằng tiếng Việt phải lưu kèm theo bản dịch tiếng nước ngoài hoặc tiếng dân tộc thiểu số.

d) Bản lưu văn bản quy phạm pháp luật và văn bản quan trọng khác của cơ quan, tổ chức phải sử dụng mực in và loại giấy tốt.

đ) 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 hoặc quy chế của cơ quan, tổ chức.

### **Điều 20. Quản lý văn bản điện tử đi**

1. Đối với các cơ quan, tổ chức sử dụng phần mềm quản lý văn bản, lãnh đạo cơ quan, tổ chức thường xuyên kiểm tra danh sách văn bản chờ ký duyệt để xem xét nội dung và chuyển xử lý văn bản.

2. Văn bản đi sau khi được lãnh đạo cơ quan ký duyệt, Văn thư tiến hành đăng ký số, vào sổ văn bản, lưu trữ văn bản điện tử và phát hành thông qua phần mềm quản lý văn bản và hệ thống thư điện tử theo quy định hiện hành.

3. Văn thư thực hiện lưu văn bản đi thông qua phần mềm quản lý văn bản. Đồng thời, thực hiện lưu văn bản giấy theo quy định tại Điều 19 Quy định này.

### **Điều 21. Nghiệp vụ quản lý văn bản đi, đến**

Nghiệp vụ quản lý văn bản đi, văn bản đến được thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ và các văn bản hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến qua môi trường mạng.



## **Mục 4**

### **QUẢN LÝ VĂN BẢN MẬT**

#### **Điều 22. Quản lý văn bản mật**

1. Văn bản, tài liệu có nội dung bí mật nhà nước (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.

2. Căn cứ vào Danh mục bí mật nhà nước đã được cấp có thẩm quyền quyết định, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố quy định quản lý và bảo quản loại tài liệu mang nội dung bí mật nhà nước thuộc độ “Tuyệt mật”, “Tối mật”, “Mật” được quy định tại 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 ngày 28/3/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật Nhà nước.

3. Khi soạn thảo văn bản có nội dung bí mật Nhà nước, người soạn thảo văn bản phải đề xuất mức độ mật từng tài liệu, người đứng đầu cơ quan, tổ chức chịu trách nhiệm quyết định đóng dấu độ mật và phạm vi lưu hành tài liệu.

4. Trên bì văn bản mật đóng các dấu chữ ký hiệu độ mật: Tài liệu “Mật” đóng dấu chữ “C”, tài liệu “Tối mật” đóng dấu chữ “B”, tài liệu “Tuyệt mật” đóng dấu chữ “A”; Tài liệu chỉ các độ mật gửi đích danh người có trách nhiệm giải quyết “Chỉ người có tên mới được bóc bì”.

5. Đối với các văn bản chỉ độ mật Văn thư mở sổ và đăng ký riêng theo quy định pháp luật hiện hành.

6. Bì văn bản mật được làm bằng loại giấy dai, khó thấm nước, không nhìn thấu qua được; khi cần thiết phải niêm phong bì theo quy định; có phương tiện vận chuyển đảm bảo an toàn trong mọi tình huống; trường hợp xét thấy cần thiết thì phải bố trí người bảo vệ việc vận chuyển văn bản mật.

7. Tất cả trường hợp giao nhận văn bản có các độ mật giữa người có liên quan đều phải vào sổ, có ký nhận giữa bên giao và bên nhận.

8. Trong trường hợp nội dung bí mật Nhà nước được truyền đưa bằng phương tiện viễn thông hoặc bằng máy vi tính thì nội dung bí mật nhà nước phải được mã hóa theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

9. Việc lưu giữ, bảo quản và sử dụng bản lưu văn bản đi có đóng dấu các

mức độ mật được thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật Nhà nước.

## **Mục 5** **QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU**

### **Điều 23. 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 tại Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24/8/2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu và 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 và tại Quy định này.

2. Chánh Văn phòng hoặc Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức về việc quản lý, sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức; Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức việc quản lý và sử dụng con dấu của đơn vị (đối với đơn vị có con dấu riêng).

3. Dấu của cơ quan, tổ chức do người đứng đầu cơ quan, tổ chức giao cho công chức, viên chức văn thư giữ và đóng dấu tại Văn thư cơ quan, tổ chức. Công chức, viên chức văn thư có trách nhiệm thực hiện các quy định sau:

a) Bảo quản và quản lý chặt chẽ con dấu của cơ quan, tổ chức.

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

c) Văn thư tự tay đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ của cơ quan, tổ chức.

d) Chỉ được đóng dấu vào những văn bản, giấy tờ sau khi có chữ ký của người có thẩm quyền.

đ) Không được đóng dấu không chỉ.

4. Việc sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức và con dấu của Văn phòng hoặc của đơn vị trực thuộc 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) Văn bản do Văn phòng hoặc đơn vị trực thuộc ban hành thì trong phạm vi, quyền hạn và chức năng, nhiệm vụ được giao phải đóng dấu Văn phòng hay dấu

của đơn vị trực thuộc đó.

5. Khi có quyết định về việc chia tách, sáp nhập đơn vị hành chính, thay đổi tên gọi cơ quan, tổ chức, phải nộp con dấu cũ và làm thủ tục xin khắc con dấu mới.

#### **Điều 24. Đóng dấu**

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

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

3. Dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy, mỗi dấu đóng tối đa 05 (năm) trang văn bản.

4. Việc đóng dấu lên các phụ lục kèm theo văn bản được thực hiện như sau: Dấu đóng lên trang đầu của phụ lục và trùm lên tên cơ quan, tổ chức hoặc tên của tiêu đề phụ lục.

5. Việc đóng dấu giáp lai, đóng dấu nổi lên văn bản, tài liệu chuyên ngành được thực hiện theo quy định của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan quản lý ngành.

6. Việc đóng dấu các mức độ khẩn như “Khẩn”, “Thượng khẩn”, “Hỏa tốc” (Hỏa tốc hẹn giờ) và dấu lưu hành nội bộ (trả lại sau khi họp, xem xong trả lại, lưu hành nội bộ) thực hiện theo quy định tại Khoản 2, Điều 15 Thông tư 01/2011/TT-BNV.

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

#### **Điều 25. Lập Danh mục hồ sơ**

1. Tác dụng của Danh mục hồ sơ

a) Quản lý hoạt động của các cơ quan, tổ chức và cá nhân thông qua hệ thống hồ sơ.

b) Giúp cơ quan, tổ chức chủ động trong việc hướng dẫn, tổ chức lập hồ sơ công việc tại các đơn vị và cá nhân.

c) Góp phần nâng cao chất lượng quản lý hồ sơ, tài liệu tại các cơ quan, tổ chức; là căn cứ để lựa chọn hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan bảo quản

và phục vụ khai thác sau này.

## 2. Căn cứ và nội dung lập Danh mục hồ sơ

a) Việc lập hồ sơ tại các cơ quan, tổ chức căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức mình; các văn bản hướng dẫn, bản thời hạn bảo quản của bộ, ngành, Trung ương; Quy chế làm việc, Quy chế công tác văn thư, lưu trữ, kế hoạch, chương trình công tác năm của cơ quan, tổ chức.

b) Nội dung của Danh mục hồ sơ cơ quan được xây dựng trên cơ sở cơ cấu tổ chức hoặc theo lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức. Căn cứ tình hình thực tế của từng cơ quan, tổ chức để xây dựng nội dung Danh mục hồ sơ phù hợp, bảo đảm việc lập hồ sơ đầy đủ, chính xác và thuận tiện.

## 3. Tổ chức lập Danh mục hồ sơ

a) Danh mục hồ sơ có thể được lập theo hai cách

- Văn thư xây dựng dự thảo Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức, lấy ý kiến đóng góp của các đơn vị, cá nhân liên quan; tổng hợp ý kiến, hoàn thiện dự thảo, trình Chánh Văn phòng hoặc Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức ký ban hành;

- Các đơn vị, cá nhân dự kiến Danh mục hồ sơ theo hướng dẫn nghiệp vụ của Văn thư; Văn thư tổng hợp thành Danh mục hồ sơ cơ quan, tổ chức, bổ sung, chỉnh sửa hoàn thiện dự thảo trình Chánh Văn phòng hoặc Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức ký ban hành.

b) Danh mục hồ sơ do người đứng đầu cơ quan, tổ chức ký ban hành vào đầu năm.

c) Văn thư sao gửi Danh mục hồ sơ đã được lãnh đạo ký ban hành đến các đơn vị và cá nhân có liên quan để thực hiện lập Hồ sơ theo Danh mục.

## **Điều 26. Lập Hồ sơ hiện hành**

Hàng năm, các đơn vị và cá nhân có liên quan căn cứ vào Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức để thực hiện lập Hồ sơ hiện hành. Đảm bảo việc quản lý hồ sơ, tài liệu chặt chẽ và thực hiện việc giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định của pháp luật.

## **Điều 27. Lập hồ sơ và thu thập văn bản điện tử**

1. Cơ quan, tổ chức và cá nhân khi ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan cần xác định rõ các hồ sơ được lưu trữ dưới dạng điện tử.

2. Căn cứ Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức, mỗi cá nhân có trách nhiệm

mở hồ sơ điện tử, thu thập và cập nhật tất cả văn bản, tài liệu điện tử hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ tương ứng, kể cả tài liệu phim, ảnh, ghi âm.

3. Hồ sơ điện tử được thu thập phải đảm bảo tính toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tài liệu điện tử; đáp ứng quy trình, nghiệp vụ lưu trữ, có thể sử dụng dưới dạng hoàn chỉnh và phục vụ công tác tra tìm khi cần thiết.

### **Điều 28. Trách nhiệm của Văn thư trong việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan**

#### **1. Trách nhiệm Văn thư cơ quan**

a) Đầu năm, Văn thư xây dựng Danh mục hồ sơ của các cơ quan, tổ chức.

b) Sau khi lãnh đạo cơ quan, tổ chức ký ban hành, Văn thư sao gửi cho các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức làm căn cứ lập hồ sơ. Trên cơ sở Danh mục hồ sơ, Văn thư chuẩn bị bì hồ sơ giao cho đơn vị và cá nhân có trách nhiệm lập hồ sơ.

c) Phối hợp với Lưu trữ cơ quan hướng dẫn nghiệp vụ, đôn đốc, kiểm tra việc lập hồ sơ trong cơ quan, tổ chức.

#### **2. Trách nhiệm của Văn thư đơn vị**

a) Cuối mỗi năm kiểm tra, hướng dẫn các cá nhân trong đơn vị hoàn chỉnh hồ sơ để nộp lưu.

b) Thống kê hồ sơ, tài liệu giao nộp vào Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

c) Bàn giao hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

**Điều 29.** Nghiệp vụ lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan thực hiện theo Hướng dẫn của Bộ Nội vụ và Quy định hiện hành về việc lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

## **Chương V QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ**

### **Điều 30. Nội dung quản lý Nhà nước về công tác văn thư**

Sở Nội vụ, Phòng Nội vụ các huyện, thị xã, thành phố có trách nhiệm tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố ban hành các văn bản quản lý Nhà nước về công tác văn thư theo quy định tại Điều 27, 28 Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư.

### **Điều 31. Nhiệm vụ của Văn thư cơ quan, tổ chức**

1. Căn cứ vào khối lượng công việc của các cơ quan, tổ chức mà Thủ trưởng cơ quan, tổ chức thành lập phòng hay tổ văn thư hoặc bố trí người làm công tác văn thư đúng tiêu chuẩn nghiệp vụ, ngạch bậc, chức danh theo quy định.

2. Tham mưu Chánh Văn phòng hoặc Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức trình lãnh đạo cơ quan, tổ chức ban hành các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo trong công tác văn thư: Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; hàng năm, ban hành Danh mục hồ sơ, Bản thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu.

3. Văn thư cơ quan, tổ chức có nhiệm vụ tiếp nhận, đăng ký văn bản đi, đến theo quy định.

4. Sắp xếp bảo quản và phục vụ việc nghiên cứu, sử dụng văn bản lưu tại cơ quan, tổ chức.

5. Quản lý sổ sách và Cơ sở dữ liệu đăng ký văn bản đi, đến, làm thủ tục cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho cán bộ, công chức, viên chức. Tiếp nhận dự thảo văn bản trình người có thẩm quyền xem xét duyệt và ký ban hành.

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

**Điều 32.** Người được bố trí làm công tác văn thư phải đảm bảo đủ tiêu chuẩn nghiệp vụ ngạch, bậc công chức, viên chức văn thư theo quy định pháp luật hiện hành.

### **Điều 33. Khen thưởng, xử lý vi phạm và khiếu nại, tố cáo**

#### **1. Khen thưởng**

Cơ quan, tổ chức và cá nhân có thành tích trong công tác văn thư, đảm bảo công tác văn thư thực hiện được xuyên suốt, đúng quy định của pháp luật thì được khen thưởng theo quy định.

#### **2. Xử lý vi phạm**

Cơ quan, tổ chức và cá nhân vi phạm một trong các điều của Quy định này và các quy định khác về công tác văn thư 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 hiện hành.

#### **3. Giải quyết khiếu nại, tố cáo**

a) Cơ quan, tổ chức và cá nhân có quyền khiếu nại, tố cáo các hành vi vi phạm pháp luật về công tác văn thư.

b) Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo về công tác văn thư được thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

## **Chương VI** **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 34. Trách nhiệm thực hiện**

1. Sở Nội vụ có trách nhiệm hướng dẫn, triển khai, kiểm tra việc thực hiện Quy định này; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện và tổng hợp kết quả đề nghị khen thưởng hoặc kỷ luật theo quy định của pháp luật.

2. Giám đốc các sở, ban, ngành, doanh nghiệp Nhà nước, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố chịu trách nhiệm phổ biến, kiểm tra và tổ chức thực hiện nội dung Quy định này.

Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, tổ chức phản ánh bằng văn bản về Sở Nội vụ để tổng hợp, tham mưu trình Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**



**Lê Thanh Cung**