

Số: 12 /QĐ-STP

Đồng Nai, ngày 20 tháng 02 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ Sở Tư pháp tỉnh Đồng Nai

GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP TỈNH ĐỒNG NAI

Căn cứ Luật lưu trữ được Quốc hội ban hành ngày 11/11/2011;

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

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

Căn cứ 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 Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;

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

Căn cứ Quyết định số 58/2009/QĐ-UBND ngày 14/8/2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai về việc ban hành Quy định tổ chức và hoạt động của Sở Tư pháp tỉnh Đồng Nai;

Quyết định số 40/2012/QĐ-UBND ngày 11/7/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định tổ chức và hoạt động của Sở Tư pháp tỉnh Đồng Nai ban hành kèm theo Quyết định số 58/2009/QĐ-UBND ngày 14/8/2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Tư pháp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ Sở Tư pháp tỉnh Đồng Nai.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 39/QĐ-STP ngày 04/4/2007 về việc ban hành Quy định công tác văn thư, lưu trữ Sở Tư pháp.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Thủ trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở chịu trách nhiệm thực hiện Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- GD, các PGD Sở;
- Lưu: VT, VP.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



QUY CHẾ

Công tác văn thư, lưu trữ Sở Tư pháp tỉnh Đồng Nai
(Ban hành kèm theo Quyết định số 12/QĐ-STP
ngày 20/02/2014 của Sở Tư pháp tỉnh Đồng Nai.)

Chương I **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 Sở Tư pháp tỉnh Đồng Nai để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình.
2. Đối tượng áp dụng: Cán bộ, công chức và các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội Sở Tư pháp có liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ.
3. 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 Sở; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ tài liệu vào Lưu trữ Sở; quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư.
4. Công tác lưu trữ bao gồm các công việc về thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của Sở.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Quy chế Công tác văn thư, lưu trữ của Sở Tư pháp tỉnh Đồng Nai bao gồm tất cả những quy định về hoạt động văn thư, lưu trữ trong quá trình quản lý, chỉ đạo, điều hành để thực hiện chức năng nhiệm vụ của Sở, tổ chức Đảng và đoàn thể Sở (sau đây gọi tắt là Sở Tư pháp).
2. Văn bản đến là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính, văn bản chuyên ngành (kể cả bản Fax, văn bản được chuyển qua mạng, văn bản mật) và đơn, thư gửi đến Sở.
3. Văn bản đi là tất cả các loại văn bản, bao gồm: văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản sao văn bản, văn bản nội bộ và văn bản mật) do Sở 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 Sở 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 được Sở ban hành.

7. Bản sao y bản chính là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung 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 và 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 Sở.

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 Sở, 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 Sở.

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 và lưu trữ

1. Trách nhiệm của Giám đốc Sở

a) Tổ chức xây dựng, ban hành, chỉ đạo việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư và lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành và việc ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác văn thư lưu trữ.

b) Kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ đối với các 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

Chánh Văn phòng giúp Giám đốc Sở trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại Sở, đồng thời tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho Sở và các đơn vị trực thuộc Sở.

3. Trách nhiệm của Trưởng các phòng chuyên môn

Trưởng các phòng chuyên môn có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện các quy định của Sở về công tác văn thư và lưu trữ.

4. Trách nhiệm của thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở

Có nhiệm vụ đôn đốc, nhắc nhở và chịu trách nhiệm về việc tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị do mình phụ trách.

5. Trách nhiệm của lãnh đạo tổ chức Đảng và đoàn thể thuộc Sở

Tổ chức và thực hiện các quy định của Sở về công tác văn thư, lưu trữ.

6. 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 phải thực hiện nghiêm túc các quy định của Sở về văn thư, lưu trữ.

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

Mọi hoạt động trong công tác văn thư, lưu trữ của Sở phải thực hiện theo 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

Sở Tư pháp được phép ban hành các loại văn bản hành chính gồm: quyết định, thông báo, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, báo cáo, tờ trình, biên bản, hợp đồng, công văn, công điện, thư mời, giấy giới thiệu, giấy nghị phép, giấy đi đường, biên nhận hồ sơ, phiếu gửi, phiếu chuyển v.v..

Điều 6. Thể thức văn bản

Các loại văn bản do Sở Tư pháp ban hành phải đúng thể thức quy định.

1. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản thực hiện theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính .

Riêng văn bản để trao đổi với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài được thực hiện theo thông lệ quốc tế.

2. Công chức khi soạn thảo văn bản phải nghiên cứu kỹ nội dung để áp dụng hình thức và thể thức văn bản phù hợp. Trưởng phòng chịu trách nhiệm xem xét thể thức, nội dung văn bản. Văn thư rà soát thể thức văn bản lần cuối trước khi đóng dấu, trường hợp phát hiện có sai sót thì trả lại bộ phận soạn thảo, yêu cầu chỉnh sửa và trình ký lại.

Điều 7. Soạn thảo văn bản

1. Việc tham gia soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật phải thực hiện theo đúng quy định của Luật số 17/2008/QH12 ngày 16 tháng 8 năm 2008 về ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Luật số 31/2004/QH11 ngày 03 tháng 12 năm 2004 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân.

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

a) Căn cứ tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, Giám đốc Sở giao cho đơn vị hoặc cá nhân trong cơ quan soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo.

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

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

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

1. Dự thảo văn bản phải do người có thẩm quyền ký, duyệt đúng theo quy định.

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

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

1. Lãnh đạo Sở hoặc người đứng đầu đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản, ký

nháy, ký tắt vào cuối chức vụ người ký trước khi trình Lãnh đạo Sở ký ban hành; đề xuất mức độ khẩn, đối chiếu quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước để xác định việc đóng dấu mật, xác định đối tượng nhận văn bản, trình người ký văn bản quyết định.

2. Người đứng đầu đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về nội dung và thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

Điều 10. Ký văn bản

1. Giám đốc Sở có thẩm quyền ký tắt cả các văn bản do Sở Tư pháp ban hành. Các Phó Giám đốc Sở được quyền ký thay (KT.) các văn bản thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách, ủy quyền .

a) Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Sở được ký thừa lệnh (TL.) một số loại văn bản do Giám đốc Sở giao như: các văn bản sao y, sao lục, trích sao; giấy đi đường; giấy giới thiệu; giấy mời họp nội bộ; công văn đăng ký làm việc ngoài giờ (gửi Văn phòng UBND tỉnh); lệnh điều xe; giấy xác nhận thuộc thẩm quyền; thông báo nội bộ; thông báo lịch làm việc trong tuần của Sở v.v...

b) Trường hợp khi được Giám đốc Sở ủy quyền, Trưởng các đơn vị thuộc Sở được quyền ký một số văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Sở Tư pháp. Việc giao ký thừa ủy quyền phải được quy định bằng văn bản và giới hạn trong một thời gian nhất định. Người được ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký.

2. Không dùng bút chì, mực đỏ, các loại mực dễ phai 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 Sở Tư pháp, Chánh Văn phòng Sở Tư pháp 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 thì chỉ có giá trị thông tin, tham khảo.

Mục 2. QUẢN LÝ VĂN BẢN

Điều 12. Nguyên tắc chung

1. Tất cả văn bản đi, văn bản đến của Sở 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 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 phát 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 và hướng dẫn tại Thông tư 04/2013/TT-BNV.

Điều 13. Trình tự quản lý văn bản đến

Tất cả các loại văn bản, các bản Fax, các đơn, thư gửi đến Sở, kể cả các văn bản do công chức nhận trực tiếp (gọi chung là văn bản đến) đều phải được văn thư 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 giải quyết văn bản đến.

Điều 14. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

Tất cả các văn bản do bưu điện, thư điện tử, Fax chuyển đến hoặc do cán bộ, công chức trong cơ quan nhận đều phải tập trung tại văn thư để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký. Những văn bản đến không đăng ký tại văn thư, các đơn vị, cá nhân không giải quyết.

1. Tiếp nhận văn bản đến:

a) Khi tiếp nhận văn bản đến, văn thư phải kiểm tra số lượng, tình trạng, đối chiếu nơi gửi, nơi nhận, dấu niêm phong (nếu có), số và ký hiệu văn bản ghi trên bì với số giao nhận, nhằm phát hiện những sai sót, hư hỏng, mất mát trước khi nhận và ký. Nếu thấy bì bị rách, bị bóc, bị mất bì hoặc bị tráo đổi văn bản bên trong ... phải báo cho Chánh Văn phòng; trường hợp cần thiết phải lập biên bản đối với người đưa văn bản.

b) Đối với văn bản chuyển qua fax hoặc qua mạng, văn thư phải kiểm tra sơ bộ về số lượng văn bản, số lượng trang của mỗi văn bản và nơi nhận ... Trường hợp phát hiện có sai sót, phải kịp thời thông báo cho nơi gửi hoặc báo cho người có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

c) 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 Sở Tư pháp, Chánh Văn phòng để xử lý.

2. Phân loại sơ bộ:

Sau khi tiếp nhận, các bì văn bản đến được phân loại sơ bộ.

Tất cả các bì văn bản gửi cho cơ quan phải được bóc tại văn thư.

3. Bóc bì văn bản:

a) Những văn bản hỏa tốc, khẩn, thượng khẩn phải được bóc bì trước để kịp thời giải quyết. Tránh làm rách, làm mất số, ký hiệu văn bản trong bì, trường hợp phát hiện có sai sót, phải hỏi lại nơi gửi;

b) Trường hợp có kèm phiếu gửi phải đối chiếu văn bản trong bì với phiếu gửi, khi nhận xong phải ký xác nhận và đóng dấu vào phiếu gửi, gửi trả lại cho nơi gửi;

c) Đối với các đơn, thư khiếu nại, tố cáo, văn bản cần được kiểm tra, xác minh. Những văn bản mà ngày nhận cách ngày ghi trên văn bản quá xa, phải giữ lại cả bì và đính kèm văn bản để làm bằng chứng.

4. Đóng dấu đến:

Tất cả văn bản đến thuộc diện đăng ký tại văn thư phải được đóng dấu đến, ghi số đến, ngày đến. Đối với văn bản gửi qua fax, chuyển qua mạng đều phải làm thủ tục đóng dấu như các văn bản khác.

Dấu đến phải được đóng rõ ràng, ngay ngắn vào khoảng giấy trắng phía trên, phần lề bên phải của văn bản, dưới địa danh và ngày, tháng, năm ban hành.

5. Đăng ký văn bản đến:

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

Khi đăng ký văn bản phải đảm bảo rõ ràng, chính xác; không viết bằng bút chì, bút mực đỏ; không viết tắt những từ, cụm từ không thông dụng.

Văn bản đến “Mật” được đăng ký bằng sổ riêng hoặc nếu sử dụng phần mềm quản lý văn bản trên máy vi tính thì không được nối 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. Chuyển giao văn bản đến:

Căn cứ ý kiến của Ban lãnh đạo Sở, văn bản được chuyển giao cho đơn vị, cá nhân giải quyết theo yêu cầu sau:

a) Nhanh chóng: Văn bản phải được chuyển ngay cho đơn vị hoặc cá nhân giải quyết.

b) Chính xác: Văn bản phải chuyển đúng người giải quyết công việc.

c) Chặt chẽ: khi chuyển giao văn bản phải kiểm tra, đối chiếu và ký nhận vào sổ.

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. Giải quyết văn bản đến.

Lãnh đạo Sở có trách nhiệm chỉ đạo việc giải quyết kịp thời văn bản đến.

Sau khi nhận được văn bản đến, các đơn vị cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết văn bản có trách nhiệm giải quyết kịp thời theo thời hạn Lãnh đạo Sở yêu cầu, theo thời hạn yêu cầu của văn bản hoặc theo quyết định của pháp luật; trường hợp văn bản đến không có yêu cầu về thời hạn trả lời thì giải quyết văn bản đến được thực hiện theo Quy chế làm việc của Sở.

Đối với những văn bản có đóng dấu khẩn phải giải quyết nhanh chóng, không được để chậm trễ.

2. Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

a) Chánh Văn phòng có nhiệm vụ giúp Giám đốc Sở theo dõi, đôn đốc các đơn vị, cá nhân trong việc giải quyết văn bản đến.

b) Văn thư có trách nhiệm tổng hợp số liệu văn bản đến. Hàng tháng có báo cáo cho UBND tỉnh về tổng số văn bản đến; văn bản đến đã được giải quyết; văn bản đến đã đến hạn nhưng chưa được giải quyết. 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 .

3. Chánh Văn phòng có trách nhiệm đôn đốc, báo cáo Lãnh đạo Sở về tình hình giải quyết, tiến độ và kết quả giải quyết văn bản đến để thông báo cho các đơn vị liên quan.

Điều 17. Trình tự giải quyết văn bản đi

Tất cả văn bản do Sở phát hành phải được quản lý theo trình tự sau:

1. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số, ký hiệu và ngày, tháng, năm của văn bản.
2. Đăng ký văn bản đi
3. Nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu chỉ mức độ mật, khẩn (nếu có);
4. Làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi
5. Lưu văn bản đi tại văn thư và tại đơn vị soạn thảo.

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

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

Văn thư cơ quan có nhiệm vụ kiểm tra lại hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản trước khi thực hiện các thủ tục tiếp theo để phát hành văn bản; trường hợp phát hiện có sai sót phải kịp thời báo người có trách nhiệm xử lý.

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

a) Ghi số của văn bản

Tất cả văn bản đi của cơ quan đều phải được tập trung tại văn thư để ghi số theo hệ thống số chung của Sở, do văn thư thống nhất quản lý.

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 ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

b) Ghi ngày, tháng của văn bản

- 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 đi “Mật” được đánh số và đăng ký riêng.

Điều 19. Đăng ký văn bản đi

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

Căn cứ tổng số và số lượng các loại văn bản đi hàng năm, Sở Tư pháp quyết định lập 15 sổ đăng ký văn bản đi gồm:

- Sổ đăng ký Công văn đi ;
- Sổ đăng ký Công văn hộ tịch;
- Sổ đăng ký Thông báo hộ tịch;
- Sổ đăng ký Tờ trình hộ tịch;
- Sổ đăng ký Quyết định;
- Sổ đăng ký Báo cáo;
- Sổ đăng ký Tờ trình;
- Sổ đăng ký văn bản Đảng ủy;
- Sổ đăng ký văn bản Công Đoàn;
- Sổ đăng ký văn bản Chi đoàn;
- Sổ đăng ký Kế hoạch; Chương trình, Đề án;
- Sổ đăng ký Giấy mời, Lịch công tác;
- Sổ đăng ký Biên Bản, Thông báo;
- Sổ đăng ký các Ban chỉ đạo, Hội đồng phối hợp, Tổ giúp việc;
- Sổ đăng ký văn bản đi mật được lập riêng và đăng ký riêng.

Điều 20. Nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu chỉ mức độ mật, khẩn (nếu có)

1. Nhân bản

a) Số lượng văn 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 Giám đốc Sở và được thực hiện theo quy định tại Khoản 1, Điều 8 Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Đóng dấu cơ quan

a) Khi đóng dấu lên chữ 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 vào 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 Sở Tư pháp tỉnh Đồng Nai 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 chỉ độ khẩn (KHẨN, THƯỢNG KHẨN, HỎA TỐC, HỎA TỐC HẸN GIỜ) trên văn bản được thực hiện theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

b) Việc đóng dấu chỉ độ mật (MẬT, TUYỆT MẬT, TỐI MẬT), dấu “Tài liệu thu hồi” trên văn bản thực hiện theo quy định tại Mục 2, Thông tư số 12/2002/TT-BCA ngày 13 tháng 9 năm 2002 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước.

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 ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

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

1. Thủ tục phát hành văn bản

Cán bộ, công chức phát hành văn bản đi tiến hành các công việc sau đây khi phát hành:

- a) Lựa chọn bì.
- b) Viết bì.
- c) Vào bì và dán bì.
- d) Văn thư đóng dấu độ khẩn, dấu ký hiệu độ mật và dấu khác lên bì (nếu có).

2. Chuyển phát văn bản đi

Văn bản đi phải được hoàn thành thủ tục văn thư và chuyển phát ngay trong ngày, chậm nhất vào ngày làm việc kế tiếp.

a) Chuyển phát văn bản đi trong nội bộ cơ quan

Việc chuyển giao văn bản đi được thực hiện tập trung tại văn thư cơ quan và phải lập sổ riêng. Khi chuyển giao văn bản đi trong nội bộ cơ quan, người nhận văn bản phải ký nhận vào sổ.

b) Chuyển phát văn bản đi qua bưu điện

Tất cả các văn bản đi được gửi qua bưu điện đều phải hoàn thành thủ tục phát hành và đăng ký vào sổ; khi giao bì văn bản phải yêu cầu nhân viên bưu điện kiểm tra, ký nhận và đóng dấu vào sổ.

c) Chuyển phát văn bản đi bằng fax, qua mạng

Trong trường hợp cần thông tin nhanh, văn bản đi có thể được chuyển cho nơi nhận bằng fax hoặc chuyển qua mạng, nhưng sau đó phải gửi bản chính đối với những văn bản có giá trị lưu trữ.

d) Chuyển phát văn bản đi loại khẩn

Đối với những văn bản "HẸN GIỜ", "HỎA TỐC", "KHẨN", "THƯỢNG KHẨN" phải được phát hành ngay sau khi làm đầy đủ các thủ tục hành chính.

đ) Chuyển phát văn bản đi loại mật

Việc chuyển phát văn bản đi mật được thực hiện theo quy định tại Điều 10 và quy định tại Khoản 3 Thông tư số 12/2002/TT-BCA (A11) ngày 13/9/2002 của Bộ Công an. Điều 16 Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ.

3. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

Văn thư hoặc công chức thực hiện chuyển phát văn bản đi có trách nhiệm theo dõi việc chuyển phát văn bản. Trường hợp văn bản bị thất lạc không có người nhận, phải kịp thời báo cáo cho người có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

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

Điều 22. Lưu văn bản đi

Mỗi văn bản đi phải được lưu hai bản, bản gốc lưu tại Văn thư Sở và một bản chính trong hồ sơ công việc.

1. Tại văn thư:

Bản gốc được lưu tại văn thư phải được đóng dấu và sắp xếp theo thứ tự đăng ký, nếu đánh số chung thì được xếp chung, nếu đăng ký riêng từng loại hoặc theo từng nhóm nhất định thì được sắp xếp riêng, theo đúng số thứ tự của văn bản.

Văn thư có trách nhiệm bảo quản an toàn bản lưu, lập sổ theo dõi và phục vụ kịp thời các yêu cầu khai thác, sử dụng bản lưu mà mình quản lý theo quy định của pháp luật. Các tập lưu văn bản đi và sổ đăng ký văn bản đi được giao nộp vào lưu trữ hiện hành của cơ quan theo quy định tại Khoản 2, Điều 22 Nghị định 110/2004/NĐ-CP.

2. Tại các phòng, đơn vị, cá nhân soạn thảo văn bản:

Văn bản đi được lưu trong hồ sơ công việc tại đơn vị, cá nhân soạn thảo văn bản

3. Lưu văn bản đi loại mật:

Việc lưu giữ, bảo quản và sử dụng bản lưu văn bản đi loại mật được thực hiện theo luật định về bảo vệ bí mật nhà nước.

MỤC 3. LẬP HỒ SƠ VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

Điều 23. Lập hồ sơ và yêu cầu đối với hồ sơ được lập

1. Nội dung việc lập hồ sơ công việc:

a) Mở hồ sơ.

Căn cứ vào Danh mục hồ sơ của Sở và thực tế công việc được giao, cán bộ, công chức phải chuẩn bị bìa hồ sơ, ghi tiêu đề hồ sơ lên bìa hồ sơ. Cán bộ, công

chức trong quá trình giải quyết công việc của mình sẽ tiếp tục đưa các văn bản hình thành có liên quan vào hồ sơ.

b) Thu thập văn bản vào hồ sơ.

Cán bộ, công 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 là theo trình tự thời gian và diễn biến công việc).

c) Kết thúc và biên mục hồ sơ.

Khi công việc giải quyết xong thì hồ sơ cũng kết thúc. Cán bộ, công chức có trách nhiệm lập hồ sơ phải kiểm tra, xem xét, bổ sung những văn bản, giấy tờ còn thiếu và loại ra văn bản trùng thừa, bản nháp, các tư liệu, sách báo không cần để trong hồ sơ.

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

2. Yêu cầu đối với mỗi hồ sơ được lập

Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của Sở.

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

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

Điều 24. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

1. Trách nhiệm của các phòng và cá nhân trong cơ quan.

a) Trưởng các phòng có trách nhiệm đơn đốc công chức giao nộp hồ sơ, tài liệu có giá trị lưu trữ vào kho lưu trữ Sở sau 01 năm kể từ năm công việc kết thúc.

b) Trường hợp cần giữ lại những tài liệu đã đến hạn nộp lưu thì Trưởng phòng phải lập danh mục hồ sơ cần lưu giữ lại và phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở, sau đó gửi cho cán bộ lưu trữ Sở biết, theo dõi. Thời hạn giữ lại hồ sơ không quá 02 năm.

c) Cán bộ công chức trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác khác phải bàn giao hồ sơ, tài liệu cho Sở hoặc người kế nhiệm, không được giữ hồ sơ tài liệu của Sở làm tài liệu riêng hoặc mang sang cơ quan, tổ chức 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 phải lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và “Biên bản giao nhận tài liệu”, đơn vị hoặc cá nhân giao nộp tài liệu và lưu trữ hiện hành của Sở mỗi bên giữ một bản.

Điều 25. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Giám đốc Sở có trách nhiệm chỉ đạo công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành đối với các đơn vị và cá nhân thuộc phạm vi quản lý của mình.

2. Chánh Văn phòng có nhiệm vụ tham mưu cho Giám đốc Sở trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn và tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành đối với các đơn vị và cá nhân thuộc Sở.

3. Mỗi cán bộ công chức có trách nhiệm lập hồ sơ công việc được phân công theo dõi giải quyết và phải thực hiện nộp lưu hồ sơ, tài liệu đúng thời hạn và đúng thủ tục quy định.

4. Công chức văn thư, lưu trữ của Sở có nhiệm vụ giúp Giám đốc Sở, Chánh Văn phòng Sở hướng dẫn nghiệp vụ lập hồ sơ giao nộp vào lưu trữ cơ quan cho cán bộ, công chức của Sở.

Mục 4. QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ

Điều 26. Quản lý và sử dụng con dấu

1. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Giám Đốc Sở về việc quản lý, sử dụng con dấu của Sở.

2. Con dấu của Sở được giao cho công chức văn thư quản lý và sử dụng. Công chức văn thư Sở chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở và Chánh văn phòng về việc quản lý, sử dụng và bảo quản 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 văn thư. Trường hợp cần đưa con dấu ra khỏi Sở phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở 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 Giám đốc Sở.

3. Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, cán bộ, công chức văn thư phải báo cáo Giám đốc Sở làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu bị mất, Giám đốc Sở 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 Sở phải nộp con dấu cũ và làm thủ tục xin khắc con dấu mới.

Điều 27. Sử dụng con dấu

1. Văn thư phải tự tay đóng dấu vào các văn bản của Sở
2. Chỉ đóng dấu 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. THU THẬP HỒ SƠ, TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 28. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

Hàng năm công chức, lưu trữ Sở có nhiệm vụ tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào kho lưu trữ cơ quan, cụ thể:

1. Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu.
2. Phối hợp với các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.
3. Hướng dẫn các đơn vị, cán bộ, công chức, 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 29. Chính lý tài liệu

Hồ sơ, tài liệu của Sở Tư pháp phải được chỉnh lý hoàn chỉnh và bảo quản trong kho lưu trữ.

1. Nguyên tắc chỉnh lý

a) Không phân tán phong lưu trữ.

b) Khi phân loại, lập hồ sơ (chỉnh sửa hoàn thiện, phục hồi hoặc lập mới hồ sơ), phải tôn trọng sự hình thành tài liệu theo trình tự theo dõi, giải quyết công việc (không phá vỡ hồ sơ đã lập).

c) Tài liệu sau khi chỉnh lý phải phản ánh được các hoạt động của Sở.

2. Tài liệu sau khi chỉnh lý phải đạt yêu cầu

a) Phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh.

b) Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu.

c) Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu.

d) Lập công cụ tra cứu: Mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu và các công cụ tra cứu khác phục vụ cho việc quản lý và tra cứu sử dụng tài liệu.

đ) Lập danh mục tài liệu hết giá trị.

Điều 30. Xác định giá trị tài liệu

1. Bộ phận văn thư, lưu trữ Sở có nhiệm vụ giúp Chánh Văn phòng xây dựng Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ tài liệu trình Giám đốc Sở 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 31. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

1. Hội đồng xác định giá trị tài liệu được thành lập để tham mưu cho Giám đốc Sở trong việc xác định thời hạn bảo quản, lựa chọn tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, lựa chọn tài liệu lưu trữ của Lưu trữ cơ quan để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử và loại ra tài liệu hết giá trị.

2. Hội đồng xác định giá trị tài liệu do Giám Đốc Sở quyết định thành lập. Thành phần của Hội đồng bao gồm:

a) Lãnh đạo Sở

Chủ tịch Hội đồng.

b) Chánh Văn phòng

Phó Chủ tịch Hội đồng.

c) Công chức làm công tác lưu trữ

Thư ký.

d) Đại diện các phòng ban có tài liệu Ủy viên.

đ) Đại diện Thanh tra Sở Ủy viên.

3. Hội đồng xác định giá trị tài liệu thảo luận tập thể, kết luận theo đa số; các ý kiến khác nhau phải được ghi vào biên bản cuộc họp để trình Giám đốc Sở.

4. Trên cơ sở đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, Giám đốc Sở quyết định thời hạn bảo quản tài liệu, lựa chọn tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, lựa chọn tài liệu lưu trữ của Lưu trữ cơ quan để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử, hủy tài liệu hết giá trị theo quy định tại Điều 28 của Luật này.

Điều 32. Hủy tài liệu hết giá trị

1. Giám đốc Sở có thẩm quyền ra quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ Sở; đơn vị trực thuộc Sở

2. Thủ tục quyết định hủy tài liệu hết giá trị được quy định như sau:

a) Theo đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, Giám đốc Sở đề nghị Chi cục Văn thư Lưu trữ tỉnh Đồng Nai thẩm định tài liệu hết giá trị cần hủy; Trưởng các đơn vị thuộc Sở đề nghị Lưu trữ Sở có ý kiến đối với tài liệu hết giá trị cần hủy;

b) Căn cứ vào ý kiến thẩm định của Hội đồng xác định giá trị tài liệu hoặc ý kiến của Chi cục Văn thư Lưu trữ tỉnh, Giám đốc Sở ra quyết định việc hủy tài liệu hết giá trị.

3. Việc hủy tài liệu hết giá trị phải bảo đảm hủy hết thông tin trong tài liệu và phải được lập thành biên bản.

4. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị gồm có:

a) Quyết định thành lập Hội đồng;

b) Danh mục tài liệu hết giá trị; tờ trình và bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;

c) Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu; Biên bản họp Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu;

d) Văn bản đề nghị thẩm định, xin ý kiến của cơ quan, tổ chức có tài liệu hết giá trị;

đ) Văn bản thẩm định, cho ý kiến của cơ quan có thẩm quyền;

e) Quyết định hủy tài liệu hết giá trị;

g) Biên bản bàn giao tài liệu hủy;

h) Biên bản hủy tài liệu hết giá trị.

5. Hồ sơ huỷ tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại cơ quan, tổ chức có tài liệu bị huỷ ít nhất 20 năm, kể từ ngày huỷ tài liệu.

Điều 33. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

Trong thời hạn 10 năm, kể từ năm công việc kết thúc, Lưu trữ Sở có trách nhiệm nộp lưu tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử.

**Mục 2. BẢO QUẢN, TỔ CHỨC,
SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

Điều 34. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ Sở do 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 Sở và tập trung bảo quản trong kho lưu trữ Sở. Kho lưu trữ phải được trang bị đầy đủ các thiết bị, phương tiện cần thiết theo quy định đảm bảo an toàn cho hồ sơ, tài liệu.

3. Chánh Văn phòng có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ: bố trí kho lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn quy định; thực hiện các biện pháp phòng chống cháy, nổ, phòng chống thiên tai, phòng gian, bảo mật đối với kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ; trang bị đầy đủ các thiết bị kỹ thuật, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ; duy trì các chế độ bảo quản phù hợp với từng loại tài liệu lưu trữ.

Công chức văn thư, lưu trữ của Sở có trách nhiệm: bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; hồ sơ, tài liệu trong kho để trong hộp (cặp), dán nhãn ghi đầy đủ thông tin theo quy định để tiện thống kê, kiểm tra và tra cứu; thường xuyên kiểm tra tình hình tài liệu có trong kho để nắm được số lượng, chất lượng tài liệu.

Điều 35. Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu

1. Tất cả cán bộ, công chức, viên chức trong, ngoài Sở và mọi cá nhân đều được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ và các nhu cầu riêng chính đáng.

2. Cán bộ, công chức, viên chức ngoài Sở 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 Sở hoặc Chánh Văn phòng đồng ý.

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 Sở hoặc Chánh Văn phòng đồng ý.

Mọi đối tượng đến nghiên cứu hồ sơ, tài liệu tại kho lưu trữ Sở Tư pháp phải chấp hành Quy định của kho lưu trữ và phải có phiếu đề xuất được phê duyệt

Điều 36. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Nghiên cứu tại chỗ.
2. Sao chụp hồ sơ, tài liệu.
3. Xác nhận hồ sơ gốc.

Điều 37. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ Sở và nguyên tắc cung cấp hồ sơ, tài liệu

1. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ Sở

a) Giám đốc Sở căn cứ quy định của Luật Lưu trữ và các quy định khác của pháp luật có liên quan đến công tác lưu trữ để quy định việc sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ Sở.

b) Cơ quan, tổ chức, cá nhân được phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của Sở để phục vụ công tác, nghiên cứu khoa học và các nhu cầu chính đáng khác sau khi được Giám đốc Sở cho phép và phải hoàn trả nguyên vẹn tài liệu lưu trữ đó.

c) Giám đốc Sở quyết định việc mang tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan ra nước ngoài; quy định việc mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ cơ quan để sử dụng trong nước.

d) Tổ chức, cá nhân trước khi mang tài liệu lưu trữ của Sở đã được đăng ký ra nước ngoài phải thông báo cho Lưu trữ lịch sử nơi đăng ký biết.

2. Nguyên tắc cung cấp hồ sơ, tài liệu.

a) Nhân viên lưu trữ cơ quan phải có trách nhiệm đáp ứng yêu cầu khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ đã được Ban Lãnh đạo Sở duyệt, cung cấp hồ sơ, tài liệu có trong kho lưu trữ một cách nhanh chóng, kịp thời, đúng quy định

b) Những hồ sơ, tài liệu **tuyệt mật, tối mật, mật** khi cung cấp phải được Ban Lãnh đạo Sở duyệt.

c) Cung cấp hồ sơ, tài liệu cho các cơ quan bên ngoài do Giám đốc Sở quyết định.

d) Cung cấp hồ sơ, tài liệu cho cán bộ, công chức của Sở do Chánh Văn phòng quyết định.


đ) Cung cấp phải đúng phạm vi, đối tượng có nhu cầu khai thác hồ sơ, tài liệu.

e) Chỉ được đọc tại chỗ hoặc cho sao y bản chính tài liệu (photo copy). Việc sao y bản chính hoặc sao lục hồ sơ, tài liệu lưu trữ do Chánh Văn phòng xác nhận theo ủy quyền của Giám đốc Sở.

Điều 38. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Lưu trữ Sở phải có Nội quy phòng đọc.
2. Nội quy Phòng đọc bao gồm các nội dung cần quy định 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) Độc giả phải thực hiện các thủ tục nghiên cứu và khai thác tài liệu theo hướng dẫn của nhân viên phòng đọc;
 - 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 Sở.
3. Công chức lưu trữ Sở 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./.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



Phan Văn Châu

