

Số: 1225/QĐ-UBND

Gia Bình, ngày 31 tháng 8 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy chế công tác Văn thư, Lưu trữ huyện Gia Bình

CHỦ TỊCH UBND HUYỆN GIA BÌNH

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

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;

Căn cứ Thông tư số 15/2014/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Phòng Nội vụ thuộc UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Xét đề nghị của Phòng Nội vụ tại Tờ trình số 159/TTr-PNV ngày 27 tháng 8 năm 2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ huyện Gia Bình.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 24/2017/QĐ-UBND ngày 14/3/2017 của UBND huyện Gia Bình về ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện Gia Bình.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND huyện, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (t/h);
- Sở Nội vụ tỉnh (b/c);
- TTHU, TTHĐND huyện;
- CT, các PCT UBND huyện;
- Lưu: VT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Bá Tài

QUY CHẾ
CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ HUYỆN GIA BÌNH
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1225/QĐ-UBND ngày 31 tháng 8 năm 2021
của UBND huyện Gia Bình)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về công tác văn thư, lưu trữ và quản lý công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện.
2. Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.
4. Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân huyện và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện. (gọi chung là các cơ quan, tổ chức, cá nhân).

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

1. Phòng Nội vụ chịu trách nhiệm trước UBND huyện trong việc thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ: Tham mưu trình UBND huyện xây dựng các đề án, dự án, chương trình, kế hoạch, đào tạo bồi dưỡng và thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân trên địa bàn huyện.

2. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

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

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

3. Cán bộ, công chức, viên chức.

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

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

Mọi hoạt động trong công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức có liên quan đến bí mật nhà nước 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. Các hình thức văn bản

1. Văn bản quy phạm pháp luật.

Văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND gồm:

- Nghị quyết của HĐND.
- Quyết định của UBND.

2. Văn bản hành chính.

Bao gồm các loại văn bản được liệt kê tại Mục I Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

3. Văn bản chuyên ngành.

4. Văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài.

Điều 6. Thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản

1. Văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2020, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản QPPL.

2. Văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại Điều 8, 9 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ và các mẫu trình bày văn bản tại Mục II Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

3. Văn bản chuyên ngành.

Văn bản chuyên ngành của cơ quan, tổ chức đóng trên địa bàn huyện thực hiện thống nhất theo hướng dẫn của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực.

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

5. Văn bản của các cơ quan, tổ chức ban hành thống nhất sử dụng phông chữ Tiếng Việt: Times New Roman của bộ mã ký tự Unicode theo tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001.

Điều 7. Quy trình soạn thảo, ban hành văn bản

1. Quy trình soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các cấp thực hiện theo quy định tại Chương

VIII, Chương IX, Chương X, Chương XI Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật 2015 (được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2020).

2. Quy trình soạn thảo, duyệt bản thảo văn bản, kiểm tra và ký ban hành văn bản hành chính thực hiện theo quy định từ Điều 10 đến Điều 13 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 8. Sao văn bản

1. Các hình thức bản sao gồm: Sao y, sao lục và trích sao.

2. Thể thức, kỹ thuật trình bày bản sao y, sao lục và trích sao được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

3. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định việc sao văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành, văn bản do các cơ quan, tổ chức khác gửi đến và quy định thẩm quyền ký các bản sao văn bản.

4. Bản sao y, bản sao lục và bản trích sao được thực hiện theo đúng quy định của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP có giá trị pháp lý như bản chính.

5. Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Mục 2: QUẢN LÝ VĂN BẢN

Điều 9. Nguyên tắc chung

1. Văn bản đi, văn bản đến của cơ quan, tổ chức phải được quản lý tập trung tại Văn thư cơ quan, tổ chức (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 đi, 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, chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn: “Hoả tốc” (kể cả “Hoả 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 bí mật nhà nước (sau đây gọi tắt là văn bản mật) được đăng ký, quản lý theo pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước và quy định tại Quy chế này.

Điều 10. Trình tự quản lý văn bản đi, văn bản đến

Trình tự quản lý văn bản đi, văn bản đến được thực hiện theo quy định từ Điều 14 đến Điều 24 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Đối với văn bản điện tử, quy trình tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản được thực hiện theo quy định tại Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước và Quyết định số 22/2019/QĐ-

UBND ngày 22/10/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Ninh Ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử trong các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh.

Mục 3: LẬP HỒ SƠ VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

Điều 11. Lập Danh mục hồ sơ

Việc lập Danh mục hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

Điều 12. Lập hồ sơ

Việc lập hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Điều 29 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

Điều 13. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

Việc nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan được thực hiện theo quy định tại Điều 30 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

Điều 14. Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan được thực hiện theo quy định tại Điều 31 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

Mục 4: QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU, THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ

Điều 15. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Việc quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật thực hiện theo quy định tại Điều 32 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. Con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật của cơ quan, tổ chức phải để trong tủ có khoá và bảo quản theo quy định tại trụ sở của cơ quan, tổ chức.

3. Trường hợp con dấu của cơ quan, tổ chức đang sử dụng bị mòn, hỏng, thiết bị lưu khóa bí mật bị hỏng, Văn thư phải báo cáo ngay người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức để xin phép đổi con dấu, cấp thiết bị lưu khoá bí mật mới theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 16. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật

Việc sử dụng con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật thực hiện theo quy định tại Điều 33 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP .

Chương III

CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1: THU THẬP, CHỈNH LÝ, XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU

Điều 17. Thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

Hàng năm, công chức, viên chức lưu trữ cơ quan, tổ chức 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 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 18. Chính lý tài liệu

Hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức phải được chỉnh lý hoàn chỉnh và bảo quản trong kho lưu trữ hoặc Hệ thống lưu trữ của cơ quan.

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 cơ quan, tổ chức.

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

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 19. Xác định giá trị tài liệu

1. Bộ phận Văn thư, Lưu trữ cơ quan, tổ chức có nhiệm vụ giúp cơ quan, tổ chức xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu trình Lãnh đạo cơ quan, tổ chức 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 20. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

Thực hiện theo quy định tại Điều 18 Luật Lưu trữ năm 2011, cụ thể như sau:

1. Hội đồng xác định giá trị tài liệu được thành lập để tham mưu, giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc xác định thời hạn bảo quản, lựa chọn tài liệu của Lưu trữ cơ quan để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử và loại tài liệu hết giá trị.

2. Hội đồng xác định giá trị tài liệu do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định thành lập. Thành phần Hội đồng xác định giá trị tài liệu bao gồm:

- Lãnh đạo cơ quan, tổ chức là Chủ tịch Hội đồng;

- Người làm lưu trữ ở cơ quan, tổ chức là Thư ký Hội đồng;
- Đại diện lãnh đạo đơn vị có tài liệu là ủy viên;
- Người am hiểu về lĩnh vực có tài liệu cần xác định giá trị là 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 người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

4. Trên cơ sở đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, người đứng đầu cơ quan, tổ chức 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 tỉnh; hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.

Điều 21. Hủy tài liệu hết giá trị

Thực hiện theo quy định tại Điều 28 Luật lưu trữ năm 2011, cụ thể như sau:

1. Thẩm quyền quyết định hủy tài liệu hết giá trị được quy định như sau:

a) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ cơ quan.

b) Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền về lưu trữ các cấp quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử cùng cấp.

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, người đứng đầu cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử đề nghị cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ cùng cấp thẩm định tài liệu hết giá trị cần hủy; người đứng đầu cơ quan, tổ chức không thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử đề nghị Lưu trữ cơ quan của cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp có ý kiến đối với tài liệu hết giá trị cần hủy;

Căn cứ vào ý kiến thẩm định của Hội đồng xác định giá trị tài liệu hoặc ý kiến của cơ quan cấp trên trực tiếp, người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều này quyết định việc hủy tài liệu hết giá trị;

b) Theo đề nghị của Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu, người đứng đầu cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ quyết định hủy tài liệu có thông tin trùng lặp tại Lưu trữ lịch sử.

Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu do người đứng đầu cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ quyết định thành lập để thẩm tra tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử;

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 huỷ tài liệu hết giá trị;

g) Biên bản bàn giao tài liệu huỷ;

h) Biên bản huỷ 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 22. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

Thực hiện theo quy định tại Điều 21 Luật lưu trữ năm 2011, cụ thể như sau:

1. Trong thời hạn 10 năm, kể từ năm công việc kết thúc, cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh có trách nhiệm giao nộp tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

2. Tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn của các ngành công an, quốc phòng phải nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử trong thời hạn 30 năm, kể từ năm công việc kết thúc, trừ tài liệu lưu trữ chưa được giải mật hoặc tài liệu lưu trữ cần thiết cho hoạt động nghiệp vụ hàng ngày.

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

Điều 23. Bảo quản tài liệu lưu trữ

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

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

3. Thủ trưởng cơ quan 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, viên chức văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức 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 24. Đối tượng và thủ tục khai thác và các hình thức sử dụng tài liệu

1. Cán bộ, công chức, viên chức trong, ngoài cơ quan, tổ chức 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 cơ quan, tổ chức nghiên cứu tài liệu vì mục đích công vụ phải có giấy giới thiệu ghi rõ mục đích nghiên cứu tài liệu và phải được Lãnh đạo cơ quan, tổ chức hoặc Chánh Văn phòng đồng ý.

3. Cá nhân khai thác sử dụng tài liệu vì mục đích riêng phải có đơn xin sử dụng tài liệu, chứng minh thư nhân dân, căn cước công dân hoặc hộ chiếu và phải được Lãnh đạo cơ quan, tổ chức hoặc Chánh Văn phòng đồng ý.

4. Hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ thực hiện theo Điều 32 Luật Lưu trữ năm 2011.

Điều 25. Sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh

Thực hiện theo quy định tại Điều 30 Luật Lưu trữ năm 2011.

Điều 26. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

Thực hiện theo quy định tại Điều 31 và Điều 34 Luật Lưu trữ 2011.

Điều 27. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Lưu trữ Lịch sử, Lưu trữ cơ quan, tổ chức 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) Quy định độc giả phải thực hiện các thủ tục nghiên cứu và khai thác tài liệu theo hướng dẫn của nhân viên phòng đọc;

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

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

3. Công chức, viên chức lưu trữ cơ quan, tổ chức phải lập các sổ nhập, xuất tài liệu, sổ đăng ký mục lục hồ sơ và sổ đăng ký độc giả để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu.

Điều 28. Chế độ báo cáo thống kê

1. Các cơ quan, tổ chức trên địa bàn huyện thực hiện báo cáo thống kê hàng năm về công tác văn thư, lưu trữ, tài liệu lưu trữ thời gian được tính từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12 năm báo cáo, nội dung báo cáo theo quy định tại Thông tư số 03/2018/TT-BNV ngày 06/3/2018 của Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ.

2. Chế độ báo cáo thống kê văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ được thực hiện theo quy định sau:

Phòng Nội vụ giúp UBND cấp huyện tổng hợp số liệu thống kê văn thư, lưu trữ của các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND cấp huyện, cấp xã báo cáo Sở Nội vụ trước ngày 15 tháng 02 năm sau;

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 29. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức

Căn cứ vào Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan, trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế này, đồng thời, chỉ đạo xây dựng Quy chế chi tiết về công tác văn thư, lưu trữ cho phù hợp với phạm vi cơ quan, đơn vị quản lý.

Điều 30. Trách nhiệm của Phòng Nội vụ

Phòng Nội vụ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, tổ chức trên địa bàn huyện trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế này; định kỳ báo cáo kết quả thực hiện về Sở Nội vụ và Ủy ban nhân dân huyện.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, yêu cầu các cơ quan, tổ chức kịp thời phản ánh đến Ủy ban nhân dân huyện (qua Phòng Nội vụ) để nghiên cứu giải quyết hoặc tổng hợp, báo cáo, đề xuất Ủy ban nhân dân huyện sửa đổi, bổ sung Quy chế này cho phù hợp với tình hình thực tế và quy định của pháp luật hiện hành./.