



PHÁP LỆNH

LƯU TRỮ QUỐC GIA

VÀ CÁC VĂN BẢN HƯỚNG DẪN THI HÀNH



NHÀ XUẤT BẢN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA

PHÁP LỆNH
LƯU TRỮ QUỐC GIA
VÀ CÁC VĂN BẢN HƯỚNG DẪN THI HÀNH

NHÀ XUẤT BẢN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA
HÀ NỘI - 2004

CHÚ DẪN CỦA NHÀ XUẤT BẢN

Tài liệu lưu trữ quốc gia là di sản của dân tộc, có giá trị đặc biệt đối với sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa.

Ngày 4 tháng 4 năm 2001 Ủy ban thường vụ Quốc hội nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam khoá X đã thông qua Pháp lệnh lưu trữ quốc gia thay thế Pháp lệnh bảo vệ tài liệu lưu trữ quốc gia cũ do Hội đồng Nhà nước thông qua ngày 30 tháng 11 năm 1982.

Để quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh lưu trữ quốc gia năm 2001, Chính phủ và các Bộ, ngành có liên quan đã ban hành một số văn bản mới về lưu trữ quốc gia.

Nhằm giúp bạn đọc có những thông tin mới về văn bản pháp luật trong lĩnh vực lưu trữ quốc gia, Nhà xuất bản Chính trị quốc gia xuất bản cuốn sách ***Pháp lệnh lưu trữ quốc gia và các văn bản hướng dẫn thi hành.***

Xin trân trọng giới thiệu cuốn sách cùng bạn đọc.

Tháng 8 năm 2004

NHÀ XUẤT BẢN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA

I- CÁC QUY ĐỊNH CHUNG

1. PHÁP LỆNH LƯU TRỮ QUỐC GIA NĂM 2001

Tài liệu lưu trữ quốc gia là di sản của dân tộc, có giá trị đặc biệt đối với sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa.

Để bảo vệ an toàn và sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ quốc gia; nâng cao trách nhiệm của cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, đơn vị vũ trang nhân dân và mọi công dân đối với việc bảo vệ, quản lý và sử dụng tài liệu lưu trữ quốc gia;

Căn cứ vào Hiến pháp nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam năm 1992;

Căn cứ vào Nghị quyết của Quốc hội khoá X, kỳ họp thứ 8 về Chương trình xây dựng luật, pháp lệnh năm 2001;

Pháp lệnh này quy định về lưu trữ quốc gia.

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Tài liệu lưu trữ quốc gia là tài liệu có giá trị về chính trị, kinh tế, quốc phòng, an ninh, ngoại giao, văn hoá, giáo dục, khoa học và công nghệ được hình thành trong các thời kỳ lịch sử của dân tộc Việt Nam, trong quá trình hoạt động của các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, đơn vị vũ trang nhân dân (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức) và các nhân vật lịch sử, tiêu biểu phục vụ việc nghiên cứu lịch sử, khoa học và hoạt động thực tiễn.

Tài liệu lưu trữ quốc gia phải là bản chính, bản gốc của tài liệu được ghi trên giấy, phim, ảnh, băng hình, đĩa hình, băng âm thanh, đĩa âm thanh hoặc các vật mang tin khác; trong trường hợp không còn bản chính, bản gốc thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp.

Điều 2. Trong Pháp lệnh này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. "Phòng lưu trữ quốc gia Việt Nam" là toàn bộ tài liệu lưu trữ của nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam, không phân biệt thời gian, xuất xứ, chế độ xã hội, nơi bảo quản, kỹ thuật làm ra tài liệu đó.

Phông lưu trữ quốc gia Việt Nam bao gồm Phông lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam và Phông lưu trữ Nhà nước Việt Nam.

2. "Phông lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam" là toàn bộ tài liệu lưu trữ được hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức của Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức tiền thân của Đảng, tổ chức chính trị - xã hội; tài liệu về thân thế, sự nghiệp và hoạt động của Chủ tịch Hồ Chí Minh, của các nhân vật lịch sử, tiêu biểu của Đảng, các nhân vật lịch sử, tiêu biểu của Đảng đồng thời là các cán bộ lãnh đạo chủ chốt của Nhà nước, của các tổ chức chính trị - xã hội.

3. "Phông lưu trữ Nhà nước Việt Nam" là toàn bộ tài liệu lưu trữ được hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan nhà nước, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, đơn vị vũ trang nhân dân, các nhân vật lịch sử tiêu biểu và tài liệu khác có giá trị về các lĩnh vực quy định tại Điều 1 của Pháp lệnh này.

4. "Tài liệu văn thư" là văn bản, tài liệu khác được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức.

5. "Lưu trữ hiện hành" là bộ phận lưu trữ của cơ quan, tổ chức có nhiệm vụ thu thập, bảo quản và phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ được tiếp nhận từ các đơn vị thuộc cơ quan, tổ chức.

6. "Lưu trữ lịch sử" là cơ quan lưu trữ có nhiệm vụ

thu thập, bảo quản lâu dài và phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ được tiếp nhận từ lưu trữ hiện hành và các nguồn tài liệu khác.

7. "Bảo hiểm tài liệu lưu trữ" là việc thực hiện các biện pháp sao chụp, bảo quản tài liệu lưu trữ tại kho lưu trữ chuyên dụng riêng biệt tách rời bản chính, bản gốc đối với tài liệu lưu trữ đặc biệt quý, hiếm nhằm bảo vệ an toàn tài liệu đó.

Điều 3. Lưu trữ quốc gia đặt dưới sự lãnh đạo của Đảng và sự quản lý thống nhất của Nhà nước.

Tài liệu lưu trữ quốc gia phải được quản lý thống nhất theo quy định của pháp luật.

Nhà nước đầu tư kinh phí thích đáng đáp ứng yêu cầu quản lý tài liệu lưu trữ quốc gia.

Điều 4. Nhà nước khuyến khích việc mở rộng quan hệ hợp tác với các tổ chức, cá nhân nước ngoài trong việc thu thập, quản lý, bảo vệ và khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ quốc gia trên cơ sở tôn trọng độc lập, chủ quyền quốc gia, bình đẳng và các bên cùng có lợi, phù hợp với pháp luật Việt Nam và điều ước quốc tế mà Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam ký kết hoặc tham gia.

Điều 5

1. Tài liệu riêng của cá nhân, gia đình, dòng họ có giá trị như tài liệu quy định tại Điều 1 của Pháp lệnh này được Nhà nước đăng ký và bảo hộ; cơ quan lưu trữ

có trách nhiệm hướng dẫn, giúp đỡ về kỹ thuật bảo quản.

2. Nhà nước khuyến khích việc tặng cho, ký gửi tài liệu riêng của cá nhân, gia đình, dòng họ cho cơ quan lưu trữ; trong trường hợp bán tài liệu riêng của cá nhân, gia đình, dòng họ thì phải báo cho cơ quan lưu trữ và ưu tiên bán cho cơ quan lưu trữ.

3. Việc chuyển tài liệu quy định tại khoản 1 Điều này ra nước ngoài phải tuân theo quy định của pháp luật.

Điều 6

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm chỉ đạo công tác lưu trữ và việc ứng dụng khoa học và công nghệ để hiện đại hoá công tác lưu trữ, nâng cao hiệu quả thu thập, quản lý, bảo vệ và khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ quốc gia.

2. Cán bộ, công chức làm công tác lưu trữ có trách nhiệm thu thập, quản lý, bảo vệ an toàn và phục vụ việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ quốc gia.

Điều 7. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có quyền khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ quốc gia để phục vụ nhu cầu công tác, nghiên cứu khoa học và các nhu cầu chính đáng khác; đồng thời có trách nhiệm thực hiện các quy định của Pháp lệnh này và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 8. Việc thu thập, quản lý, bảo vệ, khai thác, sử dụng và công bố tài liệu lưu trữ quốc gia thuộc bí mật nhà nước và tài liệu lưu trữ đặc biệt quý, hiếm được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Nghiêm cấm việc chiếm giữ, tiêu huỷ trái phép, làm hư hại tài liệu lưu trữ quốc gia hoặc sử dụng tài liệu lưu trữ quốc gia vào mục đích trái với lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

Chương II

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

MỤC 1

THU THẬP, QUẢN LÝ VÀ BẢO VỆ TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 10. Tài liệu văn thư của cơ quan, tổ chức nào phải được đăng ký và quản lý tại cơ quan, tổ chức đó.

Điều 11. Cơ quan, tổ chức, cá nhân trong quá trình xây dựng, ban hành văn bản và sử dụng tài liệu văn thư phải lập thành hồ sơ và bảo vệ an toàn.

Tài liệu văn thư có giá trị lưu trữ của cơ quan, tổ chức nào phải được giao nộp vào lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức đó theo thời hạn quy định tại khoản 1 Điều 14 của Pháp lệnh này.

Điều 12. Thẩm quyền thu thập tài liệu thuộc Phong lưu trữ quốc gia Việt Nam được quy định như sau:

1. Cơ quan lưu trữ của Đảng thu thập tài liệu thuộc Phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam.

Thẩm quyền thu thập tài liệu thuộc Phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam của cơ quan, tổ chức các cấp do cơ quan có thẩm quyền của Đảng quy định theo đề nghị của cơ quan lưu trữ trung ương;

2. Cơ quan lưu trữ của Nhà nước thu thập tài liệu thuộc Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam.

Thẩm quyền thu thập tài liệu thuộc Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam của cơ quan, tổ chức các cấp do Chính phủ quy định theo đề nghị của cơ quan lưu trữ trung ương.

Điều 13

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định việc lựa chọn tài liệu văn thư để giao nộp vào lưu trữ hiện hành, lựa chọn tài liệu lưu trữ hiện hành để giao nộp vào lưu trữ lịch sử và loại ra tài liệu hết giá trị để tiêu huỷ theo đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

Hội đồng xác định giá trị tài liệu do người đứng đầu cơ quan, tổ chức thành lập.

2. Việc lựa chọn những tài liệu lưu trữ lịch sử để bảo quản và loại ra tài liệu hết giá trị tại lưu trữ lịch sử để

tiêu huỷ do Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu đề nghị cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định của Chính phủ.

Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu do người đứng đầu cơ quan lưu trữ trung ương thành lập.

Điều 14. Thời hạn giao nộp tài liệu lưu trữ được quy định như sau:

1. Sau một năm, kể từ năm công việc có liên quan đến tài liệu văn thư kết thúc thì tài liệu có giá trị lưu trữ được giao nộp vào lưu trữ hiện hành;

2. Thời hạn giao nộp tài liệu từ lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức vào lưu trữ lịch sử được quy định như sau:

a) Sau mười năm, kể từ năm tài liệu văn thư được giao nộp vào lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức ở trung ương;

b) Sau năm năm, kể từ năm tài liệu văn thư được giao nộp vào lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức ở địa phương;

3. Chính phủ quy định thời hạn giao nộp tài liệu lưu trữ của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Ngoại giao và một số cơ quan, tổ chức khác; tài liệu lưu trữ về khoa học và công nghệ, văn học nghệ thuật; tài liệu lưu trữ bằng phim, ảnh, băng hình, đĩa hình, băng âm thanh, đĩa âm thanh, các vật mang tin khác theo đề nghị của cơ quan lưu trữ trung ương.

Điều 15

1. Trong trường hợp cơ quan, tổ chức giải thể, doanh nghiệp phá sản thì trước khi chấm dứt hoạt động, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đó phải quản lý, giao nộp tài liệu lưu trữ theo quy định sau đây:

a) Tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu của lưu trữ lịch sử phải được giao nộp vào lưu trữ lịch sử;

b) Tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức không thuộc nguồn nộp lưu của lưu trữ lịch sử phải được giao nộp vào lưu trữ của cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp.

2. Trong trường hợp cơ quan, tổ chức chia tách, sáp nhập thì khi chia tách, sáp nhập người đứng đầu cơ quan, tổ chức đó phải quản lý, giao nộp tài liệu lưu trữ theo quy định của cơ quan lưu trữ trung ương.

3. Trong trường hợp chia tách, sáp nhập đơn vị hành chính thì việc quản lý, giao nộp tài liệu lưu trữ theo quy định của Chính phủ.

Điều 16

1. Việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị phải được tiến hành theo đúng thủ tục do cơ quan lưu trữ trung ương quy định và phải bảo đảm tiêu huỷ hết thông tin trong tài liệu đó.

2. Việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị phải được lập thành hồ sơ. Hồ sơ về việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị bao gồm:

- a) Tờ trình về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị;
- b) Danh mục tài liệu hết giá trị;
- c) Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu;
- d) Quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị của người có thẩm quyền;

đ) Biên bản tiêu hủy tài liệu và các tài liệu có liên quan.

Hồ sơ về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại cơ quan, tổ chức có tài liệu bị tiêu hủy trong thời hạn ít nhất hai mươi năm, kể từ ngày tài liệu bị tiêu hủy.

Điều 17.

1. Tài liệu lưu trữ phải được bảo quản an toàn trong kho lưu trữ.

2. Tài liệu lưu trữ có giá trị lịch sử phải được bảo quản trong kho lưu trữ chuyên dụng.

3. Tài liệu lưu trữ đặc biệt quý, hiếm phải được bảo quản theo chế độ bảo hiểm tài liệu lưu trữ.

Tiêu chuẩn các loại kho lưu trữ và chế độ bảo hiểm tài liệu lưu trữ do cơ quan lưu trữ trung ương quy định.

MỤC 2

SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 18

1. Tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử được khai thác,

sử dụng rộng rãi cho yêu cầu nghiên cứu của toàn xã hội, trừ tài liệu lưu trữ thuộc danh mục bí mật nhà nước, tài liệu lưu trữ đặc biệt quý, hiếm.

2. Người đứng đầu lưu trữ lịch sử phải thông báo, giới thiệu danh mục tài liệu lưu trữ để phục vụ việc khai thác, sử dụng.

Điều 19. Tài liệu lưu trữ đặc biệt quý, hiếm; tài liệu lưu trữ có nguy cơ bị hư hỏng chỉ được khai thác, sử dụng bản sao.

Điều 20

1. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ quốc gia đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước được quy định như sau:

a) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ bảo quản tại lưu trữ của cơ quan, tổ chức do mình quản lý;

b) Người đứng đầu Trung tâm lưu trữ quốc gia cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ bảo quản tại Trung tâm lưu trữ quốc gia, trừ tài liệu lưu trữ thuộc danh mục bí mật nhà nước và tài liệu lưu trữ đặc biệt quý, hiếm.

2. Việc cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ quốc gia đối với tổ chức, cá nhân nước ngoài được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 21

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước được mang tài liệu lưu trữ ra nước ngoài để phục vụ hoạt động công vụ, nghiên cứu khoa học và các nhu cầu chính đáng khác sau khi được cơ quan có thẩm quyền cho phép và phải hoàn trả lại nguyên vẹn tài liệu lưu trữ đó.

2. Nghiêm cấm việc mang tài liệu lưu trữ đặc biệt quý, hiếm ra khỏi lãnh thổ Việt Nam, trong trường hợp đặc biệt được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thì chỉ được mang bản sao.

Điều 22

1. Cơ quan, tổ chức nào cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ thì cơ quan, tổ chức đó cho phép sao tài liệu lưu trữ.

2. Cơ quan lưu trữ được cấp chứng thực tài liệu lưu trữ.

Thủ tục sao tài liệu lưu trữ, thẩm quyền cấp chứng thực tài liệu lưu trữ do cơ quan lưu trữ trung ương quy định,

Điều 23

Việc công bố tài liệu thuộc Phong lưu trữ quốc gia Việt Nam quy định như sau:

1. Cơ quan có thẩm quyền của Đảng quy định việc

công bố tài liệu thuộc Phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam;

2. Chính phủ quy định việc công bố tài liệu thuộc Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam.

Điều 24. Phí khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Chương III

QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ LƯU TRỮ

Điều 25. Nội dung quản lý nhà nước về lưu trữ bao gồm:

1. Xây dựng và chỉ đạo thực hiện quy hoạch, kế hoạch phát triển lưu trữ;
2. Xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về lưu trữ;
3. Quản lý thống nhất tài liệu lưu trữ quốc gia;
4. Thống kê nhà nước về lưu trữ;
5. Quản lý thống nhất chuyên môn, nghiệp vụ về lưu trữ;
6. Tổ chức, chỉ đạo việc nghiên cứu khoa học và ứng dụng các thành tựu khoa học và công nghệ trong hoạt động lưu trữ;

7. Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức văn thư, lưu trữ; quản lý công tác thi đua, khen thưởng trong hoạt động lưu trữ;

8. Thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về lưu trữ;

9. Hợp tác quốc tế về lưu trữ.

Điều 26

1. Chính phủ thống nhất quản lý nhà nước về lưu trữ.

2. Cơ quan lưu trữ trung ương có chức năng tham mưu cho Đảng, chịu trách nhiệm trước Chính phủ trong việc thực hiện quản lý nhà nước về lưu trữ.

Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của cơ quan lưu trữ trung ương do Chính phủ quy định.

Điều 27. Cơ quan, tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm quản lý công tác lưu trữ.

Chương IV

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 28. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc thu thập, quản lý, bảo vệ tài liệu lưu trữ; phát hiện, giao nộp, tặng cho tài liệu lưu trữ có giá trị, tài liệu

lưu trữ đặc biệt quý, hiếm cho cơ quan lưu trữ thì được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

Điều 29

1. Người nào chiếm giữ, tiêu huỷ trái phép, làm hư hại tài liệu lưu trữ quốc gia hoặc có hành vi khác vi phạm những quy định của Pháp lệnh này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử phạt hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

2. Người nào lợi dụng chức vụ, quyền hạn vi phạm các quy định của Pháp lệnh này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 30. Pháp lệnh này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2001.

Pháp lệnh này thay thế Pháp lệnh bảo vệ tài liệu lưu trữ quốc gia đã được Hội đồng Nhà nước thông qua ngày 30 tháng 11 năm 1982.

Những quy định trước đây trái với Pháp lệnh này đều bãi bỏ.

Điều 31. Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Pháp lệnh này.

Hà Nội, ngày 4 tháng 4 năm 2001

TM. ỦY BAN THƯỜNG VỤ QUỐC HỘI

Chủ tịch

NÔNG ĐỨC MẠNH

2. NGHỊ ĐỊNH SỐ 111/2004/NĐ-CP
NGÀY 08-4-2004 CỦA CHÍNH PHỦ
Quy định chi tiết thi hành một số điều
của Pháp lệnh lưu trữ quốc gia

CHÍNH PHỦ

- Căn cứ Luật tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;
- Căn cứ Pháp lệnh lưu trữ quốc gia ngày 04 tháng 4 năm 2001;
- Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Nội vụ,

NGHỊ ĐỊNH:

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

Nghị định này quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh lưu trữ quốc gia về quản lý công

tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ; được áp dụng đối với các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, đơn vị vũ trang nhân dân (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức) và cá nhân.

Điều 2. Thành phần tài liệu Phong lưu trữ quốc gia Việt Nam

1. Thành phần tài liệu Phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam do cơ quan có thẩm quyền của Đảng quy định.

2. Thành phần tài liệu Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam bao gồm:

a) Tài liệu của các cơ quan, tổ chức của Nhà nước Việt Nam dân chủ cộng hòa và Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

b) Tài liệu của các cơ quan, tổ chức của Chính phủ Cách mạng lâm thời Cộng hòa miền Nam Việt Nam và các tổ chức khác thuộc chính quyền cách mạng trước ngày 30-4-1975;

c) Tài liệu của các cơ quan, tổ chức của chế độ phong kiến Việt Nam;

d) Tài liệu của các cơ quan, tổ chức thực dân, đế quốc xâm lược trên lãnh thổ Việt Nam trước ngày 30-4-1975;

đ) Tài liệu của các cơ quan, tổ chức của Việt Nam cộng hòa;

e) Tài liệu của các tổ chức khác theo quy định của pháp luật;

g) Tài liệu của các nhân vật lịch sử, tiêu biểu; các gia đình, dòng họ tiêu biểu qua các thời kỳ lịch sử.

Điều 3. Tài liệu riêng của cá nhân, gia đình, dòng họ

1. Tài liệu riêng của cá nhân, gia đình, dòng họ tiêu biểu (sau đây gọi chung là cá nhân) có giá trị như quy định tại Điều 1 của Pháp lệnh lưu trữ quốc gia bao gồm:

a) Tiểu sử, gia phả, tộc phả, bằng, sắc;
b) Các công trình nghiên cứu khoa học, sáng tác;
c) Tài liệu của cá nhân về hoạt động chính trị - xã hội;

d) Thư từ trao đổi;

đ) Những công trình, bài viết về cá nhân do cá nhân nhận hoặc sưu tầm được;

e) Tài liệu phim, ảnh, ghi âm, ghi hình của cá nhân hoặc về cá nhân mà cá nhân nhận hoặc sưu tầm được;

g) Ấn phẩm đặc biệt do cá nhân sưu tầm được.

2. Việc đăng ký, bảo hộ tài liệu của cá nhân được quy định như sau:

a) Lưu trữ lịch sử có trách nhiệm thực hiện việc

đăng ký, bảo hộ tài liệu của cá nhân được quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Khi có nhu cầu bảo hộ tài liệu, cá nhân hoặc đại diện của gia đình, dòng họ đến lưu trữ lịch sử nơi gần nhất để đăng ký;

c) Đối với những tài liệu đã được đăng ký bảo hộ, lưu trữ lịch sử phải có trách nhiệm giúp đỡ cá nhân trong việc bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu đó;

d) Tiêu chuẩn tài liệu riêng của cá nhân thuộc diện được đăng ký, bảo hộ và thủ tục đăng ký, bảo hộ do Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định.

3. Việc tặng cho, ký gửi, bán tài liệu riêng của cá nhân

a) Việc tặng cho, ký gửi hoặc bán tài liệu cho lưu trữ lịch sử nào do cá nhân, gia đình, dòng họ có tài liệu quyết định.

b) Tài liệu riêng của cá nhân đã tặng cho lưu trữ lịch sử thì thuộc sở hữu nhà nước. Cá nhân đã tặng cho tài liệu được ưu tiên sử dụng tài liệu đó.

c) Cá nhân ký gửi tài liệu vào lưu trữ lịch sử phải trả phí bảo quản, trừ tài liệu đã được đăng ký, bảo hộ.

d) Việc khai thác, sử dụng tài liệu ký gửi tại lưu trữ lịch sử phải được sự đồng ý bằng văn bản của cá nhân có tài liệu.

đ) Việc mua, bán tài liệu lưu trữ của cá nhân được thực hiện theo giá thoả thuận hoặc thông qua đấu giá.

Trong trường hợp tài liệu được trả giá ngang nhau thì lưu trữ lịch sử được ưu tiên mua tài liệu đó.

4. Việc chuyển tài liệu riêng của cá nhân ra nước ngoài

a) Trường hợp cá nhân muốn chuyển tài liệu riêng thuộc diện được Nhà nước đăng ký, bảo hộ ra nước ngoài, thì trước khi chuyển đi, cá nhân phải cung cấp tài liệu đó để lưu trữ lịch sử lập bản sao.

b) Tài liệu cá nhân có liên quan đến bí mật nhà nước không được chuyển ra nước ngoài.

Điều 4. Kinh phí đầu tư cho hoạt động lưu trữ

1. Nguồn kinh phí đầu tư bao gồm:

a) Ngân sách nhà nước;

b) Các khoản thu từ phí khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ;

c) Tài trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.

2. Những công việc được đầu tư kinh phí bao gồm:

a) Xây dựng, cải tạo kho bảo quản tài liệu lưu trữ;

b) Mua sắm các thiết bị, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ;

c) Sưu tầm tài liệu quý, hiếm trong và ngoài nước;

d) Mua tài liệu riêng của cá nhân, gia đình, dòng họ và của các tổ chức khác có giá trị như quy định tại Điều 1 của Pháp lệnh lưu trữ quốc gia;

- d) Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu;
- e) Thực hiện kỹ thuật bảo quản tài liệu lưu trữ;
- g) Tu bổ, phục chế tài liệu lưu trữ;
- h) Lập bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ;
- i) Công bố, thông báo, giới thiệu, trưng bày, triển lãm tài liệu lưu trữ;
- k) Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ trong công tác lưu trữ;
- l) Những công việc khác được đầu tư theo quy định của pháp luật.

3. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm bảo đảm kinh phí cho các công việc được quy định tại khoản 2 Điều này.

Chương II

THU THẬP, BẢO QUẢN VÀ KHAI THÁC, SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 5. Thu thập tài liệu vào lưu trữ hiện hành

Hàng năm, lưu trữ hiện hành có trách nhiệm:

1. Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu;
2. Phối hợp với các đơn vị, cá nhân xác định hồ sơ, tài liệu cần thu thập;

3. Hướng dẫn các đơn vị, cá nhân chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp và thống kê thành "Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu";

4. Chuẩn bị kho tàng và các phương tiện để tiếp nhận tài liệu;

5. Tổ chức tiếp nhận tài liệu và lập "Biên bản giao nhận tài liệu".

"Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu" và "Biên bản giao nhận tài liệu" được lập thành hai bản theo mẫu thống nhất do Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước hướng dẫn. Đơn vị hoặc cá nhân nộp lưu và lưu trữ của cơ quan, tổ chức giữ mỗi loại một bản.

Điều 6. Thu thập tài liệu vào lưu trữ lịch sử

1. Thẩm quyền thu thập tài liệu thuộc Phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam do cơ quan có thẩm quyền của Đảng quy định.

2. Thẩm quyền thu thập tài liệu thuộc Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam được quy định như sau:

a) Các Trung tâm lưu trữ quốc gia có thẩm quyền thu thập tài liệu lưu trữ hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức sau:

- Các cơ quan, tổ chức trung ương của Nhà nước Việt Nam dân chủ cộng hòa và Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

- Các cơ quan, tổ chức cấp bộ, liên khu, khu, đặc khu

của Nhà nước nước Việt Nam dân chủ cộng hoà;

- Các cơ quan, tổ chức trung ương của Chính phủ Cách mạng lâm thời Cộng hòa miền Nam Việt Nam và các tổ chức trung ương khác thuộc chính quyền cách mạng trước ngày 30 tháng 4 năm 1975;

- Các doanh nghiệp nhà nước do Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ quyết định thành lập và tổ chức kinh tế khác theo quy định của pháp luật;

- Các cơ quan, tổ chức của chế độ phong kiến Việt Nam;

- Các cơ quan, tổ chức của chế độ thực dân, đế quốc xâm lược trên lãnh thổ Việt Nam trước ngày 30-4-1975;

- Các cơ quan, tổ chức trung ương của Việt Nam cộng hòa và của các tổ chức khác trước ngày 30-4-1975;

- Các tổ chức khác theo quy định của pháp luật;

- Các cá nhân, gia đình, dòng họ tự nguyện tặng cho, ký gửi hoặc bán tài liệu lưu trữ.

b) Lưu trữ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là lưu trữ tỉnh), lưu trữ huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là lưu trữ huyện) có thẩm quyền thu thập tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức sau:

- Các cơ quan, tổ chức nhà nước cùng cấp ở địa phương;

- Các cơ quan, tổ chức cùng cấp của Việt Nam cộng hòa và của các tổ chức khác ở địa phương trước ngày 30-4-1975;

- Các doanh nghiệp nhà nước do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập và các tổ chức kinh tế khác theo quy định của pháp luật;

- Các tổ chức khác theo quy định của pháp luật;

- Các cá nhân, gia đình, dòng họ tự nguyện tặng cho, ký gửi hoặc bán tài liệu lưu trữ.

3. Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức:

a) Giao nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử theo đúng thời hạn quy định tại Điều 7 của Nghị định này. Trường hợp cơ quan, tổ chức muốn giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến thời hạn giao nộp phải được sự đồng ý bằng văn bản của lưu trữ lịch sử có thẩm quyền thu thập;

b) Giao nộp tài liệu trên cơ sở hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản được thống kê thành "Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu";

c) Giao nộp đầy đủ hộp, cặp và công cụ tra cứu kèm theo;

d) Vận chuyển tài liệu đến nơi giao nộp.

4. Trách nhiệm của lưu trữ lịch sử:

a) Lập kế hoạch thu thập tài liệu;

b) Phối hợp với lưu trữ hiện hành lựa chọn tài liệu cần thu thập;

c) Hướng dẫn lưu trữ hiện hành chuẩn bị tài liệu giao nộp;

d) Chuẩn bị kho tàng và các phương tiện để tiếp nhận tài liệu;

đ) Tổ chức tiếp nhận tài liệu và lập "Biên bản giao nhận tài liệu".

"Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu" và "Biên bản giao nhận tài liệu" được lập thành hai bản theo mẫu thống nhất do Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước hướng dẫn. Lưu trữ của cơ quan, tổ chức và lưu trữ lịch sử giữ mỗi loại một bản.

5. Tiêu chuẩn xác định các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử các cấp do Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định.

Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào các Trung tâm lưu trữ quốc gia do Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước phê duyệt.

Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ tỉnh, lưu trữ huyện do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp phê duyệt.

Thành phần tài liệu nộp lưu vào lưu trữ lịch sử các cấp thực hiện theo hướng dẫn của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

Điều 7. Thời hạn giao nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử

1. Tài liệu hành chính, tài liệu nghiên cứu khoa học,

ứng dụng khoa học và công nghệ, tài liệu xây dựng cơ bản: sau mười năm, kể từ năm tài liệu được giao nộp vào lưu trữ hiện hành của các cơ quan, tổ chức ở trung ương; sau năm năm, kể từ năm tài liệu được giao nộp vào lưu trữ hiện hành của các cơ quan, tổ chức ở địa phương.

2. Tài liệu phim, ảnh, phim điện ảnh; mi-crô-phim; tài liệu ghi âm, ghi hình, tài liệu khác: sau hai năm, kể từ năm tài liệu được giao nộp vào lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức.

3. Tài liệu của các ngành quốc phòng, công an, ngoại giao: sau ba mươi năm kể từ năm tài liệu được giao nộp vào lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức, trừ tài liệu chưa được giải mật và tài liệu còn giá trị hiện hành.

Điều 8. Quản lý tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức khác

Tài liệu lưu trữ hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức không thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm lưu trữ quốc gia, lưu trữ tỉnh và lưu trữ huyện được quản lý tại lưu trữ của cơ quan, tổ chức theo quy định của Nghị định này và quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 9. Quản lý tài liệu lưu trữ trong trường hợp chia tách, sáp nhập và chuyển đổi hình thức sở hữu

Việc quản lý tài liệu lưu trữ trong trường hợp chia

tách, sáp nhập cơ quan, tổ chức và đơn vị hành chính; chuyển đổi hình thức sở hữu doanh nghiệp nhà nước do Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định.

Điều 10. Chính lý tài liệu

1. Các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chính lý tài liệu của mình.

2. Tài liệu sau khi chính lý phải đạt được các yêu cầu sau:

a) Phân loại và lập thành hồ sơ hoàn chỉnh;

b) Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu đối với lưu trữ hiện hành; xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu hết giá trị cần loại ra để tiêu hủy đối với lưu trữ lịch sử;

c) Hệ thống hoá hồ sơ, tài liệu;

d) Lập mục lục hồ sơ, tài liệu;

đ) Lập danh mục tài liệu hết giá trị loại ra để tiêu hủy.

3. Nghiệp vụ chính lý tài liệu được thực hiện theo hướng dẫn của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

Điều 11. Xác định giá trị tài liệu

1. Việc xác định giá trị tài liệu phải đạt được các yêu cầu sau:

a) Xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài

liệu cần bảo quản có thời hạn tính bằng số lượng năm;

b) Xác định tài liệu hết giá trị cần loại ra để tiêu hủy.

2. Ban hành bảng thời hạn bảo quản tài liệu

a) Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành bảng thời hạn bảo quản tài liệu tiêu biểu.

b) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý ngành, lĩnh vực ở trung ương ban hành bảng thời hạn bảo quản tài liệu chuyên ngành sau khi thoả thuận thống nhất với Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

3. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

a) Khi tiến hành xác định giá trị tài liệu, các cơ quan, tổ chức phải thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu. Hội đồng có nhiệm vụ tư vấn cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức về việc quyết định:

- Mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại bảo quản;

- Danh mục tài liệu hết giá trị.

b) Thành phần của Hội đồng xác định giá trị tài liệu gồm:

- Chánh văn phòng cơ quan, tổ chức ở trung ương; Chánh văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện và cấp phó của người đứng đầu đối với cơ quan, tổ chức khác: Chủ tịch Hội đồng;

- Đại diện lãnh đạo đơn vị có tài liệu: Ủy viên;

- Đại diện của lưu trữ cơ quan, tổ chức: Ủy viên.

c) Hội đồng làm việc theo phương thức sau đây:

- Từng thành viên Hội đồng xem xét các văn bản quy định tại điểm a khoản 3 Điều này; đối với danh mục tài liệu hết giá trị, cần kiểm tra thực tế tài liệu;
- Hội đồng thảo luận tập thể và biểu quyết theo đa số;
- Thông qua biên bản, trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định.

Điều 12. Tiêu hủy tài liệu hết giá trị

1. Thẩm tra tài liệu hết giá trị trước khi tiêu hủy

Việc thẩm tra tài liệu hết giá trị trước khi tiêu hủy được quy định như sau:

a) Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước thẩm tra tài liệu của các Trung tâm lưu trữ quốc gia và của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào các Trung tâm lưu trữ quốc gia;

b) Lưu trữ tỉnh thẩm tra tài liệu của lưu trữ tỉnh, lưu trữ huyện và của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ tỉnh;

c) Lưu trữ huyện thẩm tra tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ huyện và của xã;

d) Lưu trữ của các cơ quan, tổ chức cấp trên thẩm tra tài liệu của các đơn vị trực thuộc không thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử.

2. Thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị

a) Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị bảo quản tại các Trung tâm lưu trữ quốc gia;

b) Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, người đứng đầu các cơ quan, tổ chức khác thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào các Trung tâm lưu trữ quốc gia quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị của cơ quan, tổ chức sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;

c) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị bảo quản tại lưu trữ tỉnh;

d) Người đứng đầu các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ tỉnh quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị của cơ quan, tổ chức sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của lưu trữ tỉnh;

đ) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị bảo quản tại lưu trữ huyện sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của lưu trữ tỉnh;

e) Người đứng đầu các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ huyện quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị của cơ quan, tổ chức mình sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của lưu trữ huyện;

g) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị của xã sau khi có ý kiến thẩm

định bằng văn bản của lưu trữ huyện;

h) Người đứng đầu các cơ quan, tổ chức không thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào các Trung tâm lưu trữ quốc gia, lưu trữ tỉnh, lưu trữ huyện quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị của cơ quan, tổ chức mình sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp.

3. Tiêu hủy tài liệu hết giá trị

a) Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị chỉ được thực hiện sau khi có quyết định bằng văn bản của người có thẩm quyền;

b) Khi tiêu hủy tài liệu phải hủy hết thông tin tài liệu;

c) Việc tiêu hủy tài liệu phải được lập thành biên bản có xác nhận của người thực hiện việc tiêu hủy và của cơ quan, tổ chức có tài liệu;

d) Hồ sơ về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại cơ quan, tổ chức có tài liệu bị tiêu hủy trong thời hạn ít nhất hai mươi năm, kể từ ngày tài liệu bị tiêu hủy.

4. Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị được thực hiện theo hướng dẫn của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

Điều 13. Thống kê nhà nước về lưu trữ

1. Đối tượng thống kê lưu trữ bao gồm: thống kê

tài liệu lưu trữ, kho lưu trữ, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ và cán bộ, công chức lưu trữ.

2. Thống kê lưu trữ được thực hiện theo chế độ định kỳ. Số liệu thống kê lưu trữ định kỳ hàng năm được tính từ 0 giờ ngày 01 tháng 01 đến 24 giờ ngày 31 tháng 12.

3. Việc gửi báo cáo thống kê lưu trữ được quy định như sau:

a) Ở trung ương: các đơn vị trực thuộc gửi báo cáo về cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp. Lưu trữ Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và cơ quan trung ương của các tổ chức tổng hợp số liệu và gửi báo cáo về Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;

b) Ở địa phương: Ủy ban nhân dân cấp xã, các phòng, ban và cơ quan, tổ chức thuộc huyện gửi báo cáo về lưu trữ huyện; huyện, sở, ban, ngành và cơ quan, tổ chức khác thuộc tỉnh gửi báo cáo về lưu trữ tỉnh. Lưu trữ tỉnh tổng hợp số liệu và gửi báo cáo về Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

4. Các cơ quan, tổ chức thực hiện chế độ báo cáo thống kê theo biểu mẫu và thời hạn do Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê và Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định.

Điều 14. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức phải được

bảo vệ, bảo quản an toàn trong kho lưu trữ.

2. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các quy định sau đây về bảo quản tài liệu lưu trữ:

a) Xây dựng hoặc bố trí kho lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn quy định;

b) 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;

c) Trang bị đầy đủ các thiết bị kỹ thuật, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ;

d) Duy trì nhiệt độ, độ ẩm, ánh sáng phù hợp với từng loại hình tài liệu lưu trữ;

đ) Thực hiện các biện pháp phòng, chống côn trùng, nấm mốc, khử a-xít và các tác nhân khác gây hư hỏng tài liệu;

e) Tu bổ, phục chế tài liệu lưu trữ bị hư hỏng hoặc có nguy cơ bị hư hỏng;

g) Thực hiện chế độ bảo hiểm tài liệu lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ đặc biệt quý, hiếm.

3. Tiêu chuẩn các loại kho lưu trữ do Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định.

4. Kỹ thuật bảo quản tài liệu lưu trữ được thực hiện theo hướng dẫn của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

Điều 15. Quyền và trách nhiệm của cơ quan, tổ chức và cá nhân trong việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc Phòng lưu trữ quốc gia Việt Nam để phục vụ yêu cầu công tác, nghiên cứu khoa học và các nhu cầu chính đáng của mình theo quy định của pháp luật.

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân khi khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh quy định về sử dụng tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức có tài liệu và các quy định của pháp luật có liên quan.

3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân khi khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ phải trả phí khai thác, sử dụng tài liệu theo quy định của pháp luật.

Điều 16. Thẩm quyền quy định danh mục tài liệu đặc biệt quý, hiếm tại lưu trữ lịch sử

1. Danh mục tài liệu lưu trữ đặc biệt quý, hiếm tại các Trung tâm lưu trữ quốc gia do Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước phê duyệt.

2. Danh mục tài liệu lưu trữ đặc biệt quý, hiếm tại các lưu trữ tỉnh, lưu trữ huyện do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp phê duyệt.

Tiêu chuẩn tài liệu lưu trữ đặc biệt quý, hiếm do Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định.

Điều 17. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu thuộc Phòng lưu trữ Nhà nước Việt Nam

1. Người đứng đầu Trung tâm lưu trữ quốc gia cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ bảo quản tại Trung tâm lưu trữ quốc gia, trừ tài liệu thuộc danh mục bí mật nhà nước và tài liệu lưu trữ đặc biệt quý, hiếm.

2. Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ đặc biệt quý, hiếm bảo quản tại các Trung tâm lưu trữ quốc gia.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ bảo quản tại lưu trữ lịch sử của địa phương mình.

4. Người đứng đầu các cơ quan, tổ chức cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ bảo quản tại kho lưu trữ của cơ quan, tổ chức của mình.

Điều 18. Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu tại lưu trữ lịch sử

a) Người đến khai thác, sử dụng tài liệu tại lưu trữ lịch sử vì mục đích công vụ phải có văn bản đề nghị hoặc giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức nơi công tác; vì mục đích cá nhân phải có đơn xin sử dụng tài liệu và có

Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu (nếu là người nước ngoài); trường hợp nghiên cứu chuyên đề phải có thêm đề cương nghiên cứu.

b) Người xin cung cấp thông tin tài liệu lưu trữ gián tiếp hoặc từ xa vì mục đích công vụ phải có văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác; vì mục đích cá nhân phải có đơn xin cung cấp thông tin tài liệu lưu trữ có xác nhận của cơ quan, tổ chức nơi công tác hoặc của chính quyền địa phương nơi cư trú.

2. Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu tại lưu trữ hiện hành

Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại lưu trữ hiện hành do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định.

Điều 19. Thẩm quyền cho phép mang tài liệu thuộc Phòng lưu trữ Nhà nước Việt Nam ra nước ngoài

1. Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước cho phép mang tài liệu lưu trữ được sử dụng rộng rãi bảo quản tại các Trung tâm lưu trữ quốc gia.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cho phép mang tài liệu lưu trữ được sử dụng rộng rãi bảo quản tại lưu trữ tỉnh.

3. Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp huyện cho phép

mang tài liệu lưu trữ được sử dụng rộng rãi bảo quản tại lưu trữ huyện.

4. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức khác cho phép mang tài liệu lưu trữ được sử dụng rộng rãi của cơ quan, tổ chức.

5. Thủ tướng Chính phủ cho phép mang tài liệu lưu trữ đặc biệt quý, hiếm.

Điều 20. Sao tài liệu lưu trữ

1. Người có thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ thì cho phép sao tài liệu lưu trữ.

2. Việc sao tài liệu lưu trữ phải do cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ thực hiện.

Điều 21. Thẩm quyền cho phép công bố tài liệu thuộc Phong lưu trữ quốc gia Việt Nam

1. Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước cho phép công bố tài liệu lưu trữ được sử dụng rộng rãi bảo quản tại các Trung tâm lưu trữ quốc gia.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện cho phép công bố tài liệu lưu trữ được sử dụng rộng rãi bảo quản tại lưu trữ tỉnh, lưu trữ huyện.

3. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức cho phép công bố tài liệu lưu trữ được sử dụng rộng rãi của cơ quan, tổ chức.

Nguyên tắc, thủ tục công bố tài liệu lưu trữ do Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định.

Điều 22. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng, công bố tài liệu thuộc danh mục bí mật nhà nước và tài liệu thuộc Phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam

1. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng, công bố và mang tài liệu thuộc danh mục bí mật nhà nước ra nước ngoài được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng, công bố và mang tài liệu thuộc Phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam ra nước ngoài do cơ quan có thẩm quyền của Đảng quy định.

Chương III

QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ LƯU TRỮ

Điều 23. Trách nhiệm quản lý nhà nước về lưu trữ

1. Bộ Nội vụ chịu trách nhiệm trước Chính phủ thực hiện quản lý nhà nước về lưu trữ.

Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước có trách nhiệm giúp Bộ trưởng Bộ Nội vụ thực hiện quản lý nhà nước về lưu trữ.

2. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính

phủ thực hiện quản lý về lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức trực thuộc theo những nội dung sau:

a) Xây dựng và chỉ đạo thực hiện kế hoạch phát triển lưu trữ của Bộ, ngành;

b) Căn cứ quy định của pháp luật, ban hành, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức trực thuộc;

c) Thực hiện thống kê về lưu trữ theo quy định;

d) Quản lý thống nhất chuyên môn, nghiệp vụ lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức trực thuộc;

đ) Tổ chức, chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào hoạt động lưu trữ;

e) Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức lưu trữ; quản lý công tác thi đua, khen thưởng trong hoạt động lưu trữ;

g) Trực tiếp thu thập, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan;

h) Tổ chức sơ kết, tổng kết về hoạt động lưu trữ.

3. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện thực hiện quản lý về lưu trữ trong phạm vi địa phương mình theo những nội dung sau:

a) Xây dựng và chỉ đạo thực hiện kế hoạch phát triển lưu trữ ở địa phương;

b) Căn cứ quy định của pháp luật, ban hành, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về

lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức ở địa phương;

c) Thực hiện thống kê về lưu trữ theo quy định;

d) Quản lý thống nhất chuyên môn, nghiệp vụ lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức ở địa phương;

đ) Tổ chức, chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ trong hoạt động lưu trữ;

e) Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức lưu trữ; quản lý công tác thi đua, khen thưởng trong hoạt động lưu trữ;

g) Trực tiếp thu thập, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử của địa phương;

h) Tổ chức sơ kết, tổng kết về hoạt động lưu trữ.

4. Mỗi cơ quan, tổ chức phải có lưu trữ hiện hành để quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ của mình. Lưu trữ hiện hành có nhiệm vụ:

a) Hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, tổ chức lập hồ sơ và chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp vào lưu trữ hiện hành;

b) Thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ hiện hành;

c) Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, sắp xếp hồ sơ, tài liệu;

d) Bảo vệ, bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu;

đ) Phục vụ việc khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ;

e) Lựa chọn hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu để giao nộp vào lưu trữ lịch sử theo quy định và làm các thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

Điều 24. Hệ thống tổ chức và chức năng, nhiệm vụ của tổ chức lưu trữ nhà nước các cấp được thực hiện theo quy định của Chính phủ và hướng dẫn của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

Chương IV

KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ KHIẾU NẠI, TỔ CÁO

Điều 25. Khen thưởng

Cơ quan, tổ chức, cá nhân có một trong những thành tích sau đây sẽ được khen thưởng theo quy định của pháp luật:

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ thu thập, bảo vệ, bảo quản an toàn và phục vụ khai thác, sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ quốc gia;

2. Phát hiện, giao nộp, tặng cho cơ quan lưu trữ những tài liệu có giá trị và tài liệu lưu trữ đặc biệt quý hiếm;

3. Phát hiện, tố giác kịp thời hành vi chiếm đoạt, làm hư hại hoặc tiêu hủy trái phép tài liệu lưu trữ quốc gia.

Điều 26. Xử lý vi phạm

Người nào vi phạm các quy định của Nghị định này và các quy định khác của pháp luật về lưu trữ thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Điều 27. Khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại, tố cáo

1. Tổ chức và cá nhân có quyền khiếu nại đối với các hành vi vi phạm pháp luật trong lĩnh vực lưu trữ.
2. Cá nhân có quyền tố cáo đối với các hành vi vi phạm pháp luật trong lĩnh vực lưu trữ.
3. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực lưu trữ được thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 28. Hiệu lực thi hành

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.
2. Bãi bỏ Mục II - Công tác lưu trữ của Điều lệ về công tác công văn, giấy tờ và công tác lưu trữ ban hành

kèm theo Nghị định số 142/CP ngày 28-9-1963 của Hội đồng Chính phủ và những quy định trước đây trái với quy định của Nghị định này.

Điều 29. Hướng dẫn thi hành

Bộ trưởng Bộ Nội vụ có trách nhiệm hướng dẫn thực hiện, kiểm tra việc thi hành Nghị định này.

Điều 30. Trách nhiệm thực hiện

Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này.

TM. CHÍNH PHỦ

Thủ tướng

PHAN VĂN KHẢI

**3. QUYẾT ĐỊNH SỐ 177/2003/QĐ-TTg NGÀY
01-09-2003 CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ**
**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
và cơ cấu tổ chức của Cục Văn thư và
Lưu trữ nhà nước**

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

*Căn cứ Luật tổ chức Chính phủ ngày 25-12- 2001;
Căn cứ Pháp lệnh lưu trữ Quốc gia ngày 04-4- 2001;
Căn cứ Nghị định số 86/2002/NĐ-CP ngày 05-11-
2002 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ,
quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ;
Căn cứ Nghị định số 45/2003/NĐ-CP ngày 09-5-
2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ,
quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;
Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Nội vụ,*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước là cơ quan của

Bộ Nội vụ, thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ quốc gia thuộc Phòng lưu trữ Nhà nước Việt Nam theo quy định của pháp luật.

2. Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước có con dấu có hình Quốc huy.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Xây dựng, trình Bộ trưởng Bộ Nội vụ các văn bản quy phạm pháp luật về văn thư, lưu trữ;

2. Trình Bộ trưởng Bộ Nội vụ chiến lược, quy hoạch phát triển, kế hoạch năm năm, hàng năm về văn thư, lưu trữ;

3. Ban hành các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ theo quy định của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;

4. Tổ chức thực hiện và hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định của Nhà nước về văn thư, lưu trữ;

5. Quản lý tài liệu thuộc Phòng lưu trữ Nhà nước Việt Nam, bao gồm:

a) Chỉ đạo, hướng dẫn việc lựa chọn, bổ sung, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu tại các Trung tâm Lưu trữ quốc gia, lưu trữ lịch sử khác, lưu trữ hiện hành của các cơ quan nhà nước, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, đơn vị vũ trang nhân dân,

b) Hướng dẫn cá nhân, gia đình, dòng họ thu thập, bổ sung, bảo quản, bảo vệ tài liệu lưu trữ riêng của các cá nhân, gia đình, dòng họ có giá trị như tài liệu lưu trữ Quốc gia theo quy định của pháp luật.

6. Thực hiện thống kê nhà nước về lưu trữ;

7. Tổ chức, thực hiện kế hoạch nghiên cứu khoa học, ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ trong công tác văn thư, lưu trữ;

8. Thực hiện hợp tác quốc tế về văn thư, lưu trữ theo phân công của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;

9. Quyết định và chỉ đạo thực hiện Chương trình cải cách hành chính các tổ chức, đơn vị trực thuộc Cục theo phân công của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;

10. Thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về văn thư, lưu trữ;

11. Quản lý biên chế; thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ đối với cán bộ, công chức thuộc quyền quản lý; bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức các chức danh lãnh đạo của các tổ chức thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước theo quy định về phân cấp quản lý của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;

12. Quản lý tài chính, tài sản được giao và tổ chức thực hiện ngân sách được phân bổ theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước

a) Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước có Cục trưởng và các Phó Cục trưởng. Cục trưởng và các Phó Cục trưởng do Bộ trưởng Bộ Nội vụ bổ nhiệm.

b) Các tổ chức giúp Cục trưởng quản lý nhà nước:

1. Phòng Nghiệp vụ Văn thư và Lưu trữ Trung ương;

2. Phòng Nghiệp vụ Văn thư và Lưu trữ địa phương;

3. Thanh tra Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;

4. Phòng Tổ chức cán bộ;

5. Phòng Kế hoạch - Tài chính;

6. Văn phòng.

c) Các tổ chức sự nghiệp thuộc Cục:

1. Trung tâm Lưu trữ Quốc gia I;

2. Trung tâm Lưu trữ Quốc gia II;

3. Trung tâm Lưu trữ Quốc gia III;

4. Trung tâm Bảo hiểm tài liệu lưu trữ Quốc gia;

5. Trung tâm Tu bổ Phục chế tài liệu lưu trữ;

6. Trung tâm Nghiên cứu khoa học;

7. Trung tâm Tin học;

8. Tạp chí Văn thư Lưu trữ Việt Nam.

d) Các tổ chức sự nghiệp khác:

1. Trường Trung học Văn thư Lưu trữ Trung ương I;

2. Trường Trung học Văn thư Lưu trữ Trung ương II.

Điều 4. Hiệu lực thi hành

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

Điều 5. Trách nhiệm thi hành

Bộ trưởng Bộ Nội vụ, các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ
PHAN VĂN KHẢI

**4. NGHỊ ĐỊNH SỐ 110/2004/NĐ-CP
NGÀY 08-4-2004 CỦA CHÍNH PHỦ
Về công tác văn thư**

CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 12 tháng 11 năm 1996 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 16 tháng 12 năm 2002;

Căn cứ Pháp lệnh lưu trữ quốc gia ngày 04 tháng 4 năm 2001;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Nội vụ,

NGHỊ ĐỊNH:

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Nghị định này quy định về công tác văn thư và

quản lý nhà nước về công tác văn thư; được áp dụng đối với các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế và đơn vị vũ trang nhân dân (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức).

2. Công tác văn thư quy định tại Nghị định này 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 các cơ quan, tổ chức; quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Nghị định này, những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. "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;

2. "Bản gốc văn bản" là bản thảo cuối cùng được người có thẩm quyền duyệt;

3. "Bản chính văn bản" là bản hoàn chỉnh về nội dung và thể thức văn bản được cơ quan, tổ chức ban hành. Bản chính có thể được làm thành nhiều bản có giá trị như nhau;

4. "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;

5. "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;

6. "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;

7. "Hồ sơ" là một tập văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có một (hoặc một số) đặc điểm chung như tên loại văn bản; cơ quan, tổ chức ban hành văn bản; thời gian hoặc những đặc điểm khác, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của một cơ quan, tổ chức hoặc của một cá nhân;

8. "Lập hồ sơ" là việc tập hợp và sắp xếp văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

Điều 3. Trách nhiệm đối với công tác văn thư

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, trong phạm vi quyền hạn được giao, có trách nhiệm chỉ đạo công tác văn thư, chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư.

2. Mọi cá nhân trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc có liên quan đến công tác văn thư, phải thực

hiện nghiêm chỉnh quy định tại Nghị định này và quy định khác của pháp luật về công tác 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 theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 12-11-1996 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 16 tháng 12 năm 2002;

2. Văn bản hành chính

Quyết định (cá biệt), chỉ thị (cá biệt), thông cáo, thông báo, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, báo cáo, biên bản, tờ trình, hợp đồng, công văn, công điện, giấy chứng nhận, giấy uỷ nhiệm, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, giấy đi đường, giấy biên nhận hồ sơ, phiếu gửi, phiếu chuyển;

3. Văn bản chuyên ngành

Các hình thức văn bản chuyên ngành do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan quản lý ngành quy định sau khi thoả thuận thống nhất với Bộ trưởng Bộ Nội vụ;

4. Văn bản của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội

Các hình thức văn bản của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội do người đứng đầu cơ quan Trung ương của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội quy định.

Điều 5. Thể thức văn bản

1. Thể thức văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính

a) Thể thức văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính bao gồm các thành phần sau:

- Quốc hiệu;
- Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản;
- Số, ký hiệu của văn bản;
- Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản;
- Tên loại và trích yếu nội dung của văn bản;
- Nội dung văn bản;
- Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền;
- Dấu của cơ quan, tổ chức;
- Nơi nhận;
- Dấu chỉ mức độ khẩn, mật (đối với những văn bản loại khẩn, mật).

b) Đối với công văn, công điện, giấy giới thiệu, giấy mời, phiếu gửi, phiếu chuyển, ngoài các thành phần

được quy định tại điểm a của khoản này, có thể bổ sung địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ E-mail; số điện thoại, số Telex, số Fax.

c) Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản do Bộ trưởng Bộ Nội vụ và Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định.

2. Thể thức văn bản chuyên ngành

Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản chuyên ngành do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan quản lý ngành quy định sau khi thoả thuận thống nhất với Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

3. Thể thức văn bản của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội

Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội do người đứng đầu cơ quan Trung ương của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội quy định.

4. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài được thực hiện theo thông lệ quốc tế.

Điều 6. Soạn thảo văn bản

1. Việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 12-11-1996 và Luật sửa đổi,

bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 16 tháng 12 năm 2002.

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, người đứng đầu cơ quan, tổ chức giao cho đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo.

b) Đơn vị hoặc cá nhân 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, xử lý thông tin có liên quan;

- Soạn thảo văn bản;

- Trong trường hợp cần thiết, đề xuất với người đứng đầu cơ quan, tổ chức việc 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 bản thảo văn bản kèm theo tài liệu có liên quan.

Điều 7. Duyệt bản thảo, việc sửa chữa, bổ sung bản thảo đã duyệt

1. Bản thảo văn bản phải do người có thẩm quyền ký văn bản duyệt.

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

Điều 8. Đánh máy, nhân bản

Việc đánh máy, nhân bản văn bản phải bảo đảm những yêu cầu sau:

1. Đánh máy đúng nguyên văn bản thảo, đúng thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản. Trường hợp phát hiện có sự sai sót hoặc không rõ ràng trong bản thảo thì người đánh máy phải hỏi lại đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo hoặc người duyệt bản thảo đó;

2. Nhân bản đúng số lượng quy định;

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

Điều 9. 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 độ chính xác của nội dung văn bản.

2. Chánh Văn phòng các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân các cấp (sau đây gọi tắt là Chánh Văn phòng); Trưởng phòng Hành chính ở những cơ quan, tổ chức không có văn phòng (sau đây gọi tắt là trưởng phòng hành chính); người được giao trách nhiệm giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý công tác văn thư ở những cơ quan, tổ chức khác (sau đây gọi tắt là người được giao trách nhiệm) phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về

hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành văn bản.

Điều 10. Ký văn bản

1. Ở 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 các lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Ở cơ quan, tổ chức làm việc chế độ tập thể

a) Đối với những vấn đề quan trọng của cơ quan, tổ chức mà theo quy định của pháp luật hoặc theo điều lệ của tổ chức, phải được thảo luận tập thể và quyết định theo đa số, việc ký văn bản được quy định như sau:

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

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

b) Việc ký văn bản về những vấn đề khác được thực hiện như quy định tại khoản 1 của Điều này.

3. Trong trường hợp đặc biệt, người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thể uỷ quyền cho một cán bộ phụ trách

dưới mình một cấp ký thừa uỷ quyền (TUQ.) một số văn bản mà mình phải ký. Việc giao ký thừa uỷ quyền phải được quy định bằng văn bản và giới hạn trong một thời gian nhất định. Người được uỷ quyền không được uỷ quyền lại cho người khác ký.

4. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thể giao cho Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính 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 hoặc quy chế công tác văn thư của cơ quan, tổ chức.

5. Khi ký văn bản không dùng bút chì; không dùng mực đỏ hoặc các thứ mực dễ phai.

Điều 11. Bản sao văn bản

1. Các hình thức bản sao được quy định tại Nghị định này gồm bản sao y bản chính, bản trích sao và bản sao lục.

2. Thể thức bản sao được quy định như sau:

Hình thức sao: sao y bản chính hoặc trích sao, hoặc sao lục; tên cơ quan, tổ chức sao văn bản; số, ký hiệu bản sao; địa danh và ngày, tháng, năm sao; chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền; dấu của cơ quan, tổ chức sao văn bản; nơi nhận.

3. Bản sao y bản chính, bản trích sao và bản sao lục được thực hiện theo đúng quy định tại Nghị định này có

giá trị pháp lý như bản chính.

4. 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, chỉ có giá trị thông tin, tham khảo.

Chương III

QUẢN LÝ VĂN BẢN, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU

MỤC 1

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 12. Trình tự quản lý văn bản đến

Tất cả văn bản, kể cả đơn, thư do cá nhân gửi đến cơ quan, tổ chức (sau đây gọi chung là văn bản đến) phải được quản lý theo trình tự sau:

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

Điều 13. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

Văn bản đến từ bất kỳ nguồn nào đều phải được tập

trung tại văn thư cơ quan, tổ chức để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký. Những văn bản đến không được đăng ký tại văn thư, các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

Điều 14. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Văn bản đến phải được kịp thời trình cho người có trách nhiệm và chuyển giao cho các đơn vị, cá nhân giải quyết. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

2. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác và giữ gìn bí mật nội dung văn bản.

Điều 15. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến. Cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức được giao chỉ đạo giải quyết những văn bản đến theo sự uỷ nhiệm của người đứng đầu và những văn bản đến thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Căn cứ nội dung văn bản đến, người đứng đầu cơ quan, tổ chức giao cho đơn vị hoặc cá nhân giải quyết. Đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời hạn được pháp luật quy định hoặc theo quy định của cơ quan, tổ chức.

3. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thể giao cho Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính hoặc người được giao trách nhiệm thực hiện những công việc sau:

a) Xem xét toàn bộ văn bản đến và báo cáo về những văn bản quan trọng, khẩn cấp;

b) Phân văn bản đến cho các đơn vị, cá nhân giải quyết;

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

Điều 16. Nghiệp vụ quản lý văn bản đến được thực hiện theo hướng dẫn của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

MỤC 2

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Điều 17. Trình tự quản lý văn bản đi

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

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

2. Đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật (nếu có);

3. Đăng ký văn bản đi;
4. Làm thủ tục, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi;
5. Lưu văn bản đi.

Điều 18. Chuyển phát văn bản đi

1. Văn bản đi phải được hoàn thành thủ tục văn thư và chuyển phát ngay trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.
2. Văn bản đi có thể được chuyển cho nơi nhận bằng Fax hoặc chuyển qua mạng để thông tin nhanh.

Điều 19. Việc lưu văn bản đi

1. Mỗi văn bản đi phải lưu ít nhất hai bản chính; một bản lưu tại văn thư cơ quan, tổ chức và một bản lưu trong hồ sơ.
2. Bản lưu văn bản đi tại văn thư cơ quan, tổ chức phải được sắp xếp thứ tự đăng ký.
3. Bản lưu văn bản quy phạm pháp luật và văn bản quan trọng khác của cơ quan, tổ chức phải được làm bằng loại giấy tốt, có độ pH trung tính và được in bằng mực bền lâu.

Điều 20. Nghiệp vụ quản lý văn bản đi được thực hiện theo hướng dẫn của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

MỤC 3

LẬP HỒ SƠ HIỆN HÀNH VÀ GIAO NỘP TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ HIỆN HÀNH CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC

Điều 21. Nội dung việc lập hồ sơ hiện hành và yêu cầu đối với hồ sơ được lập

1. Nội dung việc lập hồ sơ hiện hành bao gồm:

- a) Mở hồ sơ;
- b) Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ;
- c) Kết thúc và biên mục hồ sơ.

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

- a) Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của đơn vị hoặc của cơ quan, tổ chức;
- b) Văn bản, tài liệu được thu thập vào hồ sơ phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hay trình tự giải quyết công việc;
- c) Văn bản, tài liệu được thu thập vào hồ sơ phải có giá trị bảo quản tương đối đồng đều.

Điều 22. Giao nộp tài liệu vào lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức

1. Trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân trong cơ quan, tổ chức

a) Các đơn vị và cá nhân trong cơ quan, tổ chức phải giao nộp những hồ sơ, tài liệu có giá trị lưu trữ vào lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức theo thời hạn được quy định tại khoản 2 Điều này.

b) Trường hợp đơn vị hoặc cá nhân cần giữ lại những hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu thì phải lập danh mục gửi cho lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức nhưng thời hạn giữ lại không được quá hai năm.

c) Mọi cán bộ, công chức, viên chức trước khi nghỉ hưu, thôi việc hay chuyển công tác khác đều phải bàn giao lại hồ sơ, tài liệu cho đơn vị hay người kế nhiệm.

2. Thời hạn giao nộp tài liệu vào lưu trữ hiện hành được quy định như sau:

a) Tài liệu hành chính: sau một năm kể từ năm công việc kết thúc;

b) Tài liệu nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học và công nghệ: sau một năm kể từ năm công trình được nghiệm thu chính thức;

c) Tài liệu xây dựng cơ bản: sau ba tháng kể từ khi công trình được quyết toán;

d) Tài liệu ảnh, phim điện ảnh; mi-crô-phim; tài liệu ghi âm, ghi hình và tài liệu khác: sau ba tháng kể từ khi công việc kết thúc.

3. Thủ tục giao nộp

Khi giao nộp tài liệu phải lập hai bản "Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu" và hai bản "Biên bản giao nhận tài

liệu". Đơn vị hoặc cá nhân giao nộp tài liệu và lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức giữ mỗi loại một bản.

Điều 23. Trách nhiệm đối với công tác lập hồ sơ và giao nộp tài liệu vào lưu trữ hiện hành

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức 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 cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý của mình.

2. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính, người được giao trách nhiệm có nhiệm vụ:

a) Tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành đối với các cơ quan, tổ chức cấp dưới;

b) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành tại cơ quan, tổ chức mình.

3. Thủ trưởng các đơn vị trong cơ quan, tổ chức chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức về việc lập hồ sơ, bảo quản và giao nộp hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức.

4. Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi cá nhân phải lập hồ sơ về công việc đó.

Điều 24. Nghiệp vụ lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành được thực hiện

theo hướng dẫn của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

MỤC 4

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

Điều 25. 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 của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu và các quy định của Nghị định này.

2. Con dấu của cơ quan, tổ chức phải được giao cho nhân viên văn thư giữ và đóng dấu tại cơ quan, tổ chức. Nhân viên văn thư có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

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

b) Phải tự tay đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ của cơ quan, tổ chức;

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

d) Không được đóng dấu không chỉ.

3. Việc sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức và con dấu của văn phòng hay của đơn vị trong 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) Những văn bản do văn phòng hay đơn vị ban hành trong phạm vi quyền hạn được giao phải đóng dấu của văn phòng hay dấu của đơn vị đó.

Điều 26. Đóng dấu

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

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

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

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

Chương IV

QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ

Điều 27. Nội dung quản lý nhà nước về công tác văn thư

Nội dung quản lý nhà nước về công tác văn thư bao gồm:

1. Xây dựng, ban hành và chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư;
2. Quản lý thống nhất về nghiệp vụ công tác văn thư;
3. Quản lý nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học và công nghệ trong công tác văn thư;
4. Quản lý đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức văn thư; quản lý công tác thi đua, khen thưởng trong công tác văn thư;
5. Thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư;
6. Tổ chức sơ kết, tổng kết công tác văn thư;
7. Hợp tác quốc tế trong lĩnh vực văn thư.

Điều 28. Trách nhiệm quản lý công tác văn thư

1. Bộ Nội vụ chịu trách nhiệm trước Chính phủ thực hiện quản lý nhà nước về công tác văn thư theo những nội dung quy định tại Điều 27 của Nghị định này.

Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước có trách nhiệm giúp Bộ trưởng Bộ Nội vụ thực hiện quản lý nhà nước về công tác văn thư.

2. Trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; cơ quan Trung ương của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức

kinh tế và Ủy ban nhân dân các cấp có trách nhiệm:

a) Căn cứ quy định của pháp luật, ban hành và hướng dẫn thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư;

b) Kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư đối với các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý của mình; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư theo thẩm quyền;

c) Tổ chức, chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư;

d) Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức văn thư; quản lý công tác thi đua, khen thưởng trong công tác văn thư;

đ) Tổ chức sơ kết, tổng kết về công tác văn thư trong phạm vi ngành, lĩnh vực và địa phương.

Điều 29. Tổ chức, nhiệm vụ của văn thư cơ quan, tổ chức

1. Căn cứ khối lượng công việc, các cơ quan, tổ chức phải thành lập phòng, tổ văn thư hoặc bố trí người làm văn thư (sau đây gọi chung là văn thư cơ quan).

2. Văn thư cơ quan có những nhiệm vụ cụ thể sau:

a) Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến;

b) Trình, chuyển giao văn bản đến cho các đơn vị, cá nhân;

c) Giúp Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính hoặc người được giao trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến;

d) Tiếp nhận các dự thảo văn bản trình người có thẩm quyền xem xét, duyệt, ký ban hành;

đ) Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày; ghi số và ngày, tháng; đóng dấu mức độ khẩn, mật;

e) Đăng ký, làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi;

g) Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu;

h) Quản lý sổ sách và cơ sở dữ liệu đăng ký, quản lý văn bản; làm thủ tục cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho cán bộ, công chức, viên chức;

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

Điều 30. Người được bố trí làm văn thư phải có đủ tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức văn thư theo quy định của pháp luật.

Chương V

KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ KHIẾU NẠI, TỔ CÁO

Điều 31. Khen thưởng

Cơ quan, tổ chức, cá nhân có thành tích trong công

tác văn thư được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

Điều 32. Xử lý vi phạm

Người nào vi phạm các quy định của Nghị định này và các quy định khác của pháp luật 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.

Điều 33. Khiếu nại, tố cáo

1. Tổ chức, cá nhân có quyền khiếu nại đối với các hành vi vi phạm pháp luật về công tác văn thư.

2. Cá nhân có quyền tố cáo đối với các hành vi vi phạm pháp luật về công tác văn thư.

3. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong 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. Hiệu lực thi hành

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

2. Bãi bỏ Mục I - Công tác công văn, giấy tờ của Điều lệ về công tác công văn, giấy tờ và công tác lưu trữ ban hành kèm theo Nghị định số 142/CP ngày 28-9-1963 của Hội đồng Chính phủ và những quy định trước đây trái với quy định tại Nghị định này.

Điều 35. Hướng dẫn thi hành

Bộ trưởng Bộ Nội vụ có trách nhiệm hướng dẫn thực hiện, kiểm tra việc thi hành Nghị định này.

Điều 36. Trách nhiệm thực hiện

Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này.

TM. CHÍNH PHỦ

Thủ tướng

PHAN VĂN KHẢI

II- MỘT SỐ QUY ĐỊNH CỤ THỂ

5. THÔNG TƯ SỐ 30/2004/TT-BTC

NGÀY 07-4-2004 CỦA BỘ TÀI CHÍNH

**Hướng dẫn chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng
phí khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ**

- Căn cứ Pháp lệnh phí và lệ phí ngày 28 tháng 8 năm 2001 của Ủy ban thường vụ Quốc hội;

- Căn cứ Pháp lệnh lưu trữ quốc gia ngày 04 tháng 4 năm 2001 của Ủy ban thường vụ Quốc hội;

- Căn cứ Nghị định số 57/2002/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh phí và lệ phí;

Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện về phí khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ như sau:

I. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

1. Thông tư này áp dụng đối với việc thu, nộp, quản lý, sử dụng phí khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ do Nhà nước quản lý tại các Trung tâm Lưu trữ Quốc gia thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, các Trung tâm

Lưu trữ của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền thành lập.

2. Đối tượng nộp phí: Tổ chức, cá nhân có khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại các trung tâm lưu trữ nêu tại điểm 1, mục I Thông tư này.

3. Không thu phí khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ đối với:

a) Các cá nhân, gia đình, dòng họ khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ do chính mình đã tặng, cho, ký gửi vào lưu trữ lịch sử.

b) Thân nhân (cha, mẹ đẻ; cha, mẹ nuôi; vợ, chồng; con đẻ, con nuôi) liệt sĩ, thương binh, bệnh binh, người hoạt động kháng chiến, người có công giúp đỡ cách mạng khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ phục vụ cho việc giải quyết chế độ chính sách của chính mình;

c) Người hưởng chế độ hưu trí, mất sức lao động, tai nạn lao động hoặc người bị mắc bệnh nghề nghiệp hàng tháng khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ phục vụ cho việc giải quyết chế độ chính sách của chính mình theo quy định của Nhà nước.

4. Áp dụng mức thu 50% phí khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ đối với: Học sinh, sinh viên các trường trung học, cao đẳng, đại học; học viên cao học và nghiên cứu sinh khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ phục vụ cho việc học tập, nghiên cứu.

II. MỨC THU, CHẾ ĐỘ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG PHÍ KHAI THÁC VÀ SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

1. Mức thu phí khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ được quy định cụ thể tại Biểu mức thu phí khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Phí khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ là khoản thu thuộc ngân sách nhà nước.

3. Đơn vị thu phí khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ có trách nhiệm:

a) Tổ chức thu, nộp phí theo đúng quy định tại Thông tư này. Niêm yết hoặc thông báo công khai mức thu phí tại địa điểm thu phí. Khi thu tiền phí phải lập và cấp biên lai thu cho đối tượng nộp phí theo quy định hiện hành của Bộ Tài chính về phát hành, quản lý, sử dụng ấn chỉ thuế;

b) Mở tài khoản "tạm giữ tiền phí" tại Kho bạc Nhà nước nơi cơ quan thu đóng trụ sở để theo dõi, quản lý tiền phí thu được. Định kỳ hàng ngày hoặc hàng tuần phải gửi số tiền phí đã thu được vào tài khoản tạm giữ tiền phí và phải tổ chức hạch toán riêng khoản thu này theo chế độ kế toán đơn vị hành chính sự nghiệp;

c) Mở sổ sách kế toán để theo dõi, phản ánh việc thu, nộp và quản lý, sử dụng số tiền phí thu được theo chế độ kế toán hiện hành của Nhà nước;

d) Đăng ký, kê khai, thu, nộp phí với cơ quan thuế trực tiếp quản lý theo đúng quy định tại Thông tư số 63/2002/TT-BTC ngày 24-7-2002 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện các quy định pháp luật về phí và lệ phí. Nộp phí khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ vào ngân sách nhà nước theo chương, loại, khoản tương ứng, mục 037 mục lục ngân sách nhà nước hiện hành (cơ quan thu thuộc Trung ương quản lý thì nộp vào ngân sách trung ương, cơ quan thu thuộc địa phương quản lý thì nộp vào ngân sách địa phương).

đ) Thực hiện chế độ công khai tài chính theo quy định của pháp luật.

4. Tiền thu phí khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ được quản lý, sử dụng như sau:

a) Đơn vị thu phí khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ được trích để lại 90% trên tổng số tiền phí thu được trước khi nộp vào ngân sách nhà nước. Số tiền còn lại 10% nộp ngân sách nhà nước.

b) Đơn vị thu phí khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ được sử dụng số tiền phí khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ để lại theo tỷ lệ (%) quy định tại tiết a, điểm này để chi dùng cho các nội dung sau:

- Chi trả các khoản thù lao, làm đêm, thêm giờ cho lao động trực tiếp thu phí, tiền công thuê ngoài (nếu có);

- Chi phí trực tiếp phục vụ cho việc thu phí như: văn

phòng phẩm, vật tư văn phòng, điện thoại, điện, nước, công tác phí, công vụ phí; in (mua) tờ khai, giấy phép, các loại ấn chỉ khác theo tiêu chuẩn, định mức hiện hành;

- Bổ sung kinh phí mua nguyên, nhiên, vật liệu phục vụ công tác bảo quản, sử dụng tài liệu lưu trữ (thiết bị bảo quản, vật tư, hoá chất,...); chi phí trực tiếp cho việc sưu tầm, thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị; bảo quản; xây dựng công cụ tra cứu; lập phong bảo hiểm các tài liệu quý hiếm và tổ chức sử dụng tài liệu phục vụ cho việc thu phí;

- Hỗ trợ chi sửa chữa thường xuyên, sửa chữa lớn tài sản, máy móc, thiết bị phục vụ trực tiếp cho công tác thu phí;

5. Đơn vị thu phí khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ phải quản lý, sử dụng số tiền phí được để lại nêu trên đúng mục đích, có chứng từ hợp pháp theo đúng quy định.

6. Hàng năm, đơn vị thu phí khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ phải lập dự toán thu - chi số tiền phí để lại gửi cơ quan quản lý ngành cấp trên, cơ quan tài chính, cơ quan thuế cùng cấp, kho bạc nhà nước nơi mở tài khoản tạm giữ tiền phí. Đồng thời phải quyết toán thu, chi theo thực tế, nếu chưa chi hết trong năm thì được chuyển sang năm sau để tiếp tục chi theo chế độ quy định.

7. Việc quyết toán phí khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ thực hiện cùng thời gian với việc quyết toán ngân sách nhà nước. Cơ quan thuế thực hiện quyết toán số thu theo biên lai. Cơ quan tài chính quyết toán số chi từ nguồn thu phí để lại cho đơn vị theo quy định tại điểm 4 mục II Thông tư này.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo. Các quy định về phí khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ trước đây trái với quy định tại Thông tư này đều bị bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh kịp thời về Bộ Tài chính để nghiên cứu hướng dẫn bổ sung.

KT. BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

Thứ trưởng

TRƯƠNG CHÍ TRUNG

**BIỂU MỨC THU PHÍ KHAI THÁC
VÀ SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 30/2004/TT-BTC
ngày 07-4-2004 của Bộ Tài chính)*

STT	CÔNG VIỆC THỰC HIỆN	ĐƠN VỊ TÍNH	MỨC THU (ĐỒNG)		
			Tài liệu từ năm 1954 trở về trước	Tài liệu từ sau năm 1954 đến năm 1975	Tài liệu từ sau năm 1975 đến nay
I	Làm thẻ đọc (bao gồm cả làm ảnh kỹ thuật số, đọc trong 1 năm)	Thẻ	15.000	15.000	15.000
II	Nghiên cứu tài liệu				
1	Tài liệu hành chính	Đơn vị bảo quản	2.000	1.500	1.000
2	Tài liệu nghiên cứu khoa học	Đơn vị bảo quản	2.000	1.500	1.200
3	Tài liệu xây dựng cơ bản	Đơn vị bảo quản	2.000	1.500	1.200
4	Tài liệu phim điện ảnh	Phút chiếu	1.000	700	500
5	Tài liệu ảnh	Tấm ảnh	400	300	200
6	Tài liệu ghi âm	Phút nghe	1.000	700	500
7	Micrôphim, kỹ thuật số	Tấm phim, ảnh	600	500	300

8	Tài liệu trên mạng tin học	Giờ truy cập	2.000	1.500	1.000
III	Cung cấp bản sao tài liệu				
1	Phô tô đen trắng				
1.1	Tài liệu hành chính	Trang A4	1.500	1.200	1.000
1.2	Tài liệu nghiên cứu khoa học	Trang A4	2.000	1.500	1.200
1.3	Tài liệu xây dựng cơ bản				
1.3.1	Bản vẽ kỹ thuật phần nổi	Trang A4	15.000	12.000	10.000
1.3.2	Bản vẽ kỹ thuật phần che khuất (phần chìm)	Trang A4	50.000	40.000	30.000
1.3.3	Tài liệu XDCB khác	Trang A4	2.000	1.500	1.200
2	Phô tô màu	Trang A4	15.000	12.000	10.000
3	In sao phim điện ảnh (không kể vật tư)	Phút chiếu	30.000	25.000	20.000
4	In ảnh đen trắng từ phim gốc (không kể vật tư)	Cỡ 10x15cm	25.000	22.000	20.000
5	Chụp, in ảnh đen trắng từ ảnh gốc (không kể vật tư)	Cỡ 10x15cm	45.000	35.000	30.000
6	In sao tài liệu ghi âm (không kể vật tư)	Phút nghe	15.000	12.000	10.000

7	In từ microphim (giấy thường)				
7.1	Tài liệu hành chính	Trang A4	5.500	5.200	5.000
7.2	Tài liệu nghiên cứu khoa học	Trang A4	6.500	6.000	5.500
7.3	Tài liệu xây dựng cơ bản				
7.3.1	Bản vẽ kỹ thuật phần nổi	Trang A4	45.000	35.000	30.000
7.3.2	Bản vẽ kỹ thuật phần che khuất (phần chìm)	Trang A4	70.000	60.000	50.000
7.3.3	Tài liệu XDCB khác	Trang A4	7.000	6.500	6.000
8	Sao từ kỹ thuật số				
8.1	In đen trắng	Trang A4	10.000	7.000	5.000
8.2	In màu				
8.2.1	In trên giấy thường	Trang A4	30.000	25.000	20.000
8.2.2	In trên giấy ảnh	Trang A4	60.000	50.000	40.000
IV	Chứng thực tài liệu lưu trữ	Văn bản	15.000	12.000	10.000

6. QUYẾT ĐỊNH SỐ 16/2003/QĐ-BCN

NGÀY 03-3-2003

CỦA BỘ TRƯỞNG BỘ CÔNG NGHIỆP

**Về việc ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý,
ban hành và lưu trữ văn bản của
Cơ quan Bộ Công nghiệp**

BỘ TRƯỞNG BỘ CÔNG NGHIỆP

Căn cứ Nghị định số 74/CP ngày 01 tháng 11 năm 1995 của Chính phủ về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy Bộ Công nghiệp;

Căn cứ Pháp lệnh lưu trữ quốc gia ngày 04 tháng 4 năm 2001;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp nhận, xử lý, ban hành và lưu trữ văn bản của cơ quan Bộ Công nghiệp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày kể

từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Chánh Văn phòng Bộ, Chánh Thanh tra Bộ, các Vụ trưởng, Cục trưởng Cục Kiểm tra, giám sát kỹ thuật an toàn công nghiệp và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

BỘ TRƯỞNG BỘ CÔNG NGHIỆP
HOÀNG TRUNG HẢI

QUY CHẾ
TIẾP NHẬN, XỬ LÝ, BAN HÀNH
VÀ LƯU TRỮ VĂN BẢN CỦA CƠ QUAN
BỘ CÔNG NGHIỆP

(Ban hành kèm theo Quyết định

số 16/2003/QĐ-BCN ngày 03 tháng 3 năm 2003
của Bộ trưởng Bộ Công nghiệp

Chương I

TIẾP NHẬN VÀ CHUYỂN VĂN BẢN ĐẾN

Điều 1. Tất cả các loại công văn, tài liệu, đơn kiến nghị, khiếu nại, tố cáo, thư công tác (sau đây gọi chung là văn bản) gửi đến Bộ Công nghiệp phải được tiếp nhận và làm thủ tục đăng ký văn bản tại bộ phận Văn thư thuộc phòng Hành chính, Văn phòng Bộ (sau đây gọi tắt là Văn thư Bộ) theo quy định chung của Nhà nước và quy định tại Quy chế này.

1. Văn thư Bộ không làm thủ tục đăng ký văn bản đến và gửi trả lại đối với những văn bản không đúng thể thức quy định của Nhà nước.

2. Văn thư Bộ được phép bóc bì các văn bản gửi đến Bộ Công nghiệp (trừ các văn bản được quy định ở khoản 3 Điều này) và làm thủ tục đăng ký văn bản.

a) Kiểm tra văn bản trong bì và thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Đóng dấu "công văn đến" vào khoảng trống dưới mục trích yếu hoặc khoảng trống trên đầu văn bản. Nhập các thông tin của văn bản: số, ký hiệu; ngày ban hành; ngày nhận; tác giả; tên người ký; thời hạn trả lời ghi trong văn bản hoặc gán thời hạn theo quy chế của từng loại văn bản; trích yếu và phân loại văn bản theo các tiêu chí phục vụ cho việc quản lý và khai thác văn bản. Ghim phiếu xử lý văn bản và trình Lãnh đạo Văn phòng xử lý theo quy định.

c) Những văn bản do Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo và chuyên viên các đơn vị thuộc Cơ quan Bộ nhận trực tiếp đều phải chuyển lại Văn thư Bộ đăng ký văn bản đến theo quy định.

3. Văn thư Bộ không được bóc các loại bì sau đây:

a) Bì điện mật gửi đến Bộ (có quy định riêng về số theo dõi điện mật, người có trách nhiệm và thẩm quyền giải quyết điện mật theo đăng ký với Bộ Ngoại giao và Văn phòng Trung ương Đảng).

b) Bì văn bản có đóng dấu "Mật", "Tối mật", "Tuyệt mật" và các bì có hàng chữ "Chỉ người có tên trên bì mới được bóc". Trường hợp này, Văn thư Bộ chỉ ghi số văn

bản có ký hiệu đề ngoài bì, sau đó chuyển cả bì đến Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo Bộ hoặc đúng tên người nhận. Người nhận các loại công văn này tùy tính chất, mức độ quan trọng mà có thể chuyển lại Văn thư Bộ để đăng ký công văn đến hoặc lưu tại Vụ, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ, Văn phòng Ban Cán sự và chịu trách nhiệm về việc này.

c) Bì thư riêng của cá nhân.

4. Tất cả các văn bản gửi đến Bộ, đều phải thực hiện đăng ký nhập dữ liệu bằng máy tính theo chương trình quản lý văn bản của cơ quan Bộ.

Điều 2. Việc chuyển văn bản đến địa chỉ để giải quyết được thực hiện như sau:

1. Các văn bản "Hoả tốc", "Thượng khẩn", "Khẩn" phải chuyển ngay sau khi đăng ký văn bản đến, đúng thời gian và địa chỉ ghi trên văn bản.

2. Các văn bản hoả tốc có hẹn giờ gửi đến Bộ ngoài giờ hành chính, nhân viên thường trực ghi lại số văn bản trên bì, tên cơ quan gửi và báo cáo ngay Lãnh đạo Văn phòng biết để có ý kiến xử lý chuyển đến địa chỉ của người có trách nhiệm. Các loại văn bản khác, nhân viên thường trực có trách nhiệm tiếp nhận các bì công văn, tài liệu và cất vào tủ có khoá để bàn giao cho Văn thư Bộ vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.

3. Khi có điện mật gửi đến, Văn thư Bộ chuyển cho các đồng chí có trách nhiệm nhận điện mật vào sổ theo

đổi riêng và chuyển ngay cho Lãnh đạo Bộ. Sau khi có ý kiến của Lãnh đạo Bộ ghi chuyển cho đơn vị xử lý, điện mật được chuyển cho đơn vị đó. Khi xử lý xong, các đơn vị phải chuyển trả lại Văn phòng Bộ để làm thủ tục trả lại cho Cơ yếu theo chế độ bảo mật.

4. Các văn bản gửi đến sau khi đã hoàn tất thủ tục đăng ký văn bản, Phòng Hành chính trình Lãnh đạo Văn phòng xử lý:

a) Chánh Văn phòng ký vào phiếu xử lý văn bản và trình lãnh đạo Bộ xin ý kiến giải quyết trong thời hạn không quá một ngày kể từ khi văn bản được đăng ký tại Văn thư Bộ đối với những văn bản thuộc thẩm quyền giải quyết của Lãnh đạo Bộ. Trường hợp văn bản gửi đến vào cuối buổi chiều thì phải trình vào sáng hôm sau;

b) Sau khi Lãnh đạo Bộ có ý kiến giải quyết, Văn phòng Bộ chuyển ngay các văn bản này đến các đơn vị, cá nhân được giao xử lý và sao gửi các đơn vị phối hợp (nếu có);

c) Đối với những vấn đề nghiệp vụ thông thường do các Tổng công ty, doanh nghiệp, cơ quan, đơn vị và các Sở Công nghiệp có văn bản trình đề nghị giải quyết hoặc những văn bản thông thường gửi đến Bộ thuộc chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị, Chánh Văn phòng ký chuyển ngay các văn bản đến các đơn vị đó để giải quyết;

d) Văn phòng Bộ tổ chức bộ phận đăng ký theo dõi các văn bản gửi đến Bộ và ý kiến giải quyết của Lãnh đạo Bộ đối với các văn bản, đồng thời đôn đốc các đơn vị thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ và việc giải quyết văn bản của các đơn vị đã được Bộ trưởng ủy quyền ký thừa lệnh.

5. Đối với các văn bản do Văn phòng Bộ chuyển đến các đơn vị, chuyên viên được giao kiêm nhiệm văn thư của các đơn vị (sau đây gọi là Văn thư đơn vị) phải ký nhận vào sổ giao nhận của Văn phòng Bộ.

Văn thư đơn vị có trách nhiệm thống kê văn bản đến, phân loại thông tin, theo dõi, giúp Thủ trưởng đơn vị chuyển văn bản tới các cán bộ, công chức để nghiên cứu, đồng thời, tổng hợp các kết quả xử lý của văn bản: đã giải quyết, đang giải quyết, hoặc còn có ý kiến khác. Hàng tuần, các đơn vị gửi Văn phòng Bộ báo cáo tổng hợp tình hình giải quyết văn bản của đơn vị mình trước 14 giờ chiều ngày thứ sáu. Văn phòng Bộ sử dụng chương trình quản lý văn bản của cơ quan Bộ để trợ giúp thực hiện công việc này.

Văn bản chuyển đến nếu nhầm địa chỉ xử lý, Văn thư đơn vị có trách nhiệm chuyển trả lại ngay Văn phòng Bộ để xử lý tiếp, không chuyển trực tiếp cho đơn vị khác.

6. Văn phòng Bộ có trách nhiệm tổng hợp tình hình giải quyết văn bản đã chuyển đến các đơn vị, giúp Lãnh

đạo Bộ đón đốc các đơn vị xử lý văn bản và giải quyết công việc theo sự chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ. Hàng tuần, Văn phòng Bộ có báo cáo Lãnh đạo Bộ và thông báo tình hình thực hiện công tác của Cơ quan Bộ tại hội nghị giao ban đầu tuần của Lãnh đạo Bộ.

Chương II

XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN VÀ TRÌNH KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 3. Vụ trưởng, Cục trưởng, Chánh Thanh tra Bộ, Chánh Văn phòng Bộ giải quyết công việc theo quy định về phạm vi và mối quan hệ giải quyết công việc trong việc trong Quy chế làm việc của Bộ Công nghiệp.

1. Thời hạn xử lý văn bản:

Ngoài những quy định về thời hạn giải quyết văn bản của Đảng, Nhà nước, Quốc hội, Chính phủ quy định đối với các Bộ, cơ quan ngang Bộ, thời hạn giải quyết văn bản của cơ quan Bộ như sau:

a) Đối với những vấn đề cấp bách phải xử lý ngay.

b) Đối với những vấn đề thông thường thuộc phạm vi chức năng của các đơn vị, trong thời hạn chậm nhất là năm ngày làm việc phải soạn thảo xong văn bản, kèm theo hồ sơ trình để báo cáo Lãnh đạo Bộ giải quyết.

c) Trường hợp nội dung văn bản liên quan đến các đơn vị khác, đơn vị chủ trì soạn thảo phải tổ chức lấy ý kiến tham gia của các đơn vị đó. Trong thời hạn bảy ngày làm việc, đơn vị chủ trì soạn thảo phải hoàn chỉnh văn bản dự thảo, kèm theo hồ sơ có các ý kiến tham gia để trình Lãnh đạo Bộ.

d) Đối với những vấn đề trình có nội dung quan trọng đòi hỏi nhiều thời gian xử lý, Lãnh đạo Bộ cần tham khảo ý kiến các chuyên gia hoặc yêu cầu các đơn vị làm rõ trước khi quyết định, thời hạn cuối cùng để giải quyết là mười ngày làm việc. Đối với những vấn đề cần thảo luận tập thể Lãnh đạo Bộ trước khi quyết định, thời hạn cuối cùng giải quyết là mười ngày làm việc. Đối với những vấn đề cần thảo luận tập thể Lãnh đạo Bộ trước khi quyết định, thời hạn cuối cùng giải quyết là mười lăm ngày làm việc.

đ) Đối với những văn bản thuộc chức năng nhiệm vụ của từng đơn vị đã được Lãnh đạo Bộ uỷ quyền ký thừa lệnh theo Quy chế làm việc của Bộ, thông thường sau ba ngày làm việc phải có văn bản giải quyết.

e) Đối với các dự án, đề án, chương trình, các đơn vị thực hiện theo thời hạn quy định cụ thể được Lãnh đạo Bộ giao.

2. Văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo Quy chế xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật trong ngành Công nghiệp ban hành kèm theo Quyết định số 28/1998/QĐ-BCN ngày 27-4-1998 của Bộ trưởng Bộ Công nghiệp.

Điều 4. Hồ sơ trình ký văn bản (không thuộc loại văn bản quy phạm pháp luật) để trình Lãnh đạo Bộ gồm:

1. Phiếu trình do Lãnh đạo đơn vị soạn thảo văn bản ký trình.

2. Bản dự thảo của văn bản (nhân hai bản, trong đó một bản đã có chữ ký tắt Lãnh đạo của đơn vị soạn thảo ở sau chữ cuối cùng của phần nội dung) để trình Lãnh đạo Bộ duyệt, và các tài liệu khác có liên quan đến vấn đề trình đã được kê trong phiếu trình giải quyết công việc.

Bản dự thảo và phụ lục kèm theo phải có chữ ký tắt của Lãnh đạo đơn vị soạn thảo sau chữ cuối cùng của phần nội dung. Văn bản dự thảo phải theo đúng quy định về hình thức, thể thức do Bộ đã quy định.

3. Ý kiến bằng văn bản của Lãnh đạo các đơn vị có liên quan (nếu có).

Điều 5. Trình Lãnh đạo Bộ ký được thực hiện theo quy trình như sau:

1. Hồ sơ trình ký gửi về Phòng Tổng hợp Văn phòng Bộ để kiểm tra về nội dung, thủ tục và thể thức của văn bản. Văn phòng bộ trình Lãnh đạo Bộ ký trong thời gian không quá một ngày.

2. Thư ký Bộ trưởng và các chuyên viên giúp việc các Thứ trưởng nhận hồ sơ trình có trách nhiệm:

a) Kiểm tra hồ sơ trình theo thủ tục quy định. Nếu thiếu, phải báo cho Lãnh đạo và chuyên viên theo dõi của đơn vị có văn bản trình để bổ sung ngay.

b) Kiểm tra dự thảo văn bản về nội dung, thể thức, hình thức theo mẫu văn bản đã quy định. Khi cần phải

sửa nội dung, hình thức văn bản, Văn phòng Bộ trao đổi trực tiếp với cơ quan trình hoàn thiện lại dự thảo văn bản trước khi trình Lãnh đạo Bộ. Đối với những vấn đề cấp bách, Văn phòng Bộ trình ngay Lãnh đạo Bộ để giải quyết.

c) Kiểm tra mức độ "mật", "khẩn" của những văn bản có độ mật, độ khẩn ghi trong ô quy định độ "mật", "khẩn" của phiếu trình.

d) Các chuyên viên Phòng Tổng hợp phải lập hồ sơ theo dõi riêng các hồ sơ đã trình Lãnh đạo Bộ.

3. Ký văn bản

a) Lãnh đạo Bộ giải quyết văn bản theo phân công trong Lãnh đạo Bộ và phạm vi giải quyết công việc quy định trong Quy chế làm việc của Bộ Công nghiệp.

b) Nếu Bộ trưởng, Thứ trưởng ghi ý kiến vào phiếu trình đồng ý ký văn bản thì đồng thời ký vào hai bản dự thảo trình (một bản chính có chữ ký tắt của lãnh đạo đơn vị soạn thảo để lưu Văn thư Bộ, một bản để nhân sao ban hành theo số lượng gửi).

c) Chuyên viên giúp việc Lãnh đạo Bộ chuyển ngay văn bản đã được ký và bản chính của phiếu trình đến Văn thư Bộ để thực hiện thủ tục ban hành và chuyển văn bản đến địa chỉ nhận; sau đó gửi lại đơn vị soạn thảo một bản chính đã đóng dấu, một bản chụp của phiếu trình và các tài liệu của hồ sơ trình.

d) Bản lưu tại Văn thư Bộ là bản chính có chữ ký tắt

của Lãnh đạo đơn vị soạn thảo và bản chính phiếu trình.

d) Chuyên viên Phòng Tổng hợp chuyển lại đơn vị soạn thảo toàn bộ hồ sơ trình ký trong những trường hợp sau:

- Lãnh đạo Bộ ghi ý kiến đồng ý và uỷ quyền cho Lãnh đạo cấp Vụ ký ban hành;

- Lãnh đạo Bộ ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu trình để tiếp tục hoàn thiện lại về nội dung, yêu cầu lấy thêm ý kiến của các cơ quan liên quan, hoặc xin thêm ý kiến của Bộ trưởng, Thủ trưởng khác;

- Lãnh đạo Bộ sửa bản dự thảo.

Điều 6. Đối với những văn bản do Lãnh đạo các Vụ, Thanh tra Bộ, văn phòng Bộ ký ban hành để giải quyết những loại công việc theo chức năng và đã được Lãnh đạo Bộ uỷ quyền thì chuyển đến Văn thư Bộ để thực hiện thủ tục ban hành. Văn phòng Bộ gửi lại một bản để lưu tại đơn vị soạn thảo.

Chương III

BAN HÀNH VĂN BẢN, LẬP HỒ SƠ VÀ LƯU TRỮ VĂN BẢN

Điều 7. Văn phòng Bộ có trách nhiệm kiểm tra thể thức và thực hiện thủ tục ban hành văn bản, chuyển văn bản đến địa chỉ nhận.

1. Phòng Hành chính kiểm tra lần cuối về thể thức, hình thức của văn bản, ghi số, điền ngày tháng, nhân sao theo quy định và đóng dấu vào văn bản. Đóng các dấu chỉ độ "mật", độ "khẩn" do người ký văn bản yêu cầu ghi trong phiếu trình giải quyết công việc.

2. Phòng Hành chính chịu trách nhiệm phát hành các văn bản của Bộ đến địa chỉ nhận. Trường hợp văn bản có đóng dấu chỉ mức độ "khẩn" hoặc theo yêu cầu gấp của người ký, phải thực hiện ngay. Các văn bản có đóng dấu chỉ mức độ "mật" phải gửi theo chế độ bảo mật. Trường hợp đặc biệt, nếu nơi được nhận cần nhận trực tiếp, phải có giấy giới thiệu và đề nghị của cơ quan đó hoặc được Lãnh đạo Văn phòng đồng ý và phải ký nhận vào sổ giao công văn của Phòng Hành chính.

Điều 8. Các cán bộ, công chức có trách nhiệm quản lý, bảo quản tài liệu, hồ sơ. Hết giờ làm việc những hồ sơ, tài liệu cần giữ bí mật phải để trong tủ hồ sơ có khoá chắc chắn.

Điều 9. Việc quản lý, sử dụng các hồ sơ, tài liệu mật được thực hiện theo Quyết định số 165/1998/QĐ-TTg ngày 07-9-1998 của Thủ tướng Chính phủ về danh mục bí mật Nhà nước trong ngành công nghiệp và Quyết định số 80/1998/QĐ-BCN ngày 19-12-1998 của Bộ trưởng Bộ Công nghiệp về việc ban hành Quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước trong ngành Công nghiệp.

Không được cung cấp cho những tổ chức, cá nhân

không có trách nhiệm biết những thông tin về hồ sơ, văn bản, tài liệu đã và đang xử lý của cơ quan Bộ, các bút tích ý kiến giải quyết của Lãnh đạo Bộ.

Điều 10. Lập hồ sơ công việc.

1. Hồ sơ công việc là toàn bộ những văn bản, tài liệu phản ánh quá trình giải quyết một công việc bao gồm các văn bản tài liệu gửi đến Bộ, các văn bản do Bộ ban hành để giải quyết và văn bản cuối cùng giải quyết xong công việc đó.

2. Mỗi bộ hồ sơ công việc gồm có:

- a) Tờ bìa hồ sơ, trong đó ghi tiêu đề hồ sơ,
- b) Danh mục văn bản có trong hồ sơ,
- c) Các văn bản, tài liệu được hệ thống theo thứ tự thời gian và mối liên hệ giữa các văn bản phản ánh rõ sự việc trong hồ sơ,
- d) Tờ kết thúc hồ sơ.

3. Khi công việc kết thúc, hồ sơ được lưu giữ tại đơn vị soạn thảo trong thời gian một năm, sau đó phải nộp vào Lưu trữ Bộ.

4. Tất cả cán bộ, công chức các đơn vị thuộc Cơ quan Bộ làm công tác có liên quan đến văn bản đều phải lập hồ sơ công việc. Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức, đôn đốc cán bộ, công chức trong đơn vị lập hồ sơ công việc và nộp vào Lưu trữ Bộ những hồ sơ công việc đã kết thúc đúng thời hạn quy định. Hàng năm, Thủ trưởng đơn vị phải chỉ đạo lập danh mục hồ sơ, tài liệu

nộp lưu trữ và hồ sơ tài liệu đã kết thúc cần giữ lại để nghiên cứu giải quyết tiếp.

Điều 11. Giao nộp hồ sơ

Hồ sơ, tài liệu của cơ quan Bộ phải nộp lưu trữ theo Quyết định số 1478/QĐ-VP ngày 03-6-1996 của Bộ trưởng Bộ Công nghiệp về việc ban hành danh mục hồ sơ, tài liệu hàng năm và thời hạn nộp tài liệu vào lưu trữ cơ quan Bộ và danh mục bổ sung theo Quyết định số 24/1998/QĐ-VP ngày 11-4-1998 của Bộ trưởng Bộ Công nghiệp.

Văn phòng Bộ có trách nhiệm hướng dẫn nghiệp vụ và đôn đốc các đơn vị thực hiện nộp lưu trữ các hồ sơ, tài liệu theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Bộ.

1. Đối với các văn bản, tài liệu lưu tại Văn thư Bộ khi đóng dấu để ban hành, sau ba tháng nộp vào Lưu trữ Bộ.

2. Đối với tài liệu của các đơn vị, hàng năm vào thời gian đầu của mỗi quý, các đơn vị phải nộp Lưu trữ Bộ toàn bộ hồ sơ công việc đã hoàn thành tới hạn phải nộp. Đối với công việc chưa kết thúc, còn phải giải quyết tiếp (hồ sơ công việc chưa kết thúc), phải thường xuyên bổ sung vào hồ sơ các văn bản, tài liệu theo trình tự sắp xếp khoa học, theo thứ tự về thời gian và mối liên quan giữa các văn bản trong hồ sơ.

3. Văn thư các đơn vị mở sổ theo dõi hồ sơ công việc

của từng cán bộ, công chức và giúp Thủ trưởng đơn vị đôn đốc nộp lưu trữ các hồ sơ công việc đã hoàn thành theo quy định. Khi có thay đổi về nhân sự phải có biên bản bàn giao và được Thủ trưởng đơn vị xác nhận.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 12. Cán bộ, công chức Cơ quan Bộ có trách nhiệm thực hiện các nội dung quy định trong Quy chế này. Đơn vị, cá nhân thực hiện tốt sẽ được khen thưởng. Đơn vị, cá nhân vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, trường hợp gây thiệt hại vật chất phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Điều 13. Chánh Văn phòng Bộ có trách nhiệm tổ chức và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này tại các đơn vị trong Cơ quan Bộ, hướng dẫn vận dụng tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ.

Điều 14. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do Chánh Văn phòng Bộ đề xuất trình Bộ trưởng xem xét và quyết định.

**BỘ TRƯỞNG BỘ CÔNG NGHIỆP
HOÀNG TRUNG HẢI**

7. CHỈ THỊ SỐ 06/2001/CT-BTS
NGÀY 14-9-2001
CỦA BỘ TRƯỞNG BỘ THỦY SẢN
Về việc tăng cường công tác quản lý
và chỉ đạo nghiệp vụ văn thư lưu trữ
trong ngành thủy sản

Trong những năm qua, Đảng và Nhà nước ta đã hết sức quan tâm đến công tác văn thư, lưu trữ. Nhiều văn bản pháp quy về công tác văn thư, lưu trữ làm cơ sở cho việc tổ chức và hoàn thiện hệ thống quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ đã được ban hành. Do vậy công tác văn thư, lưu trữ đã dần đi vào nền nếp. Công tác văn thư được thực hiện nghiêm túc, đúng quy định, bảo đảm việc phục vụ hoạt động quản lý hành chính nhà nước có hiệu lực, hiệu quả. Các kho lưu trữ, tổ chức lưu trữ Nhà nước các cấp và chuyên ngành đã được hình thành góp phần quan trọng trong việc thu thập, quản lý và tổ chức sử dụng hiệu quả các giá trị của tài liệu lưu trữ. Công tác văn thư, lưu trữ đã thực sự góp phần quan trọng vào việc phát triển kinh tế xã hội và bảo vệ an ninh chủ quyền quốc gia.

Cùng với sự hình thành và phát triển của ngành thủy sản, công tác văn thư, lưu trữ đã được quan tâm chú ý và đạt được những kết quả nhất định. Công tác văn thư, quản lý con dấu tại Văn phòng Bộ và các đơn vị trực thuộc đã được thực hiện khá tốt; công tác lưu trữ cũng đã có sự chuyển biến tích cực.

Tuy nhiên công tác văn thư, đặc biệt là công tác lưu trữ trong ngành thủy sản vẫn còn nhiều yếu kém. Công tác văn thư, lưu trữ chưa thực sự hướng tới việc quản lý, khai thác và sử dụng hiệu quả các thông tin của tài liệu lưu trữ. Điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị, nhà kho bảo quản tài liệu còn thiếu và chưa đáp ứng các yêu cầu quản lý và sử dụng lâu dài tài liệu lưu trữ theo quy định của Nhà nước. Việc ứng dụng tin học trong công tác văn thư, lưu trữ còn chậm. Công tác lưu trữ nói chung mới chỉ dừng lại ở việc bảo quản, nhưng chưa quản lý tập trung và thống nhất tài liệu lưu trữ. Công tác chỉnh lý và xây dựng công cụ tra cứu tài liệu chưa được tiến hành đồng bộ với công tác thu thập. Đội ngũ cán bộ chuyên môn ở nhiều đơn vị cơ sở còn thiếu và yếu nên đã xảy ra tình trạng tài liệu ban hành không đúng về mặt thể thức và thủ tục văn bản; tài liệu lưu trữ bị thất lạc, phân tán, hư hỏng hoặc không tìm thấy tài liệu khi cần tra cứu...

Nhằm sớm khắc phục tình trạng trên, từng bước chấn chỉnh, tăng cường công tác văn thư, lưu trữ tại cơ

quan Bộ và các đơn vị cơ sở của ngành đồng thời tăng cường khả năng khai thác thông tin lưu trữ phục vụ cho hoạt động quản lý, nghiên cứu khoa học, sản xuất kinh doanh của ngành và các nhu cầu chính đáng khác của xã hội, Bộ trưởng Bộ Thủy sản yêu cầu các cơ quan, đơn vị trong ngành thực hiện tốt những nội dung sau đây:

1. Văn phòng Bộ:

a) Xây dựng quy chế quản lý, hướng dẫn thống nhất các quy trình nghiệp vụ văn thư, thống nhất hệ thống sổ sách và ghi chuyển văn bản tại cơ quan Bộ và các đơn vị cơ sở trong toàn ngành.

b) Xây dựng quy chế quản lý và hướng dẫn các đơn vị thuộc cơ quan Bộ thực hiện nghiêm chỉnh các quy định về công tác lập, quản lý và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ Bộ theo quy định của Nhà nước; từng bước hiện đại hoá công tác văn thư, lưu trữ; xây dựng cơ sở dữ liệu để cung cấp thông tin phục vụ cho các hoạt động quản lý của Bộ.

c) Định kỳ tổ chức kiểm tra, xây dựng văn bản hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho các đơn vị; hàng năm phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ - Lao động các Trường Trung học thủy sản để có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư - lưu trữ cho các cán bộ làm nghiệp vụ văn thư - lưu trữ và cán bộ quản lý công tác văn thư - lưu trữ ở tất cả các đơn vị cơ sở của ngành.

d) Chỉ đạo công tác ứng dụng công nghệ tin học trong hoạt động quản lý hành chính tại cơ quan Bộ và tiến tới áp dụng trong toàn ngành, đặc biệt là việc ứng dụng tin học trong công tác văn thư, lưu trữ để tổ chức quản lý, tra tìm và sử dụng tài liệu lưu trữ.

e) Tiến hành thu thập và chỉnh lý thường xuyên nguồn tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan để tổ chức sử dụng và lên kế hoạch giao nộp vào Trung tâm Lưu trữ quốc gia theo quy định của Nhà nước.

f) Tổ chức tuyên truyền, phổ biến và hướng dẫn triển khai thực hiện Pháp lệnh lưu trữ quốc gia trong toàn ngành.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc:

a) Bố trí, sắp xếp đội ngũ cán bộ làm công tác văn thư - lưu trữ của cơ quan, đơn vị mình phụ trách; bảo đảm ít nhất mỗi cơ quan, đơn vị có một cán bộ chuyên trách làm công tác văn thư - lưu trữ đã qua các lớp đào tạo cơ bản về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ;

b) Chấn chỉnh và chỉ đạo việc xây dựng mới các Quy chế quản lý công tác văn thư, lưu trữ; xây dựng bản Danh mục hồ sơ, tài liệu của cơ quan để quản lý và tạo nguồn nộp lưu thường xuyên vào lưu trữ; bố trí phòng, kho riêng để bảo quản tài liệu lưu trữ theo quy định của Nhà nước.

c) Chỉ đạo việc thu thập hồ sơ, tài liệu của các cơ

quan, đơn vị đã giải thể và tài liệu đã giải quyết xong còn bó gói tại các phòng ban về lưu trữ cơ quan, đơn vị để tập trung quản lý và có kế hoạch chỉnh lý, làm thủ tục tiêu huỷ những tài liệu đã hết giá trị sử dụng theo quy định của Nhà nước;

d) Trang bị cơ sở vật chất, điều kiện làm việc, trang thiết bị cho bộ phận làm công tác văn thư - lưu trữ của cơ quan; có kế hoạch phối hợp với Văn phòng Bộ trong việc xây dựng cơ sở dữ liệu, ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động quản lý hành chính; quản lý, tra tìm và sử dụng tài liệu lưu trữ.

e) Thực hiện chế độ báo cáo thống kê hàng năm về công tác văn thư - lưu trữ; tình hình kho tàng, trang thiết bị, đội ngũ cán bộ... với cơ quan quản lý lưu trữ cấp trên và cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành lưu trữ.

3. Chánh Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm giúp Bộ trưởng hướng dẫn thực hiện Chỉ thị này và quản lý thống nhất công tác văn thư - lưu trữ trong toàn ngành.

4. Các ông Vụ trưởng, Cục trưởng, Chánh Thanh tra Bộ; Chủ tịch Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc các Tổng Công ty; Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ chịu trách nhiệm thi hành Chỉ thị này.

BỘ TRƯỞNG BỘ THỦY SẢN

TẠ QUANG NGỌC

**8. QUYẾT ĐỊNH SỐ 82/2000/QĐ-BNN-VP
NGÀY 08-8-2000 CỦA BỘ TRƯỞNG BỘ
NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**

Về việc ban hành Quy định tiếp nhận và xử lý thông tin, văn bản đến; soạn thảo văn bản, góp ý kiến, thẩm tra, thẩm định, trình ký, phát hành quản lý và lưu trữ văn bản của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

**BỘ TRƯỞNG BỘ NÔNG NGHIỆP
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**

- Căn cứ Nghị định số 73/CP ngày 01-11-1995 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

- Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 23-11-1996 và Nghị định số 142/CP ngày 28-9-1963 của Hội đồng Chính phủ ban hành Điều lệ về công tác công văn, giấy tờ và công tác lưu trữ;

- Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy định về việc tiếp nhận và xử lý thông tin, văn bản đến; soạn thảo văn bản, góp ý kiến, thẩm tra, thẩm định, trình ký, phát hành, quản lý và lưu trữ văn bản của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế Quyết định 552/NN-VP/QĐ ngày 7-5-1996 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**KT. BỘ TRƯỞNG BỘ NÔNG NGHIỆP
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**

**Thủ trưởng
NGUYỄN VĂN ĐĂNG**

**QUY ĐỊNH VỀ VIỆC TIẾP NHẬN VÀ XỬ LÝ
THÔNG TIN, VĂN BẢN ĐẾN; SOẠN THẢO
VĂN BẢN, GÓP Ý KIẾN, THẨM TRA,
THẨM ĐỊNH, TRÌNH KÝ, PHÁT HÀNH,
QUẢN LÝ VÀ LƯU TRỮ VĂN BẢN CỦA
BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN
NÔNG THÔN**

*(Ban hành theo Quyết định số 82/2000/QĐ-BNN-VP
ngày 8-8-2000 của Bộ trưởng
Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi điều chỉnh

1. Quy định về trách nhiệm tiếp nhận và xử lý thông tin, văn bản đến; soạn thảo văn bản, góp ý kiến, thẩm tra, thẩm định, trình ký, phát hành, quản lý và lưu trữ văn bản của Bộ.

2. Quy định này được áp dụng đối với các Vụ, Cục, Ban, Văn phòng, Thanh tra Bộ (sau đây gọi tắt là đơn vị) trong khối cơ quan Bộ.

Điều 2. Trong Quy định này, những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Văn bản đến* là công văn, tài liệu, thư do đơn vị nhận được.

2. *Văn bản đi* là công văn, tài liệu, thư do đơn vị gửi đi.

3. *Thông tin* là những tin tức được chuyển bằng điện thoại, truyền miệng, fax, telex, e-mail, mạng máy tính, thư, công văn, tài liệu.

4. *Thẩm tra văn bản* là điều tra, xem xét lại những nội dung của dự án, dự thảo văn bản đặt ra có đúng, có chính xác, có căn cứ lý luận và thực tiễn hay không.

5. *Thẩm định văn bản* là hoạt động nghiên cứu, xem xét, đánh giá về nội dung và hình thức của dự án, dự thảo văn bản nhằm bảo đảm tính hợp hiến, hợp tác, tính thống nhất, đồng bộ của dự thảo và tính khả thi của văn bản.

Điều 3. Trách nhiệm của đơn vị.

Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc xử lý thông tin, văn bản và quản lý hồ sơ, tài liệu của đơn vị; nghiên cứu, tham gia ý kiến, thẩm tra nội dung văn bản soạn thảo có liên quan đến lĩnh vực

phụ trách, bảo đảm đúng thời gian và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Bộ về những nội dung nêu trên.

Chương II

TIẾP NHẬN VÀ XỬ LÝ THÔNG TIN, VĂN BẢN ĐẾN

Điều 4. Tiếp nhận thông tin, văn bản đến

1. Tất cả các loại văn bản đến đều phải *làm thủ tục tiếp nhận* tại Văn thư (thuộc Phòng Hành chính của Văn phòng Bộ).

2. Phòng hành chính sẽ *trả lại* nơi gửi các văn bản không đúng thể thức văn bản, thủ tục hành chính nhàu nát, khó đọc.

3. Văn thư không bóc những bì thư thuộc loại *mật, tối mật, tuyệt mật* và những bì thư có ghi "*chỉ người có tên mới được bóc*", văn bản *gửi Ban cán sự Đảng*, đơn thư *khieu tố, thư riêng* (có tên của người gửi, người nhận).

4. Đối với văn bản gửi trực tiếp cho các đơn vị, Văn thư đơn vị làm thủ tục tiếp nhận theo quy định của Chính phủ và của Bộ. Những văn bản gửi cho các đơn vị nhưng gửi qua Văn phòng Bộ, thì Phòng Hành chính Văn phòng Bộ vào sổ theo dõi riêng và chuyển trực tiếp đến các đơn vị.

5. Các loại văn bản còn lại, Văn thư vào sổ, vào máy tính (số hiệu, cơ quan phát hành, trích yếu nội dung) để quản lý, theo dõi quá trình xử lý và trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo Bộ trong ngày. Riêng những đơn, thư khiếu tố phải giữ lại bì thư, để giúp cho việc tra cứu khi cần thiết.

6. Đối với điện mật, Văn thư phải chuyển ngay tới Chánh văn phòng Bộ để trình Lãnh đạo Bộ hoặc chuyển cho đơn vị liên quan xử lý. Sau khi xử lý xong, chuyển lại Văn thư để trả lại Cơ yếu Trung ương theo quy định.

7. Khi tiếp nhận các văn bản hỏa tốc, các thông tin khác như: điện thoại, truyền miệng, fax, telex, e-mail, người nhận phải báo cáo ngay với Chánh Văn phòng Bộ hoặc người có trách nhiệm để xử lý kịp thời.

Điều 5. Xử lý văn bản đến

1. Hàng ngày, Chánh Văn phòng Bộ ghi ý kiến xử lý vào "Phiếu chuyển công văn"; Văn thư vào sổ theo dõi và chuyển văn bản đến các địa chỉ theo ý kiến chỉ đạo của Chánh Văn phòng và Lãnh đạo Bộ.

2. Các văn bản sau khi có ý kiến xử lý của lãnh đạo Bộ, Phòng Tổng hợp trả lại Văn thư và có trách nhiệm theo dõi quá trình xử lý.

3. Khi tiếp nhận văn bản do các nơi khác gửi đến, thủ trưởng đơn vị tiếp nhận có trách nhiệm:

a) Xem xét, giải quyết đúng yêu cầu về nội dung, về thời gian và thẩm quyền quy định.

b) Những văn bản không thuộc thẩm quyền của đơn vị thì trả lại Văn phòng Bộ hoặc đơn vị chuyển đến.

Điều 6. Kiểm tra việc thực hiện xử lý văn bản của các đơn vị.

1. Trưởng phòng Phòng Tổng hợp thuộc Văn phòng Bộ có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc các đơn vị thực hiện ý kiến chỉ đạo xử lý các văn bản, hàng ngày báo cáo tiến độ thực hiện với Chánh Văn phòng Bộ.

2. Pháp chế Bộ có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các văn bản quy phạm pháp luật; các văn bản lấy ý kiến thành viên Chính phủ và hàng ngày báo cáo tiến độ thực hiện với Lãnh đạo Bộ phụ trách khối, Lãnh đạo Bộ được giao thường trực và Chánh Văn phòng Bộ.

Điều 7. Báo cáo, xin ý kiến xử lý văn bản đến

Đối với những văn bản cần báo cáo hoặc xin ý kiến lãnh đạo Bộ, các đơn vị chỉ trình một bản lên đồng chí Lãnh đạo Bộ phụ trách khối. Nếu vấn đề cần xin ý kiến gấp mà đồng chí Lãnh đạo Bộ phụ trách khối đi vắng, thì Chánh Văn phòng Bộ có trách nhiệm trình Lãnh đạo Bộ trực cơ quan xử lý. Những vấn đề có liên quan đến nhiều đơn vị, phải được lấy ý kiến của các đơn vị có liên quan trước khi trình Lãnh đạo Bộ.

Chương III

SOẠN THẢO, LẤY Ý KIẾN, THẨM TRA, THẨM ĐỊNH VÀ TRÌNH KÝ VĂN BẢN

Điều 8. Soạn thảo, lấy ý kiến, thẩm tra, thẩm định văn bản

1. Đối với những văn bản mà nội dung chỉ liên quan đến một đơn vị:

Thủ trưởng đơn vị giao nhiệm vụ cụ thể cho một công chức hoặc một nhóm công chức (trong đó có một người chịu trách nhiệm chính) soạn thảo văn bản theo đúng kế hoạch, nội dung và thời gian. Những văn bản có liên quan đến chủ trương, chính sách, kế hoạch ngắn hạn, dài hạn, những chương trình dự án quan trọng thì nội dung văn bản phải được thảo luận và thông qua tập thể lãnh đạo đơn vị, trước khi trình Lãnh đạo Bộ.

2. Đối với những văn bản mà nội dung có liên quan tới nhiều đơn vị:

a) Thủ trưởng đơn vị được Lãnh đạo Bộ giao chủ trì chuẩn bị dự án, dự thảo, phải chịu trách nhiệm tổ chức soạn thảo văn bản; lấy ý kiến tham gia góp ý và thẩm tra các đơn vị có liên quan; tổng hợp ý kiến và hoàn chỉnh văn bản.

b) Thủ trưởng các đơn vị có liên quan phải trực tiếp nghiên cứu và có trách nhiệm tham gia góp ý kiến, thẩm tra nội dung theo yêu cầu của đơn vị chủ trì soạn

thảo văn bản. Quá thời hạn quy định mà đơn vị có liên quan không có văn bản tham gia ý kiến và thẩm tra nội dung thì Thủ trưởng đơn vị chịu hoàn toàn trách nhiệm trước Lãnh đạo Bộ về phần nội dung do mình phụ trách.

c) Trong trường hợp được mời dự họp tham gia ý kiến, thẩm tra nội dung dự án, dự thảo văn bản với đơn vị chủ trì soạn thảo, Lãnh đạo đơn vị hoặc chuyên viên được phân công dự họp phải nghiên cứu kỹ những nội dung có liên quan, ý kiến phát biểu trong cuộc họp là ý kiến thay mặt đơn vị.

d) Đối với những văn bản có nội dung liên quan đến nhiều lĩnh vực chuyên môn khác nhau và trong trường hợp cần thiết, Lãnh đạo Bộ sẽ quyết định thành lập Hội đồng thẩm định, thẩm tra các dự án, dự thảo văn bản theo quy định của pháp luật.

3. Đối với các văn bản quy phạm pháp luật và văn bản lấy ý kiến thành viên Chính phủ:

Các văn bản thuộc nhóm này, ngoài việc tiến hành soạn thảo, lấy ý kiến, thẩm tra theo các quy định trên, Pháp chế Bộ chịu trách nhiệm thẩm định về thể thức và nội dung quy phạm pháp luật trước khi trình Lãnh đạo Bộ ký theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Nghị định của Chính phủ và Thông tư số 10/1998/TT-BNN ngày 4-11-1998 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

4. Đối với các văn bản giải trình trước Quốc hội:

Khi Quốc hội có yêu cầu, Phòng Tổng hợp (Văn phòng Bộ) có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Văn phòng Bộ để phân công các đơn vị có liên quan chuẩn bị nội dung trả lời; đồng thời, đôn đốc các đơn vị thực hiện và tổng hợp ý kiến, hoàn chỉnh văn bản trình Lãnh đạo Bộ.

5. Thời hạn lấy ý kiến và thẩm tra:

Thời hạn đơn vị phải trả lại văn bản được ghi rõ trong công văn yêu cầu tham gia ý kiến hoặc thẩm tra nội dung. Riêng đối với văn bản có yêu cầu gấp, thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm trả lời theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ.

Đối với văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng ban hành, thời hạn trả lời không quá 04 ngày. Đối với văn bản của Chính phủ, các Bộ, ngành, thời hạn trả lời không quá 05 ngày.

Đối với các dự án đầu tư và xây dựng cơ bản, thời hạn thẩm tra, thẩm định không quá 60 ngày (dự án nhóm A), không quá 30 ngày (dự án nhóm B), không quá 20 ngày (dự án nhóm C) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Thời hạn thẩm tra, thẩm định kết quả đấu thầu không quá 10 ngày (đối với gói thầu quy mô nhỏ), không quá 20 ngày (đối với gói thầu khác) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ trình duyệt kết quả đấu thầu.

Điều 9. Trình ký văn bản

Văn bản trình ký phải trình bày rõ ràng, sạch đẹp, đúng thể thức và trình tự, thủ tục soạn thảo theo quy định của pháp luật. Cụ thể:

1. Đơn vị chủ trì soạn thảo, sau khi tiếp thu ý kiến tham gia (nếu có) của các đơn vị vào bản dự thảo, có trách nhiệm hoàn chỉnh văn bản và chuyển cho chuyên viên Phòng Tổng hợp theo dõi lĩnh vực chuyên môn để báo cáo Lãnh đạo Văn phòng trình ký và ban hành. Các đơn vị không được trình thẳng lên Lãnh đạo Bộ ký khi chưa qua xem xét của chuyên viên Phòng Tổng hợp theo dõi lĩnh vực chuyên môn và Chánh Văn phòng Bộ.

2. Khi Lãnh đạo Bộ phụ trách khối đi công tác vắng không trực tiếp ký duyệt được nội dung thì:

a) Chờ Lãnh đạo Bộ phụ trách khối về xử lý đối với những vấn đề không cần ký ban hành gấp.

b) Trường hợp văn bản cần ký ban hành gấp, thì chuyên viên Phòng Tổng hợp theo dõi lĩnh vực chuyên môn chịu trách nhiệm liên hệ xin ý kiến Lãnh đạo Bộ phụ trách khối bằng văn bản về nội dung dự thảo, nếu được đồng ý thì báo cáo Lãnh đạo Văn phòng để trình Lãnh đạo Bộ ký ban hành và có trách nhiệm báo cáo lại toàn bộ việc xử lý với Lãnh đạo Bộ phụ trách khối. Lãnh đạo Bộ phụ trách khối chịu trách nhiệm chính trước Bộ trưởng và trước pháp luật về văn bản đó.

3. Trường hợp Lãnh đạo Bộ phụ trách khối đi công

tác nước ngoài, nếu việc cần giải quyết gấp, thì chuyên viên Phòng Tổng hợp theo dõi lĩnh vực chuyên môn báo cáo Chánh Văn phòng Bộ để xin ý kiến Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định. Chánh Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm cá nhân trước Bộ trưởng và trước pháp luật về nội dung văn bản trình ký.

Điều 10. Hồ sơ trình ký

Hồ sơ trình ký bao gồm:

1. Dự thảo văn bản mới nhất đã hoàn chỉnh; ý kiến đề nghị hoặc tờ trình của Thủ trưởng đơn vị soạn thảo, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan và họ, tên người được phân công soạn thảo chính.

2. Các văn bản góp ý, ý kiến thẩm tra, thẩm định và các văn bản pháp lý làm cơ sở cho việc soạn thảo và trình ký văn bản.

3. Những văn bản trình Bộ trưởng ký, ngoài những yêu cầu nêu trên phải có ý kiến của Thứ trưởng phụ trách khối.

Điều 11. Thẩm quyền ký các văn bản của Thủ trưởng các đơn vị

1. Thủ trưởng các đơn vị được ký các văn bản theo đúng thẩm quyền được ghi trong Quyết định của Thủ tướng Chính phủ, của Bộ trưởng khi thành lập đơn vị.

2. Các văn bản ký thừa lệnh Bộ trưởng, phải được Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng phụ trách khối phê duyệt trực tiếp về nội dung.

3. Các văn bản ký thừa uỷ quyền, Thủ trưởng đơn vị ký theo nội dung đã được uỷ quyền và chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng, trước pháp luật về nội dung, tính pháp lý của văn bản.

4. Chỉ được dùng bút mực màu thẫm (xanh, đen) ký các văn bản ban hành chính thức.

Điều 12. Trách nhiệm của các bên liên quan

Việc soạn thảo văn bản phải do một Lãnh đạo và một công chức của đơn vị chịu trách nhiệm chính về nội dung và thể thức. Trách nhiệm cụ thể như sau:

1. Trách nhiệm của người soạn thảo: Người được phân công soạn thảo chính phải lập chương trình, đề cương, soạn thảo và chịu trách nhiệm cá nhân trước thủ trưởng đơn vị về nội dung chuyên môn và thể thức văn bản, kỹ thuật soạn thảo, ngôn ngữ pháp lý và chính tả của văn bản.

2. Trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo: Thủ trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo phải chỉ đạo cụ thể, tạo điều kiện để hoàn thành dự án, dự thảo và chịu trách nhiệm cá nhân trước Lãnh đạo Bộ, trước pháp luật về nội dung chuyên môn; tổ chức lấy ý kiến đơn vị liên quan, bảo đảm đúng trình tự, thủ tục trình ký theo quy định.

3. Trách nhiệm của thủ trưởng các đơn vị tham gia soạn thảo: Thủ trưởng các đơn vị được tham gia soạn thảo có trách nhiệm cử người tham gia và chịu trách

nhiệm cá nhân trước Lãnh đạo Bộ, trước pháp luật về phần nội dung chuyên môn thuộc lĩnh vực đơn vị phụ trách.

4. *Trách nhiệm của Pháp chế Bộ*: Các văn bản quy phạm pháp luật, Pháp chế Bộ chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra thực hiện, hoặc trực tiếp tham gia soạn thảo với các đơn vị; tổ chức thẩm định và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Bộ, trước pháp luật về thể thức, nội dung quy phạm pháp luật, về ngôn ngữ pháp lý, lỗi chính tả của văn bản trước khi Chánh Văn phòng Bộ xem xét, trình Lãnh đạo Bộ.

5. *Trách nhiệm của Lãnh đạo Văn phòng Bộ*: Lãnh đạo Văn phòng chịu trách nhiệm xem xét lần cuối cùng về thể thức và nội dung văn bản (có trái với Nghị quyết của Ban cán sự, Nghị quyết của tập thể Lãnh đạo Bộ, chủ trương, chính sách của Nhà nước), về văn phạm và chính tả trước khi trình Lãnh đạo Bộ ký. Nếu thấy nội dung có điểm nào chưa phù hợp, Lãnh đạo Văn phòng làm việc lại với đơn vị soạn thảo để sửa đổi, bổ sung; trường hợp không thống nhất được với đơn vị soạn thảo văn bản, Chánh Văn phòng báo cáo Lãnh đạo Bộ để xem xét, quyết định.

Các chuyên viên Phòng Tổng hợp theo dõi từng lĩnh vực chuyên môn, chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Văn phòng và Lãnh đạo Bộ phụ trách khối về tất cả các văn bản trình ký.

6. *Trách nhiệm của Lãnh đạo Bộ ký:* Lãnh đạo Bộ chịu trách nhiệm cá nhân trước Bộ trưởng, Thủ tướng Chính phủ và trước pháp luật về nội dung và thể thức văn bản do mình ký.

7. *Lãnh đạo các đơn vị* được lãnh đạo Bộ giao soạn thảo, yêu cầu tham gia góp ý kiến, thẩm tra nếu để văn bản có sai sót về nội dung và thể thức thì phải chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Bộ, trước pháp luật và bị xử lý theo quy định tại Điều 19 Quy định này hoặc xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương IV

PHÁT HÀNH, QUẢN LÝ VÀ KHAI THÁC VĂN BẢN

Điều 13. Phát hành văn bản

Chánh Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm về việc phát hành các văn bản của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; là người phát ngôn, cung cấp văn bản, tài liệu, thông tin cho các cơ quan và báo chí trong nước.

Vụ trưởng Vụ Hợp tác quốc tế là người phát ngôn, cung cấp văn bản, tài liệu, thông tin cho các cơ quan và báo chí ngoài nước.

Các Cục quản lý Nhà nước chuyên ngành có nhu cầu cung cấp văn bản, tài liệu chuyên ngành cho các cơ

quan trong nước và ngoài nước phải được sự đồng ý của Chánh văn phòng Bộ.

Những văn bản đã được Lãnh đạo Bộ ký hoặc uỷ quyền cho Thủ trưởng đơn vị ký, Phòng Tổng hợp (Văn phòng Bộ) chịu trách nhiệm chuyển lại cho đơn vị soạn thảo (Cục, Vụ) để phối hợp với Phòng Hành chính (Văn phòng Bộ) làm thủ tục phát hành theo quy định của pháp luật.

Điều 14. Quản lý hồ sơ, tài liệu

1. Việc quản lý, giữ gìn hồ sơ, tài liệu không để thất lạc là trách nhiệm của Thủ trưởng và của mỗi cán bộ, công chức trong cơ quan, đơn vị.

2. Hồ sơ, tài liệu do cơ quan, đơn vị và cá nhân quản lý phải cất giữ cẩn thận. Những hồ sơ, tài liệu mật phải quản lý theo Quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước và khi cần sao chụp, cung cấp ra ngoài cơ quan, đơn vị phải có ý kiến bằng văn bản của người có thẩm quyền.

3. Hết năm hoặc chuyển đi nơi khác, cán bộ, công chức phải đem hồ sơ, tài liệu (kể cả kết quả nghiên cứu khoa học bằng nguồn vốn ngân sách do các đơn vị thực hiện) nộp lại cho đơn vị. Các đơn vị đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho lập lưu trữ riêng thì thực hiện theo quy định của luật pháp. Các đơn vị còn lại phải thực hiện việc lưu trữ văn bản tại kho Lưu trữ của Văn phòng Bộ theo quy định.

4. Văn phòng Bộ có trách nhiệm phân loại văn bản, lưu trữ tại kho Lưu trữ và lưu trữ trên máy tính của Bộ.

5. Phòng Máy tính (Văn phòng Bộ) có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị để thu thập, tổng hợp và lưu giữ những số liệu cơ bản về diện tích, dân số, kinh tế, xã hội, văn hoá, giáo dục của từng tỉnh, thành trong cả nước; các chương trình, dự án, công trình đầu tư do Bộ quản lý thực hiện trên địa bàn ở mỗi tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương để phục vụ cho công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Bộ và công tác nghiên cứu.

Điều 15. Khai thác hồ sơ, tài liệu

Việc khai thác hồ sơ, tài liệu tại Phòng Lưu trữ phải theo quy định chung về công tác lưu trữ của Nhà nước và quy định riêng của Bộ.

Công chức làm công tác lưu trữ phải có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị và cá nhân đến khai thác nội dung hồ sơ, tài liệu theo đúng những quy định về quản lý hồ sơ, tài liệu; không được tự ý cho các đơn vị và cá nhân khai thác nội dung hồ sơ, tài liệu vượt quá nội dung cho phép.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Đối với các đơn vị thuộc Bộ

Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến cho

cán bộ, công chức thuộc đơn vị mình quán triệt và thực hiện đúng nội dung Quy định này. Hàng tháng họp kiểm điểm việc thực hiện, kịp thời phát huy những việc làm tốt, rút kinh nghiệm những việc làm chưa đúng quy định để khắc phục.

Điều 17. Đối với Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Chi cục Kiểm lâm các tỉnh, thành phố

Trên cơ sở Quy định này, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Chi cục trưởng Chi cục Kiểm lâm các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tiến hành xây dựng quy định về tiếp nhận, xử lý văn bản nội bộ của Sở, Chi cục; quy trình chuẩn bị văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực quản lý ngành ở địa phương thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và thành phố.

Điều 18. Đối với Văn phòng Bộ

Chánh Văn phòng Bộ có trách nhiệm giúp Bộ trưởng hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra các đơn vị thực hiện Quy định này; định kỳ báo cáo kết quả thực hiện với Bộ trưởng và Lãnh đạo Bộ.

Điều 19. Khen thưởng và kỷ luật

Những đơn vị và cá nhân thực hiện tốt Quy định này sẽ được biểu dương và khen thưởng.

Đơn vị, cá nhân vi phạm nhiều lần sẽ bị trừ điểm thi đua khen thưởng cuối năm hoặc bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 20. Điều khoản thi hành

Quy định này thay thế các Quy định ban hành theo Quyết định số 522/NN-VP/QĐ, ngày 7-5-1996 và Văn bản số 3590/BN-VP, ngày 18-9-1998 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề gì vướng mắc, các đơn vị cần kịp thời phản ánh về Văn phòng Bộ để sửa đổi, bổ sung và điều chỉnh cho phù hợp.

**KT. BỘ TRƯỞNG BỘ NÔNG NGHIỆP
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**

**Thủ trưởng
NGUYỄN VĂN ĐĂNG**

III- PHỤ LỤC

9. CÔNG VĂN SỐ 283/VTLTNN-NVTW

NGÀY 19-5-2004

CỦA CỤC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC

Về việc ban hành bản Hướng dẫn
chỉnh lý tài liệu hành chính

Kính gửi: - Các Bộ, cơ quan ngang Bộ,
cơ quan thuộc Chính phủ;
- UBND các tỉnh, thành phố trực
thuộc Trung ương

Thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực văn thư, lưu trữ được giao tại Quyết định số 177/2003/QĐ-TTg ngày 01-9-2003 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;

Căn cứ Điều 10 Nghị định số 111/2004/NĐ-CP ngày 08-4-2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh lưu trữ quốc gia;

Để công tác chỉnh lý tài liệu hành chính tại lưu trữ lịch sử các cấp và lưu trữ hiện hành của các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ

chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, đơn vị vũ trang nhân dân (sau đây gọi chung là các cơ quan, tổ chức) trong phạm vi toàn quốc được thực hiện một cách khoa học và thống nhất, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành kèm theo Công văn này bản Hướng dẫn chính lý tài liệu hành chính.

Để phổ biến rộng rãi bản Hướng dẫn này, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước đề nghị các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương sao gửi tiếp cho các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý của mình.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cơ quan, tổ chức phản ánh về Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước để cùng phối hợp giải quyết.

CỤC TRƯỞNG
CỤC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC
DƯƠNG VĂN KHẨM

HƯỚNG DẪN CHỈNH LÝ TÀI LIỆU HÀNH CHÍNH

(Ban hành theo Công văn

**số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19-5-2004
của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước)**

I. HƯỚNG DẪN CHUNG

1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

- Hướng dẫn này được áp dụng để chỉnh lý các phong hoặc khối tài liệu hành chính tiếng Việt được hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, đơn vị vũ trang nhân dân (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức) tại lưu trữ lịch sử các cấp và lưu trữ hiện hành của các cơ quan, tổ chức.

- Khi chỉnh lý tài liệu hành chính tiếng Pháp thuộc thời kỳ Pháp thuộc ở Việt Nam và Đông Dương, tài liệu khoa học và công nghệ, tài liệu xây dựng cơ bản, tài liệu xuất xứ cá nhân, có thể vận dụng Hướng dẫn này nhưng cần được bổ sung cho phù hợp với đặc thù của mỗi loại hình tài liệu.

- Tài liệu phim, ảnh, băng hình, đĩa hình, băng âm thanh, đĩa âm thanh và tài liệu trên các vật mang tin khác không thuộc phạm vi áp dụng của Hướng dẫn này.

2. Khái niệm, mục đích, yêu cầu chỉnh lý

a) Khái niệm:

Chỉnh lý tài liệu tổ chức lại tài liệu theo một phương án phân loại khoa học, trong đó tiến hành chỉnh sửa hoàn thiện, phục hồi hoặc lập mới hồ sơ; xác định giá trị; hệ thống hoá hồ sơ, tài liệu và làm các công cụ tra cứu đối với phong hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý.

b) Mục đích:

- Tổ chức sắp xếp hồ sơ, tài liệu của phong hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý một cách khoa học tạo điều kiện thuận lợi cho công tác quản lý, bảo quản và khai thác, sử dụng tài liệu;

- Loại ra những tài liệu hết giá trị để tiêu huỷ, qua đó, góp phần nâng cao hiệu quả sử dụng kho tàng và trang thiết bị, phương tiện bảo quản.

c) Yêu cầu:

Tuỳ theo điều kiện cụ thể của từng cơ quan, tổ chức (kinh phí, thời gian, nhân lực, trình độ cán bộ, cơ sở vật chất) và tình hình khối tài liệu đưa ra chỉnh lý (mức độ phân loại, lập hồ sơ) mà thực hiện chỉnh lý hoàn chỉnh hoặc một số công đoạn của quy trình chỉnh lý (chỉnh lý sơ bộ).

Tài liệu sau khi chỉnh lý hoàn chỉnh phải đạt được các yêu cầu sau:

- Phân loại và lập thành hồ sơ hoàn chỉnh;
- Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu đối với lưu trữ hiện hành; xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu hết giá trị cần loại ra để tiêu hủy đối với lưu trữ lịch sử;
- Hệ thống hoá hồ sơ, tài liệu;
- Lập các công cụ tra cứu: mục lục hồ sơ, tài liệu; cơ sở dữ liệu và công cụ tra cứu khác phục vụ cho việc quản lý, tra cứu sử dụng;
- Lập danh mục tài liệu hết giá trị loại ra để tiêu hủy.

3. Nguyên tắc chỉnh lý

- Không phân tán phong lưu trữ. Tài liệu của từng đơn vị hình thành phong phải được chỉnh lý và sắp xếp riêng biệt;
- 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.
- Tài liệu sau khi chỉnh lý phải phản ánh được các hoạt động của cơ quan, tổ chức hình thành tài liệu; sự liên hệ lôgic và lịch sử của tài liệu.

II. CHUẨN BỊ CHỈNH LÝ

1. Giao nhận tài liệu

- Đối với những lưu trữ lịch sử và lưu trữ hiện hành có bộ phận quản lý kho riêng và bộ phận chỉnh lý tài liệu riêng thì khi xuất tài liệu ra khỏi kho để chỉnh lý phải tiến hành giao nhận tài liệu. Số lượng tài liệu giao nhận được tính bằng mét giá; riêng đối với các phong hoặc khối tài liệu đã được lập hồ sơ sơ bộ, phải ghi rõ số lượng cặp, hộp và số lượng hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản.

- Việc giao nhận tài liệu phải được lập thành biên bản theo mẫu đính kèm (Phụ lục 1).

2. Vệ sinh sơ bộ và vận chuyển tài liệu về địa điểm chỉnh lý

Để hạn chế tác hại do bụi bẩn từ tài liệu gây ra đối với người thực hiện, trước khi chỉnh lý cần tiến hành vệ sinh sơ bộ tài liệu bằng cách dùng các loại chổi lông thích hợp để quét, chải bụi bẩn trên cặp, hộp hoặc bao gói tài liệu, sau đó đến từng tập tài liệu.

Khi vệ sinh và vận chuyển tài liệu cần lưu ý tránh làm xáo trộn trật tự sắp xếp các cặp, hộp hoặc bao gói tài liệu cũng như các hồ sơ hay các tập tài liệu trong mỗi cặp, hộp hoặc bao gói; đồng thời, không làm hư hại tài liệu.

3. Khảo sát tài liệu

a) Mục đích, yêu cầu:

- Mục đích của việc khảo sát tài liệu là nhằm thu thập thông tin cần thiết về tình hình của phong hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý, làm cơ sở cho việc biên soạn các văn bản hướng dẫn chỉnh lý; lập kế hoạch và tiến hành sưu tầm, thu thập những tài liệu chủ yếu còn thiếu để bổ sung cho phong và thực hiện chỉnh lý tài liệu đạt yêu cầu nghiệp vụ đặt ra.

- Yêu cầu khảo sát tài liệu là phải xác định rõ những vấn đề sau:

+ Tên phong; giới hạn thời gian: thời gian sớm nhất và muộn nhất của tài liệu trong phong hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý;

+ Khối lượng tài liệu đưa ra chỉnh lý: số mét giá; số cặp, gói tài liệu và số lượng hồ sơ, đơn vị bảo quản (đối với tài liệu đã được lập hồ sơ sơ bộ);

+ Thành phần tài liệu: tài liệu hành chính bao gồm những loại văn bản, giấy tờ chủ yếu gì; ngoài ra, trong phong hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý còn có những loại tài liệu gì (tài liệu kỹ thuật, phim ảnh ghi âm...);

+ Nội dung của tài liệu: tài liệu của những đơn vị hay thuộc về những mặt hoạt động nào; những lĩnh vực, vấn đề chủ yếu và sự kiện quan trọng trong hoạt động của cơ quan, đơn vị hình thành phong được phản ánh trong tài liệu;

+ Tình trạng của phong hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý:

- Mức độ thiếu đủ của phong hoặc khối tài liệu;
 - Mức độ xử lý về nghiệp vụ: phân loại lập hồ sơ, xác định giá trị...;
 - Tình trạng vật lý của phong hoặc khối tài liệu;
- + Tình trạng công cụ thống kê, tra cứu.

b) Trình tự tiến hành:

Bước 1: Nghiên cứu biên bản, mục lục hồ sơ, tài liệu giao nộp từ đơn vị, cá nhân vào lưu trữ để nắm được thông tin ban đầu về tài liệu.

Bước 2: Trực tiếp xem xét khối tài liệu. Nếu có nhiều người cùng tham gia thì phân công mỗi người khảo sát một phần.

Bước 3: Tập hợp thông tin và viết báo cáo kết quả khảo sát theo Đề cương biên soạn đính kèm (Phụ lục 2).

4. Thu thập, bổ sung tài liệu

Qua khảo sát tài liệu, nếu phát hiện thành phần tài liệu của phong còn thiếu, cần tiến hành thu thập, bổ sung trước khi thực hiện chỉnh lý. Phạm vi và thành phần tài liệu cần thu thập, bổ sung được xác định căn cứ các yếu tố sau:

- Mục đích, yêu cầu và phạm vi giới hạn tài liệu đưa ra chỉnh lý;
- Báo cáo kết quả khảo sát tài liệu;
- Chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức - đơn vị

hình thành phong, của các đơn vị, bộ phận và nhiệm vụ của các cá nhân liên quan;

- Sổ đăng ký văn bản đi, đến;
- Biên bản giao nhận tài liệu của các đơn vị, bộ phận và cá nhân (nếu có).

Nguồn bổ sung tài liệu từ: thủ trưởng cơ quan, đơn vị; các đơn vị, cá nhân được giao giải quyết công việc; những người đã nghỉ hưu hoặc chuyển công tác; cơ quan, tổ chức cấp trên hoặc cơ quan, tổ chức trực thuộc...

5. Biên soạn các văn bản hướng dẫn chỉnh lý và lập kế hoạch chỉnh lý

5.1. Biên soạn bản lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong

Lịch sử đơn vị hình thành phong là bản tóm tắt lịch sử về tổ chức và hoạt động của đơn vị hình thành phong hoặc khối tài liệu.

Lịch sử phong là bản tóm tắt tình hình, đặc điểm của phong tài liệu.

- Bản lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong phải được biên soạn chi tiết, đầy đủ khi tổ chức chỉnh lý lần đầu; những lần chỉnh lý sau chỉ cần bổ sung thông tin về sự thay đổi trong tổ chức và hoạt động của đơn vị hình thành phong và về khối tài liệu đưa ra chỉnh lý nhằm mục đích:

+ Làm căn cứ cho việc xây dựng kế hoạch chỉnh lý phù hợp;

+ Làm căn cứ cho việc biên soạn các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ cụ thể trong chỉnh lý như: hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ; hướng dẫn xác định giá trị tài liệu và phương án phân loại tài liệu;

+ Giúp cho những người tham gia thực hiện chỉnh lý nắm bắt một cách khái quát về lịch sử và hoạt động của đơn vị hình thành phong và về tình hình của phong hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý.

- Khi biên soạn các văn bản này, cần tham khảo tư liệu liên quan về đơn vị và về phong tài liệu sau:

+ Các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản khác về việc thành lập, chia tách, sáp nhập...; quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị hình thành phong và các đơn vị cấu thành;

+ Các văn bản quy định về quan hệ, lễ lối làm việc và chế độ công tác văn thư của đơn vị hình thành phong;

+ Các biên bản giao nhận tài liệu; mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu; sổ sách thống kê tài liệu và sổ đăng ký văn bản đi, đến;

+ Báo cáo kết quả khảo sát tài liệu;

+ Các tư liệu khác có liên quan.

- Ngoài ra, có thể thu thập thông tin cần thiết từ các cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị.

Bản lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử

phông có thể biên soạn riêng hoặc gộp làm một, bao gồm 2 phần với những nội dung cụ thể theo Đề cương biên soạn đính kèm (Phụ lục 3).

5.2. Biên soạn bản hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ

Hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ là bản hướng dẫn phân chia tài liệu của phông hoặc khối tài liệu đưa ra chính lý thành các nhóm lớn, nhóm vừa, nhóm nhỏ theo một phương án phân loại nhất định và phương pháp lập hồ sơ; được dùng làm căn cứ để những người tham gia chính lý thực hiện việc phân loại tài liệu, lập hồ sơ và hệ thống hoá hồ sơ toàn phông được thống nhất.

Phương án phân loại tài liệu là bản dự kiến phân chia tài liệu thành các nhóm và trật tự sắp xếp các nhóm tài liệu của phông.

Nội dung bản hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ

Bản hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ bao gồm 2 phần chính: hướng dẫn phân loại tài liệu và hướng dẫn lập hồ sơ (Đề cương biên soạn đính kèm - Phụ lục 4).

a) Phần 1. Hướng dẫn phân loại tài liệu

Nội dung của phần này bao gồm phương án phân loại tài liệu và những hướng dẫn cụ thể trong quá trình phân chia tài liệu của phông hoặc khối tài liệu đưa ra chính lý thành các nhóm lớn, nhóm vừa, nhóm nhỏ hay đưa tài liệu vào các nhóm thích hợp.

- Việc lựa chọn và xây dựng phương án phân loại tài

liệu đối với phong hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý được tiến hành trên cơ sở vận dụng các nguyên tắc, phương pháp phân loại tài liệu phong lưu trữ vào tình hình thực tế của phong hoặc khối tài liệu, qua việc nghiên cứu bản lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong và báo cáo kết quả khảo sát tài liệu; đồng thời, căn cứ yêu cầu tổ chức, sắp xếp và khai thác sử dụng tài liệu sau này. Tùy thuộc từng phong hoặc khối tài liệu cụ thể, có thể lựa chọn một trong những phương án phân loại tài liệu sau:

+ Phương án "cơ cấu tổ chức - thời gian": áp dụng đối với tài liệu của đơn vị hình thành phong có cơ cấu tổ chức và chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị, bộ phận tương đối rõ ràng, ổn định;

+ Phương án "thời gian - cơ cấu tổ chức": áp dụng đối với tài liệu của đơn vị hình thành phong có cơ cấu tổ chức hay thay đổi;

+ Phương án "mặt hoạt động - thời gian": áp dụng đối với tài liệu của đơn vị hình thành phong có cơ cấu tổ chức hay thay đổi nhưng có chức năng, nhiệm vụ tương đối ổn định;

+ Phương án "thời gian - mặt hoạt động": áp dụng đối với tài liệu của đơn vị hình thành phong có cơ cấu tổ chức và chức năng, nhiệm vụ hay thay đổi, không rõ ràng hoặc đối với tài liệu của các đơn vị hình thành phong hoạt động theo nhiệm kỳ;

+ Phương án "vấn đề - thời gian" và "thời gian - vấn đề": áp dụng đối với tài liệu của đơn vị hình thành phong nhỏ, có ít tài liệu; đối với tài liệu phong lưu trữ cá nhân và các sưu tập tài liệu lưu trữ.

- Theo phương án phân loại đã lựa chọn, các nhóm lớn, nhóm vừa và nhóm nhỏ có thể như sau:

+ Theo phương án "cơ cấu tổ chức - thời gian": các đơn vị tổ chức của đơn vị hình thành phong; năm; các lĩnh vực hoặc nội dung hoạt động lớn của các đơn vị tổ chức;

+ Theo phương án "thời gian - cơ cấu tổ chức": năm; các đơn vị tổ chức của đơn vị hình thành phong; các lĩnh vực hoặc nội dung hoạt động lớn của các đơn vị tổ chức;

+ Theo phương án "mặt hoạt động - thời gian": mặt hoạt động; năm; các lĩnh vực hoặc nội dung hoạt động lớn trong phạm vi một mặt hoạt động;

+ Theo phương án "thời gian - mặt hoạt động": năm; mặt hoạt động; các lĩnh vực hoặc nội dung hoạt động lớn trong phạm vi một mặt hoạt động.

b) Phần 2. Hướng dẫn lập hồ sơ

Nội dung phần hướng dẫn lập hồ sơ bao gồm:

- Hướng dẫn chi tiết về phương pháp tập hợp các văn bản, tài liệu theo đặc trưng chủ yếu như vấn đề, tên gọi của văn bản, tác giả, cơ quan giao dịch, thời gian v.v. thành hồ sơ đối với những phong hoặc khối tài liệu còn ở trong tình trạng lộn xộn, chưa được lập hồ sơ.

- Hướng dẫn chỉnh sửa hoàn thiện hồ sơ đối với những phong hoặc khối tài liệu đã được lập hồ sơ nhưng còn chưa chính xác, đầy đủ (chưa đạt yêu cầu nghiệp vụ đặt ra).

- Hướng dẫn viết tiêu đề hồ sơ:

Tiêu đề hồ sơ bao gồm các yếu tố thông tin cơ bản, phản ánh khái quát nội dung của văn bản, tài liệu có trong hồ sơ, nhưng cần ngắn gọn, rõ ràng, chính xác và được thể hiện bằng ngôn ngữ phù hợp. Các yếu tố thông tin cơ bản của tiêu đề hồ sơ thường gồm: tên loại văn bản, tác giả, nội dung, địa điểm, thời gian. Trật tự các yếu tố trên có thể thay đổi tùy theo từng loại hồ sơ. Dưới đây là một số dạng tiêu đề hồ sơ tiêu biểu:

+ Tên loại văn bản - nội dung - thời gian - tác giả: áp dụng đối với các hồ sơ là chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác thường kỳ của cơ quan, ví dụ: *

- Chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác năm 1970 của Bộ Vật tư.

- Kế hoạch, báo cáo thực hiện kế hoạch nhà nước năm 1962 của Bộ Công nghiệp.

+ Tên loại văn bản - tác giả - nội dung - thời gian: áp dụng đối với các hồ sơ là chương trình, kế hoạch, báo cáo chuyên đề, ví dụ:

- Chương trình, kế hoạch, báo cáo của Bộ Nội vụ về kiện toàn chính quyền các cấp sau sửa sai cải cách ruộng đất năm 1959.

+ Tập lưu (quyết định, chỉ thị, thông tư, công văn v.v...) - thời gian - tác giả: áp dụng đối với các hồ sơ là tập lưu văn bản đi của cơ quan, ví dụ:

- Tập lưu công văn quý I năm 2002 của Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Phúc.

+ Hồ sơ Hội nghị (Hội thảo) - nội dung - tác giả (cơ quan tổ chức hoặc cơ quan chủ trì) - địa điểm - thời gian: áp dụng đối với hồ sơ hội nghị, hội thảo, ví dụ:

- Hồ sơ Hội nghị tổng kết công tác năm 1980 của Cục Lưu trữ Nhà nước ngày 15-01-1981.

- Hồ sơ Hội thảo SARBICA "Xác định giá trị và loại huỷ tài liệu" do Cục Lưu trữ Nhà nước Việt Nam tổ chức tại Hà Nội từ 25-26-01-1995.

+ Hồ sơ - vấn đề - địa điểm - thời gian: áp dụng đối với loại hồ sơ việc mà văn bản về quá trình giải quyết công việc còn lưu được khá đầy đủ, ví dụ:

- Hồ sơ về vụ tai nạn nổ xe khách tại xã Đại Bái huyện Gia Bình tỉnh Bắc Ninh ngày 02-5-2003.

- Hồ sơ về việc nâng lương năm 1998.

+ Hồ sơ - tên người: áp dụng đối với hồ sơ nhân sự, ví dụ:

- Hồ sơ của Nguyễn Văn A.

- Hướng dẫn sắp xếp văn bản, tài liệu bên trong hồ sơ:

Tuỳ theo từng loại hồ sơ mà biên soạn hướng dẫn cụ thể về việc sắp xếp văn bản, tài liệu trong mỗi loại hồ sơ theo trình tự nhất định, bảo đảm phản ánh được

diễn biến của sự việc hay quá trình theo dõi, giải quyết công việc trong thực tế. Sau đây là một số cách sắp xếp văn bản, tài liệu trong hồ sơ:

+ Theo số thứ tự và ngày tháng văn bản: đối với những hồ sơ được lập theo đặc trưng chủ yếu là tên loại văn bản.

+ Theo thời gian diễn biến của hội nghị, hội thảo; theo trình tự theo dõi, giải quyết công việc: đối với hồ sơ hội nghị, hội thảo; hồ sơ việc.

+ Theo tầm quan trọng của tác giả hoặc theo vần ABC... tên gọi tác giả, tên địa danh: đối với những hồ sơ bao gồm các văn bản của nhiều tác giả; của các tác giả của một cơ quan chủ quản hay các tác giả là những cơ quan cùng cấp nhưng thuộc nhiều địa phương khác nhau, ví dụ:

- Tập tài liệu của Ban Chấp hành Trung ương Đảng, Quốc hội, Chính phủ chỉ đạo bầu cử Quốc hội năm 2002. Trong hồ sơ này, văn bản được sắp xếp theo tầm quan trọng của tác giả văn bản.

- Kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch cung ứng vật tư kỹ thuật cho các tỉnh biên giới phía bắc năm 1979 của các Tổng Công ty thuộc Bộ Vật tư. Trong hồ sơ này, văn bản được sắp xếp theo vần ABC... tên gọi các Tổng Công ty: Tổng công ty Hoá chất, Tổng Công ty Kim khí, Tổng Công ty Thiết bị phụ tùng, Tổng Công ty Xăng dầu.

- Báo cáo công tác tuyển sinh các cấp năm học

2001-2002 của Phòng Giáo dục các huyện, thị xã thuộc tỉnh Quảng Bình. Trong hồ sơ này, các báo cáo được sắp xếp theo vần ABC... tên Phòng Giáo dục các huyện, thị xã: Phòng Giáo dục huyện Bố Trạch, Phòng Giáo dục thị xã Đồng Hới, Phòng Giáo dục huyện Lệ Thủy, Phòng Giáo dục huyện Minh Hoá...

5.3. Biên soạn bản hướng dẫn xác định giá trị tài liệu

- Bản hướng dẫn xác định giá trị tài liệu phải được biên soạn chi tiết, cụ thể đối với các phong tài liệu được chỉnh lý lần đầu; những lần sau chỉ cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế khối tài liệu đưa ra chỉnh lý.

- Nội dung bản hướng dẫn xác định giá trị tài liệu bao gồm 2 phần chính: phần bản kê (dự kiến) các nhóm tài liệu cần giữ lại bảo quản hoặc loại ra khỏi phong và phần hướng dẫn cụ thể được dùng làm căn cứ để những người tham gia chỉnh lý thực hiện việc xác định giá trị và định thời hạn bảo quản cho từng hồ sơ được thống nhất (Đề cương biên soạn đính kèm - Phụ lục 5).

- Căn cứ để biên soạn bản hướng dẫn xác định giá trị tài liệu gồm:

+ Các nguyên tắc, phương pháp, tiêu chuẩn xác định giá trị tài liệu;

+ Các quy định của pháp luật có liên quan đến thời hạn bảo quản tài liệu;

+ Các bảng thời hạn bảo quản tài liệu như bảng thời hạn bảo quản văn kiện mẫu; bảng thời hạn bảo quản tài liệu của ngành hoặc của cơ quan (nếu có);

+ Các bản hướng dẫn thành phần hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu vào lưu trữ lịch sử các cấp;

+ Danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị hình thành phong (nếu có);

+ Bản lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong và hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ;

+ Ngoài ra, cần tham khảo ý kiến của các cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đặc biệt là những người làm chuyên môn.

5.4. Lập kế hoạch chỉnh lý

Kế hoạch chỉnh lý là bản dự kiến nội dung công việc, tiến độ thực hiện, nhân lực và cơ sở vật chất phục vụ cho việc chỉnh lý (Đề cương biên soạn đính kèm - Phụ lục 6).

Khi chỉnh lý các phong hoặc khối tài liệu lớn với nhiều người tham gia thực hiện, cần phải xây dựng kế hoạch chỉnh lý chi tiết, cụ thể.

Các văn bản hướng dẫn chỉnh lý và kế hoạch chỉnh lý phải được người có thẩm quyền phê duyệt hoặc người có trách nhiệm thông qua và có thể bổ sung, hoàn thiện trong quá trình thực hiện cho phù hợp với thực tế.

III. THỰC HIỆN CHÍNH LÝ

1. Phân loại tài liệu

Căn cứ bản hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ, tiến hành phân chia tài liệu thành các nhóm theo trình tự sau:

Bước 1: Phân chia tài liệu ra thành các nhóm lớn;

Bước 2: Phân chia tài liệu trong nhóm lớn thành các nhóm vừa;

Bước 3: Phân chia tài liệu trong nhóm vừa thành các nhóm nhỏ.

Trong quá trình phân chia tài liệu thành các nhóm, nếu phát hiện thấy có bản chính, bản gốc của những văn bản, tài liệu có giá trị thuộc phong khác thì phải để riêng và lập thành danh mục để bổ sung cho phong đó.

2. Lập hồ sơ hoặc chỉnh sửa hoàn thiện hồ sơ

a) Lập hồ sơ đối với phong tài liệu chưa được lập hồ sơ

Trong phạm vi các nhóm nhỏ, căn cứ bản hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ và bản hướng dẫn xác định giá trị tài liệu, tiến hành lập hồ sơ kết hợp với xác định giá trị và định thời hạn bảo quản cho hồ sơ.

Trong quá trình sắp xếp văn bản, tài liệu trong mỗi hồ sơ, cần kết hợp xem xét loại ra khỏi hồ sơ những văn bản, tài liệu hết giá trị. Đối với tài liệu hết giá trị, cũng

phải viết tiêu đề tóm tắt để thống kê thành danh mục tài liệu hết giá trị. Tài liệu trùng thừa và tài liệu bị bao hàm thuộc hồ sơ nào phải được xếp ở cuối hồ sơ đó và chỉ được loại ra khỏi hồ sơ sau khi đã được kiểm tra.

Nếu một hồ sơ gồm nhiều văn bản, tài liệu và quá dày, cần phân chia thành các đơn vị bảo quản một cách hợp lý.

b) Chỉnh sửa hoàn thiện hồ sơ

Đối với phong tài liệu đã được lập hồ sơ, căn cứ bản hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ và bản hướng dẫn xác định giá trị tài liệu, tiến hành kiểm tra toàn bộ hồ sơ của phong; chỉnh sửa hoàn thiện hồ sơ kết hợp với xác định giá trị và định thời hạn bảo quản đối với những hồ sơ được lập chưa đạt yêu cầu nghiệp vụ.

Mỗi hồ sơ được lập hoặc được chỉnh sửa hoàn thiện cần được để trong một tờ bìa tạm hoặc một sơ mi riêng và đánh một số tạm thời; đồng thời, ghi số đó và những thông tin ban đầu về mỗi hồ sơ (như tên viết tắt của các nhóm (nếu có) theo phương án phân loại tài liệu, tiêu đề hồ sơ, thời hạn bảo quản và thời gian sớm nhất và muộn nhất của tài liệu có trong hồ sơ) lên một tấm thẻ tạm hoặc một phiếu tin (Mẫu phiếu tin và hướng dẫn biên mục phiếu tin tham khảo Phụ lục 7 đính kèm).

3. Biên mục phiếu tin

Việc biên mục phiếu tin hồ sơ và xây dựng cơ sở dữ

liệu (CSDL) quản lý và tra tìm hồ sơ, tài liệu lưu trữ tự động hoá có thể tiến hành một cách độc lập đối với các phong tài liệu đã được chỉnh lý. Tuy nhiên, đối với các phong tài liệu chưa được chỉnh lý, nội dung này nên được kết hợp trong quá trình chỉnh lý.

Phiếu tin hồ sơ hay phiếu mô tả hồ sơ là biểu ghi tổng hợp các thông tin về một hồ sơ hoặc một đơn vị bảo quản. Mỗi thông tin hoặc nhóm thông tin được ghi trên một ô mục (hay còn gọi là trường) của phiếu tin. Phiếu tin được dùng để nhập tin và xây dựng cơ sở dữ liệu quản lý và tra tìm hồ sơ, tài liệu lưu trữ tự động hoá. Ngoài ra, phiếu tin còn được sử dụng thay thế cho thẻ tạm để hệ thống hoá hồ sơ của phong.

Các thông tin cơ bản về một hồ sơ hoặc một đơn vị bảo quản trên phiếu tin gồm: tên (hoặc mã) kho lưu trữ; tên (hoặc số) phong lưu trữ; số lưu trữ; ký hiệu thông tin; tiêu đề hồ sơ; chú giải; thời gian của tài liệu; thời hạn bảo quản và chế độ sử dụng.

Ngoài ra, tùy theo yêu cầu của mỗi cơ quan, tổ chức trong việc quản lý, tra tìm hồ sơ, tài liệu lưu trữ, có thể bổ sung các thông tin như ngôn ngữ; bút tích; tình trạng vật lý; v.v... (chi tiết xem Phụ lục 7 đính kèm).

4. Hệ thống hoá hồ sơ

Bước 1: Sắp xếp các phiếu tin hoặc thẻ tạm trong phạm vi mỗi nhóm nhỏ; sắp xếp các nhóm nhỏ trong

từng nhóm vừa, các nhóm vừa trong mỗi nhóm lớn và các nhóm lớn trong phong theo phương án phân loại tài liệu và đánh số thứ tự tạm thời lên phiếu tin hoặc thẻ tạm.

Bước 2: Sắp xếp toàn bộ hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản của phong theo số thứ tự tạm thời của phiếu tin hoặc thẻ tạm.

Khi hệ thống hoá hồ sơ, phải kết hợp kiểm tra và tiến hành chỉnh sửa đối với những trường hợp hồ sơ được lập bị trùng lặp (trùng toàn bộ hồ sơ hoặc một số văn bản trong hồ sơ), bị xé lẻ hay việc xác định giá trị cho hồ sơ, tài liệu chưa chính xác hoặc không thống nhất.

5. Biên mục hồ sơ

Việc biên mục hồ sơ gồm những nội dung sau:

a) Đánh số tờ:

Dùng bút chì đen, mềm hoặc máy dập số để đánh số thứ tự của tờ tài liệu, từ tờ đầu tiên tới tờ cuối cùng có trong hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản. Số tờ được đánh bằng chữ số Ả-rập vào góc phải phía trên của tờ tài liệu. Trường hợp đánh nhầm số thì gạch đi và đánh lại ở bên cạnh; đối với những tờ đã bị bỏ sót khi đánh số thì đánh số trùng với số của tờ trước đó và thêm chữ cái Latinh theo thứ tự abc ở sau, ví dụ: có 2 tờ bị bỏ sót không đánh số sau tờ số 15 thì các tờ đó được đánh số trùng là 15a và 15b.

Số lượng tờ tài liệu có trong hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản nào phải được bổ sung vào thẻ tạm hoặc phiếu tin của hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản đó.

b) Viết mục lục văn bản:

Ghi các nội dung thông tin về từng văn bản có trong hồ sơ vào tờ mục lục văn bản được in riêng hoặc phần mục lục văn bản được in sẵn trong bìa hồ sơ theo Tiêu chuẩn ngành TCN 01: 2002 "Bìa hồ sơ" được ban hành kèm theo Quyết định số 62/QĐ-LTNN ngày 07-5-2002 của Cục Lưu trữ Nhà nước.

c) Viết chứng từ kết thúc:

Ghi số lượng tờ tài liệu, số lượng tờ mục lục văn bản (nếu được in riêng) và đặc điểm của tài liệu (nếu có) trong hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản vào tờ chứng từ kết thúc được in riêng hoặc phần chứng từ kết thúc được in sẵn trong bìa hồ sơ theo Tiêu chuẩn ngành TCN 01:2002 "Bìa hồ sơ" được ban hành kèm theo Quyết định số 62/QĐ-LTNN ngày 07-5-2002 của Cục Lưu trữ Nhà nước.

Việc đánh số tờ, viết mục lục văn bản và chứng từ kết thúc chỉ áp dụng đối với những hồ sơ bảo quản vĩnh viễn và những hồ sơ có thời hạn bảo quản lâu dài (từ 20 năm trở lên).

d) Viết bìa hồ sơ:

Căn cứ phiếu tin hoặc thẻ tạm, ghi các thông tin: tên phong, tên đơn vị tổ chức (nếu có); tiêu đề hồ sơ;

thời gian bắt đầu và kết thúc; số lượng tờ; số phong, số mục lục, số hồ sơ (riêng số hồ sơ tạm thời được viết bằng bút chì) và thời hạn bảo quản lên bìa hồ sơ được in sẵn theo Tiêu chuẩn ngành TCN 01:2001 "Bìa hồ sơ" được ban hành kèm theo Quyết định số 62/QĐ-LTNN ngày 07-5-2002 của Cục Lưu trữ Nhà nước.

Khi viết bìa hồ sơ cần lưu ý:

- Tên phong là tên gọi chính thức của đơn vị hình thành phong. Đối với những đơn vị hình thành phong có sự thay đổi về tên gọi nhưng về cơ bản, có chức năng, nhiệm vụ không thay đổi (tức là chưa đủ điều kiện để lập phong mới) thì lấy tên phong là tên gọi cuối cùng của đơn vị hình thành phong;

- Chữ viết trên bìa phải rõ ràng, sạch, đẹp và đúng chính tả; chỉ được viết tắt những từ đã quy định trong bảng chữ viết tắt;

- Mục để viết bìa hồ sơ dùng loại mực đen, bền màu.

6. Vệ sinh tài liệu; tháo bỏ ghim, kẹp; làm phẳng tài liệu

- Dùng bàn chải thích hợp để quét chải làm sạch tài liệu;

- Dùng các dụng cụ như: dao lưỡi mỏng, móc chuyên dùng... để gỡ bỏ ghim, kẹp tài liệu;

- Làm phẳng tài liệu đối với những tờ tài liệu bị quăn, gập, nhàu.

7. Thống kê, kiểm tra và làm thủ tục tiêu huỷ tài liệu hết giá trị

7.1. Thống kê tài liệu hết giá trị

- Tài liệu hết giá trị loại ra trong quá trình chỉnh lý phải được tập hợp thành các nhóm theo phương án phân loại và được thống kê thành danh mục tài liệu hết giá trị theo mẫu đính kèm (Phục lục 8). Khi thống kê tài liệu loại cần lưu ý:

+ Các bó, gói tài liệu loại ra trong quá trình chỉnh lý được đánh số liên tục từ 01 đến hết trong phạm vi toàn phong;

+ Trong mỗi bó, gói, các tập tài liệu được đánh số riêng, từ 01 đến hết.

7.2. Kiểm tra, làm thủ tục tiêu huỷ tài liệu loại

- Tài liệu hết giá trị loại ra trong quá trình chỉnh lý phải được hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan, tổ chức kiểm tra, cấp có thẩm quyền thẩm định.

- Qua kiểm tra và thẩm tra, những tài liệu được yêu cầu giữ lại bảo quản phải được lập thành hồ sơ và sắp xếp vào vị trí phù hợp hoặc bổ sung vào các hồ sơ tương ứng của phong; đối với tài liệu hết giá trị về mọi phương diện, phải lập hồ sơ đề nghị tiêu huỷ trình cấp có thẩm quyền ra quyết định tiêu huỷ và tổ chức tiêu huỷ theo đúng quy định của pháp luật. Hồ sơ đề nghị tiêu huỷ tài liệu gồm:

+ Danh mục tài liệu loại kèm theo bản thuyết minh tài liệu loại;

+ Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan, tổ chức;

+ Văn bản thẩm định của cấp có thẩm quyền.

8. Đánh số hồ sơ chính thức; vào bìa, hộp (cấp); viết và dán nhãn hộp (cấp)

- Đánh số chính thức bằng chữ số Ả-rập cho toàn bộ hồ sơ của phong hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý lên thẻ tạm hoặc phiếu tin và lên bìa hồ sơ. Số hồ sơ được đánh liên tục trong toàn phong:

+ Đối với những phong hoặc khối tài liệu được chỉnh lý lần đầu: từ số 01 cho đến hết:

+ Đối với những đợt chỉnh lý sau: từ số tiếp theo số hồ sơ cuối cùng trong mục lục hồ sơ của chính phong hoặc khối tài liệu đó trong đợt chỉnh lý trước.

- Vào bìa hồ sơ và đưa hồ sơ vào hộp (cấp).

- Viết và dán nhãn hộp (cấp): khi viết nhãn hộp (cấp), phải dùng loại mực đen, bền màu; chữ viết trên nhãn phải rõ ràng, dễ đọc. Nhãn được in sẵn theo mẫu đính kèm (Phụ lục 11), có thể in trực tiếp lên gáy gộp hoặc in riêng theo kích thước phù hợp với gáy của hộp (cấp) được dùng để đựng tài liệu.

9. Xây dựng công cụ quản lý và tra tìm hồ sơ, tài liệu

9.1. Lập mục lục hồ sơ

Việc lập mục lục hồ sơ bao gồm những nội dung sau:

- Viết lời nói đầu, trong đó giới thiệu tóm tắt về lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong; phương án phân loại tài liệu và kết cấu của mục lục hồ sơ.

- Viết các bảng chỉ dẫn mục lục như bảng chỉ dẫn vấn đề; bảng chỉ dẫn tên người; bảng chỉ dẫn tên địa danh; bảng chữ viết tắt sử dụng trong mục lục.

- Căn cứ nội dung thông tin trên thẻ tạm, đánh máy và in bảng thống kê hồ sơ của phong; hoặc nhập tin từ phiếu tin vào máy và in bảng thống kê hồ sơ từ CSDL quản lý và tra tìm hồ sơ, tài liệu của phong (nếu CSDL được xây dựng kết hợp với việc chỉnh lý tài liệu).

- Đóng quyển mục lục (ít nhất 03 bộ) để phục vụ cho việc quản lý và khai thác, sử dụng tài liệu.

Mẫu trình bày mục lục hồ sơ thực hiện theo Tiêu chuẩn ngành TCN-04-1997 "Mục lục hồ sơ" được ban hành kèm theo Quyết định số 72/QĐ-KHKT ngày 02-8-1997 của Cục Lưu trữ Nhà nước; riêng đối với lưu trữ hiện hành thì bổ sung thêm cột "Thời hạn bảo quản" sau cột "Số lượng tờ".

9.2. Xây dựng CSDL quản lý và tra tìm hồ sơ, tài liệu tự động hoá

Việc xây dựng (CSDL) quản lý và tra tìm hồ sơ, tài

liệu lưu trữ tự động hoá được thực hiện theo hướng dẫn riêng của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

IV. KẾT THÚC CHỈNH LÝ

1. Kiểm tra kết quả chỉnh lý

- Căn cứ để kiểm tra gồm:

- + Mục đích, yêu cầu của đợt chỉnh lý;
- + Các văn bản hướng dẫn chỉnh lý đã ban hành;
- + Báo cáo kết quả khảo sát tài liệu;
- + Hợp đồng chỉnh lý (nếu có);
- + Biên bản giao nhận tài liệu để chỉnh lý;
- + Kế hoạch chỉnh lý.

- Nội dung kiểm tra:

+ Kiểm tra trên các văn bản hướng dẫn chỉnh lý; mục lục hồ sơ; cơ sở dữ liệu và công cụ thống kê, tra cứu khác (nếu có) và danh mục tài liệu loại của phong hoặc khối tài liệu chỉnh lý;

+ Kiểm tra thực tế tài liệu sau khi chỉnh lý.

- Lập biên bản kiểm tra, nghiệm thu chỉnh lý (nếu cần).

2. Bàn giao tài liệu, vận chuyển tài liệu vào kho và sắp xếp lên giá

- Bàn giao tài liệu:

+ Tài liệu giữ lại bảo quản được bàn giao theo mục lục hồ sơ;

- + Tài liệu loại ra để tiêu hủy được bàn giao theo danh mục tài liệu loại;

- + Tài liệu chuyển phong khác hoặc để bổ sung cho phong.

- Lập biên bản giao nhận tài liệu theo mẫu đính kèm (Phụ lục 1).

- Vận chuyển tài liệu vào kho bảo quản và sắp xếp lên giá.

3. Tổng kết chỉnh lý

3.1. Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý, trong đó trình bày tóm tắt về:

a) Những kết quả đạt được:

- Tổng số tài liệu đưa ra chỉnh lý và tình trạng tài liệu trước khi chỉnh lý;

- Tổng số tài liệu sau khi chỉnh lý, trong đó:

- + Số lượng tài liệu giữ lại bảo quản: số lượng hồ sơ bảo quản vĩnh viễn, có thời hạn bảo quản lâu dài, tạm thời (hoặc bảo quản có thời hạn);

- + Số lượng tài liệu loại ra để tiêu hủy: bó hoặc gói, tập và tính theo mét giá;

- + Số lượng tài liệu chuyển phong khác hoặc để bổ sung cho phong;

- Chất lượng hồ sơ sau khi chỉnh lý so với yêu cầu nghiệp vụ.

b) Nhận xét, đánh giá:

- Tiến độ thực hiện đợt chỉnh lý so với kế hoạch;

- Những ưu điểm, khuyết điểm trong quá trình chỉnh lý;

- Kinh nghiệm rút ra qua đợt chỉnh lý.

3.2. Hoàn chỉnh và bàn giao hồ sơ đợt chỉnh lý

Hồ sơ đợt chỉnh lý để bàn giao gồm:

- Báo cáo kết quả khảo sát tài liệu;

- Các văn bản hướng dẫn chỉnh lý và kế hoạch chỉnh lý;

- Mục lục hồ sơ: cơ sở dữ liệu và công cụ thống kê, tra cứu khác (nếu có);

- Danh mục tài liệu hết giá trị của phong hoặc khối tài liệu chỉnh lý kèm theo bản thuyết minh;

- Báo cáo kết quả đợt chỉnh lý.

Phụ lục 1: Biên bản giao nhận tài liệu

TÊN CƠ QUAN, TỔ
CHỨC

(cơ quan, tổ chức
quản lý tài liệu)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐỘC LẬP - TỰ DO - HẠNH PHÚC

..., ngày...tháng...năm 200...

BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI LIỆU

- Căn cứ Công văn số /VTLTNN-NVTW ngày....
tháng 5 năm 2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà
nước về việc ban hành bản Hướng dẫn chỉnh lý tài liệu
hành chính;

- Căn cứ:.....⁽¹⁾

Chúng tôi gồm:

Bên giao:.....⁽²⁾, đại diện là:

- Ông (bà):.....

Chức vụ công tác/ chức danh:.....

- Ông (bà):.....

Chức vụ công tác/ chức danh:.....

Bên nhận:.....⁽³⁾, đại diện là:

- Ông (bà):.....

Chức vụ công tác/chức danh:.....

- Ông (bà):.....

Chức vụ công tác/ chức danh:.....

Thống nhất lập biên bản giao nhận tài liệu.....⁽⁴⁾

với những nội dung cụ thể như sau:

1. Tên phong (hoặc khối) tài liệu:.....

2. Thời gian của tài liệu:.....

3. Thành phần và số lượng tài liệu:

3.1. Tài liệu hành chính:

- Tổng số hộp (cặp):.....

- Tổng số hồ sơ (đơn vị bảo quản):.....

- Quy ra mét giá:.....mét

3.2. Tài liệu khác (nếu có):.....

.....

4. Công cụ tra cứu và tài liệu liên quan kèm theo ⁽⁵⁾ :

.....

.....

.....

Biên bản này được lập thành hai bản; mỗi bên giữ một bản.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của cơ quan, tổ chức ⁽⁶⁾

*(chức vụ, chữ ký của người có thẩm quyền,
họ tên, đóng dấu)*

Ghi chú:

1. Căn cứ kế hoạch công tác hoặc hợp đồng chỉnh lý tài liệu v.v..

2,3. Ghi tên của lưu trữ trực tiếp quản lý tài liệu, chẳng hạn như Phòng Lưu trữ Bộ..., Trung tâm Lưu trữ tỉnh....., Lưu trữ Sở/Ban....., Lưu trữ Công ty....., v.v... và tên của cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị (nếu có) thực hiện chỉnh lý tài liệu.

4. Mục đích hay ghi rõ lý do giao nhận: để chỉnh lý hoặc sau khi chỉnh lý.

5. Liệt kê các công cụ tra cứu và tài liệu liên quan kèm theo (nếu có) như:

- Mục lục tài liệu nộp lưu;
- Các công cụ tra tìm khác như bộ thẻ, cơ sở dữ liệu tra tìm tự động...;
- Các tài liệu liên quan khác như bản lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong; hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ; hướng dẫn xác định giá trị tài liệu v.v..

6. Xác nhận của cơ quan, tổ chức quản lý tài liệu (trong những trường hợp lưu trữ trực tiếp quản lý tài liệu không có con dấu riêng).

Phụ lục 2: Đề cương biên soạn báo cáo kết quả khảo sát tài liệu

BÁO CÁO KẾT QUẢ KHẢO SÁT TÀI LIỆU

1. Tên phong tài liệu:.....

2. Giới hạn thời gian của tài liệu:.....

3. Khối lượng tài liệu:

3.1. Tài liệu hành chính:

- Tổng số hộp (cặp):.....

- Tổng số hồ sơ (đơn vị bảo quản):.....

- Quy ra mét giá:.....mét.

3.2. Tài liệu khác (nếu có).

4. Thành phần và nội dung của tài liệu:

4.1. Thành phần tài liệu: ngoài tài liệu hành chính, trong phong hoặc khối tài liệu còn có những loại tài liệu gì (tài liệu kỹ thuật, phim ảnh ghi âm...).

4.2. Nội dung của tài liệu: tài liệu của những đơn vị tổ chức hay thuộc về mặt hoạt động nào; những lĩnh vực, vấn đề chủ yếu gì.

5. Tình trạng của phong hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý:

5.1. Mức độ thiếu đủ của phong hoặc khối tài liệu;

5.2. *Mức độ xử lý về nghiệp vụ:* phân loại lập hồ sơ, xác định giá trị v.v.....;

5.3. *Tình trạng vật lý của phong hoặc khối tài liệu.*

6. Công cụ thống kê, tra cứu (nếu có).

....., ngày tháng năm 200.....

Người khảo sát

(Ký tên)

Phụ lục 3: Đề cương biên soạn
Bản lịch sử đơn vị hình thành phong
và lịch sử phong

LỊCH SỬ ĐƠN VỊ HÌNH THÀNH
PHÔNG VÀ LỊCH SỬ PHÔNG

.....
Giai đoạn:.....

I. LỊCH SỬ ĐƠN VỊ HÌNH THÀNH PHÔNG

1. Bối cảnh lịch sử; thời gian thành lập; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức - đơn vị hình thành phong; chức năng, nhiệm vụ chủ yếu của các đơn vị trực thuộc (cần nêu rõ số, ký hiệu; ngày, tháng, năm và tác giả của văn bản thành lập cơ quan, tổ chức);
2. Những thay đổi, bổ sung (nếu có) về: chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị hình thành phong; chức năng, nhiệm vụ chủ yếu của các đơn vị trực thuộc;
3. Ngày, tháng, năm ngừng hoạt động (đối với đơn vị hình thành phong đã ngừng hoạt động);
4. Quy chế làm việc và chế độ công tác văn thư (nêu tóm tắt lề lối làm việc, quan hệ công tác và chế độ công

tác văn thư) của cơ quan, tổ chức và những thay đổi quan trọng (nếu có).

II. LỊCH SỬ PHÒNG

1. Giới hạn thời gian của tài liệu

2. Khối lượng tài liệu:

2.1. Tài liệu hành chính:

- Tổng số hộp (cấp):.....;
- Tổng số hồ sơ (đơn vị bảo quản):.....;
- Quy ra mét giá:.....mét.

2.2. Tài liệu khác (nếu có).

3. Thành phần và nội dung của tài liệu:

3.1. Thành phần tài liệu:

- Tài liệu hành chính bao gồm những loại văn bản, giấy tờ chủ yếu gì;
- Tài liệu khác (tài liệu kỹ thuật, phim ảnh ghi âm...) (nếu có).

3.2. Nội dung của tài liệu, nêu cụ thể:

- Tài liệu của những đơn vị tổ chức hay thuộc về mặt hoạt động nào;
- Những lĩnh vực, vấn đề chủ yếu và sự kiện quan trọng gì trong hoạt động của đơn vị hình thành phong được phản ánh trong tài liệu.

4. Tình trạng của phong hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý:

4.1. *Tình hình thu thập tài liệu vào lưu trữ của cơ quan, tổ chức và giao nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử (nếu có);*

4.2. *Mức độ thiếu đủ của phong hoặc khối tài liệu;*

4.3. *Mức độ xử lý về nghiệp vụ: phân loại lập hồ sơ, xác định giá trị v.v.....;*

4.4. *Tình trạng vật lý của phong hoặc khối tài liệu.*

5. Công cụ thống kê, tra cứu (nếu có).

6. Nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu.

Phê duyệt

....., ngày tháng năm 200.....

(của người có thẩm

Người biên soạn

quyền hoặc người có

trách nhiệm (nếu có))

(Ký tên)

(Ký tên)

Phụ lục 4: Đề cương biên soạn bản hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ

HƯỚNG DẪN PHÂN LOẠI, LẬP HỒ SƠ

Phông:.....

Giai đoạn:.....

I. HƯỚNG DẪN PHÂN LOẠI TÀI LIỆU

1. Phương án phân loại tài liệu:

- Căn cứ lịch sử đơn vị hình thành phông và lịch sử phông;

- Căn cứ tình hình thực tế tài liệu của phông;

- Căn cứ yêu cầu tổ chức, sắp xếp và khai thác sử dụng tài liệu,

Tài liệu phông..... được phân loại theo phương án.....; cụ thể như sau:

I. Tên nhóm lớn (nhóm cơ bản)1

1.1. Tên nhóm vừa 1

1.1.1.Tên nhóm nhỏ 1

1.1.2.Tên nhóm nhỏ 2

1.1.3. Tên nhóm nhỏ 3

1.2.Tên nhóm vừa 2

.....

II. Tên nhóm lớn (nhóm cơ bản) 2

2.1.Tên nhóm vừa 1

2.1.1.Tên nhóm nhỏ 1

2.1.2.Tên nhóm nhỏ 2

2.1.3.Tên nhóm nhỏ 3

2.2. Tên nhóm vừa 2

.....
III. Tên nhóm lớn (nhóm cơ bản) 3

3.1.Tên nhóm vừa 1

.....
3.2.Tên nhóm vừa 2

.....
IV.

.....
2. Hướng dẫn cụ thể trong quá trình phân loại tài liệu:

Trong phần này, căn cứ tình hình thực tế của phòng hoặc khối tài liệu đưa ra chính lý, cần trình bày những hướng dẫn chi tiết, cụ thể về việc phân chia tài liệu thành các nhóm lớn, nhóm vừa và nhóm nhỏ để những người tham gia phân loại tài liệu thực hiện thống nhất.

II. HƯỚNG DẪN LẬP HỒ SƠ

Trình bày các hướng dẫn chi tiết về:

1. Phương pháp tập hợp văn bản, tài liệu thành hồ sơ đối với những phong hoặc khối tài liệu còn ở trong

tình trạng lộn xộn, chưa được lập hồ sơ;

2. Chính sửa hoàn thiện hồ sơ đối với những phong hoặc khối tài liệu đã được lập hồ sơ nhưng còn chưa chính xác, đầy đủ (chưa đạt yêu cầu nghiệp vụ);

3. Việc viết tiêu đề hồ sơ;

4. Việc sắp xếp văn bản, tài liệu bên trong hồ sơ;

5. Việc biên mục hồ sơ.

Phê duyệt

*(của người có thẩm quyền
hoặc người có trách nhiệm
(nếu có))*

(Ký tên)

....., ngày tháng năm 200...

Người biên soạn

(Ký tên)

Phụ lục 5: Đề cương biên soạn bản hướng dẫn xác định giá trị tài liệu

HƯỚNG DẪN XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU

Phòng.....

Giai đoạn:.....

Căn cứ.....(nêu các căn cứ được vận dụng để biên soạn hướng dẫn xác định giá trị tài liệu phong.....,

Việc xác định giá trị và định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu trong quá trình chỉnh lý phong được thực hiện theo hướng dẫn dưới đây:

A. Nhóm hồ sơ, tài liệu bảo quản vĩnh viễn, lâu dài: liệt kê cụ thể các loại hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn, lâu dài.

B. Nhóm hồ sơ, tài liệu bảo quản tạm thời: liệt kê cụ thể các loại hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản tạm thời.

C. Nhóm tài liệu loại ra khỏi phong: liệt kê cụ thể những loại tài liệu loại ra khỏi phong, gồm:

I. Tài liệu hết giá trị

II. Tài liệu trùng thừa

III. Tài liệu bị bao hàm

IV. Tài liệu không thuộc phong

Ngoài ra, trong văn bản này, cần trình bày những hướng dẫn chi tiết, cụ thể về việc xác định giá trị tài liệu và định thời hạn bảo quản cho từng hồ sơ để những người tham gia chỉnh lý thực hiện được thống nhất.

Phê duyệt

....., ngày tháng năm 200....

(của người có thẩm quyền
hoặc người có trách nhiệm
(nếu có))

Người biên soạn

(Ký tên)

(Ký tên)

Phụ lục 6: Đề cương biên soạn kế hoạch chỉnh lý tài liệu

KẾ HOẠCH CHỈNH LÝ TÀI LIỆU

Phòng.....

Giai đoạn:.....

1. Mục đích, yêu cầu của đợt chỉnh lý

- Tổ chức khoa học tài liệu phòngphục vụ yêu cầu quản lý, bảo quản an toàn và tổ chức sử dụng tài liệu của phòng.

- Chỉnh lý theo Hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính ban hành theo Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

- Bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu trong quá trình chỉnh lý.

2. Nội dung công việc, phân công trách nhiệm và thời hạn hoàn thành

Stt	Nội dung công việc	Người thực hiện	Người phối hợp	Thời hạn
1	Giao nhận tài liệu	.....	.....	.....
2	Khảo sát tài liệu và viết báo cáo kết quả khảo sát	.....	.....	.....
3	Vệ sinh sơ bộ tài liệu	.....	.....	.....
4	.....	.....	.....	.....

Các nội dung, các bước công việc và thời gian thực hiện cần được xác định cụ thể và phân công trách nhiệm thực hiện rõ ràng.

3. Chuẩn bị địa điểm, phương tiện và văn phòng phẩm phục vụ chỉnh lý:

a) *Chuẩn bị địa điểm chỉnh lý:* phòng làm việc, bàn ghế và phương tiện khác.

b) *Văn phòng phẩm* (giấy, bút bi, bút chì mềm, bút đánh số hộp, mực, bút viết bìa và viết nhãn hộp; bìa hồ sơ; hộp đựng tài liệu; dao, kéo, thước kẻ...).

4. Kinh phí chỉnh lý:

Tổng số:

Trong đó:

- Thuê lao động thực hiện chỉnh lý:
- Mua phương tiện, văn phòng phẩm phục vụ chỉnh lý:
- Chi khác:

Phê duyệt

....., ngày tháng năm 200.....

(của người có thẩm quyền

Người lập kế hoạch

hoặc người có trách nhiệm

(nếu có))

(Ký tên)

(Ký tên)

**Phụ lục 7: Mẫu phiếu tin và hướng dẫn biên mục
phiếu tin tài liệu hành chính**

MẪU PHIẾU TIN TÀI LIỆU HÀNH CHÍNH

*(Trình bày trên 2 mặt của tờ giấy
khổ A5: 148 mm x 210 mm)*

Mặt trước

PHIẾU TIN

1. Tên (hoặc mã) kho lưu trữ:.....
2. Tên (hoặc mã) phong:.....
.....
3. Số lưu trữ:
 - a. Mục lục số:.....
 - b. Hộp số:.....
 - c. Hồ sơ số:.....
4. Ký hiệu thông tin:.....
.....
5. Tiêu đề hồ sơ:.....
.....
.....
.....
6. Chú giải:.....
.....
.....
.....
.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. Thời gian của tài liệu:.....

a. Bắt đầu:.....b. Kết thúc:.....

8. Ngôn ngữ:.....

9. Bút tích:.....

.....

10. Số lượng tờ:.....

11. Thời hạn bảo quản:.....

12. Chế độ sử dụng:.....

13. Tình trạng vật lý:.....

.....

14. Ghi chú:.....

.....

.....

HƯỚNG DẪN BIÊN MỤC PHIẾU TIN TÀI LIỆU HÀNH CHÍNH

1. Hướng dẫn chung

- Mỗi hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản được biên mục lên một phiếu tin.
- Khi biên mục, cần hạn chế tối mức tối đa sự trùng lặp thông tin trên một phiếu tin.
- Không viết tắt những từ chưa được quy định trong bảng chữ viết tắt.
- Việc viết hoa trên phiếu tin được thực hiện theo Quy định tạm thời về viết hoa trong văn bản của Chính phủ và Văn phòng Chính phủ được ban hành theo Quyết định số 09/1998/QĐ-VPCP ngày 22-12-1998 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.

2. Hướng dẫn cụ thể

2.1. Tên (hoặc mã) kho lưu trữ:

- Tên kho lưu trữ là tên của cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ.

Ví dụ: Trung tâm Lưu trữ Quốc gia III; Phòng Lưu trữ Bộ Công nghiệp; Trung tâm Lưu trữ tỉnh Hà Tây.

- Trường hợp tên kho lưu trữ đã được mã hoá thì chỉ cần ghi mã kho lưu trữ.

2.2. Tên (hoặc số) phong lưu trữ:

- Tên phong lưu trữ là tên gọi chính thức của cơ quan, tổ chức - đơn vị hình thành phong. Nếu trong quá trình hoạt động, tên cơ quan, tổ chức có thay đổi thì ghi tên gọi cuối cùng, các tên gọi khác viết trong ngoặc đơn ().

Ví dụ: Bộ Khoa học, Công nghệ và Môi trường (Ủy ban Khoa học Nhà nước, Ủy ban Khoa học và Kỹ thuật Nhà nước);

- Nếu các phong trong kho đã được đánh số thì chỉ cần ghi số phong.

Ví dụ: Phong Thủ Tướng bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ Quốc gia III có số phong là 02 thì trong phiếu tin chỉ cần ghi số 02.

2.3. Số lưu trữ:

a. Mục lục số: Ghi số thứ tự của mục lục trong phong.

b. Hộp số: Ghi số thứ tự của hộp theo mục lục hồ sơ.

c. Hồ sơ số: Ghi số thứ tự của hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản theo mục lục hồ sơ.

2.4. Ký hiệu thông tin:

Ghi ký hiệu theo Khung phân loại thống nhất thông tin tài liệu thời kỳ sau năm 1945 hoặc theo Khung phân loại P.Bu-đê đối với tài liệu thời kỳ Pháp thuộc (việc đánh ký hiệu thông tin theo Khung phân loại

thống nhất thông tin tài liệu thời kỳ sau năm 1945 được thực hiện theo hướng dẫn riêng của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước).

2.5. Tiêu đề hồ sơ:

Ghi tiêu đề hồ sơ theo mục lục hồ sơ đối với các phong đã được chỉnh lý. Trường hợp việc biên mục phiếu tin được kết hợp trong quá trình chỉnh lý thì ghi như tiêu đề hồ sơ được lập.

2.6. Chú giải:

Chú giải nhằm làm sáng tỏ nội dung, tên loại, độ gốc của văn bản; tên người; vật mang tin và thời gian, địa điểm xảy ra sự việc mà tiêu đề hồ sơ chưa phản ánh, hoặc phản ánh chưa đầy đủ. Tùy theo từng hồ sơ mà có chú giải thích hợp.

- *Chú giải về nội dung:*

+ Không chú giải đối với các hồ sơ có tiêu đề là "Chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác định kỳ".

+ Chỉ chú giải hồ sơ việc mà tiêu đề hồ sơ phản ánh còn chung chung hoặc quá khái quát nhằm làm rõ thêm nội dung vấn đề mà tài liệu có trong hồ sơ phản ánh, ví dụ:

Đối với hồ sơ có tiêu đề: "Báo cáo của giáo sư Hoàng Tuy về chuyến đi công tác một số nước năm 1985", cần chú giải như sau: đi Pháp, CHLB Đức, CHDC Đức, Bỉ, Mỹ để dự hội thảo "Toán học cho lý thuyết tối ưu" và giảng về "Quy hoạch Lipschitz" "Quy hoạch D.C, Quy hoạch toán học".

Đối với hồ sơ có tiêu đề: "Hồ sơ đoàn ra, đoàn vào năm 1975 của Bộ Văn hoá", cần chú giải tên các nước: đoàn ra: CHDC Đức, Pháp, Liên Xô, Ba Lan, Mông Cổ, Nhật, Mỹ; đoàn vào: Tiệp Khắc, Thụy Điển, Pháp, Liên Xô.

Đối với hồ sơ có tiêu đề: "Công văn của Hội đồng Bộ trưởng cho phép một số địa phương làm dịch vụ kiều hối và giao cho Tổng cục Hải quan trách nhiệm chính trong việc kiểm tra, kiểm soát hàng của Việt kiều gửi về năm 1985", thì cần chú giải như sau: cho phép thành phố Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh dùng kiều hối mua thuốc chữa bệnh, mua tư liệu sản xuất và trả tiền bằng đồng Việt Nam cho gia đình ở trong nước.

Đối với hồ sơ có tiêu đề: "Công văn của Hội đồng Bộ trưởng cho phép Bộ Nông nghiệp sử dụng ngoại tệ do UNDP/FAO trả theo Dự án 6 CP/RAS/107/JPN năm 1985", cần chú giải làm rõ tên Dự án: Dự án 6CP/RAS/107/JPN là Dự án về "Khảo sát tình trạng đất làm giảm năng suất cây trồng".

Đối với hồ sơ có tiêu đề: "Báo cáo của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ Tĩnh về tình hình trật tự trị an ở 2 xóm Tân Yên và Hội Phước xã Tường Sơn huyện Anh Sơn năm 1978, chú giải là: sự việc xảy ra ở khu vực Thiên chúa giáo.

- *Chú giải về độ gốc, tên loại và tác giả của văn bản:*

+ Về độ gốc của văn bản: Độ gốc ở đây được hiểu là tài liệu trong hồ sơ là bản gốc, bản chính, bản thảo hay

bản sao của văn bản. Chỉ chú giải đối với các loại văn bản như văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản quan trọng khác có trong hồ sơ.

+ Về tên loại văn bản: Nếu trong hồ sơ có nhiều loại văn bản mà tiêu đề chưa phản ánh hết thì cần chú giải nhưng không liệt kê toàn bộ mà chỉ chú giải những loại văn bản có nội dung quan trọng hoặc cần đặc biệt lưu ý.

+ Về tác giả văn bản: Chỉ chú giải về tác giả của những văn bản quan trọng hoặc có giá trị đặc biệt, tức là các cá nhân hoặc cơ quan, tổ chức làm ra văn bản.

Các chú giải về độ gốc, tên loại và tác giả văn bản được viết liền nhau.

Ví dụ: đối với "Hồ sơ về đàm phán cho vay dài hạn, trao đổi hàng hoá và thanh toán từ năm 1976 đến năm 1981 giữa Việt Nam và CHDC Đức" thì chú giải về độ gốc, tên loại và tác giả văn bản như sau:

Bản sao Thư của Thủ tướng Phạm Văn Đồng.

- *Chú giải về tên người:*

+ Nếu tài liệu trong hồ sơ đề cập đến các cá nhân quan trọng hoặc cần đặc biệt lưu ý thì cần chú giải.

Ví dụ: đối với hồ sơ "Công văn của Bộ Nội vụ, Bộ Đại học và Trung học chuyên nghiệp và Ủy ban Khoa học và Kỹ thuật Nhà nước về việc mang tài liệu khoa học ra nước ngoài năm 1976-1978", cần chú giải về tên người như sau:

Đề xuất cho ông Nguyễn Ngọc Châu mang tài liệu sang Liên Xô làm luận án phó tiến sỹ.

+ Nếu cá nhân có nhiều bút danh, bí danh... thì sau các bút danh, bí danh cần viết tên chính thức thường dùng của cá nhân đó được đặt trong ngoặc đơn.

Ví dụ: anh Ba (Hồ Chí Minh), Trần Lực (Hồ Chí Minh)...

+ Đối với những cá nhân giữ chức vụ lãnh đạo hoặc có học hàm, học vị thì chức vụ hoặc học hàm, học vị được ghi trước họ và tên cá nhân.

Ví dụ: Chủ tịch Hồ Chí Minh, Phó Thủ tướng Lê Thanh Nghị, Giáo sư Tôn Thất Tùng...

- *Chú giải về thời gian sự kiện:*

Thời gian sự kiện là thời gian mà sự kiện xảy ra. Cần ghi đầy đủ ngày, tháng, năm và cách nhau bằng dấu chấm. Đối với những ngày dưới 10 và tháng 1,2 thì thêm số 0 ở trước. Trường hợp sự kiện kéo dài nhiều ngày hoặc nhiều tháng, năm thì giữa ngày, tháng, năm bắt đầu và ngày, tháng, năm kết thúc cách nhau bằng dấu gạch ngang (-). Ví dụ: 01. 12.1970 - 12.01.1971.

- *Chú giải về địa điểm sự kiện:*

+ Địa điểm sự kiện là nơi sự kiện diễn ra. Chú giải theo thứ tự tên gọi của xã (phường, thị trấn) - huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh) - tỉnh (thành phố trực thuộc Trung ương).

+ Nếu địa điểm sự kiện ngày nay đã mang tên mới thì tên đó cần được chú giải sau tên cũ và đặt trong ngoặc đơn.

Ví dụ: Thăng Long ngày xưa nay đổi tên là Hà Nội thì cần chú giải như sau: Thăng Long (Hà Nội).

- Chú giải về vật mang tin:

Chú giải đối với tất cả những tài liệu ghi trên vật mang tin khác có trong hồ sơ, trừ tài liệu bằng giấy thông thường.

Ví dụ: trong hồ sơ có ảnh thì chú giải ghi là: ảnh chụp ai hoặc sự kiện gì đang diễn ra ở đâu, khi nào và ảnh đó đang bảo quản ở đâu.

2.7. Thời gian của tài liệu:

a) Bắt đầu: ghi thời gian sớm nhất của tài liệu có trong hồ sơ;

b) Kết thúc: ghi thời gian muộn nhất của tài liệu có trong hồ sơ.

Trường hợp thời gian bắt đầu và kết thúc của tài liệu trùng nhau thì ghi ở mục a. Ghi đầy đủ ngày, tháng, năm; giữa ngày, tháng, năm cách nhau bằng dấu chấm; đối với những ngày dưới 10 và các tháng 1, 2 thì thêm số 0 ở trước.

Ví dụ: Trong "Hồ sơ phê duyệt Dự án "Trung tâm thông tin nông nghiệp" của Bộ Nông nghiệp do FAO tài trợ năm 1985" có tài liệu sớm nhất là ngày 10-4-1985 và muộn nhất là ngày 22-5-1985 thì ghi: a) Bắt đầu: 10-4-1985; b) Kết thúc: 22-5-1985

2.8. Ngôn ngữ:

Chỉ chú giải đối với những hồ sơ có tài liệu bằng các

ngôn ngữ khác ngoài tiếng Việt.

- Đối với hồ sơ bao gồm toàn bộ tài liệu bằng (các) ngôn ngữ khác thì ghi rõ (những) ngôn ngữ của tài liệu trong hồ sơ đó, ví dụ: Anh, Pháp, Thái.

- Đối với những hồ sơ có cả tài liệu tiếng Việt và tài liệu bằng các ngôn ngữ khác thì ghi tiếng Việt trước, sau đó là (các) ngôn ngữ khác, ví dụ: Việt, Anh; Việt, Anh, Nga...

2.9. Bút tích:

Bút tích là chữ ký, ghi chú, ý kiến nhận xét, ý kiến chỉ đạo giải quyết hay những sửa chữa, bổ sung... trên văn bản của các nhân vật lịch sử, tiêu biểu. Đối với tài liệu hành chính tiếng Việt thời kỳ sau năm 1945, chỉ chú giải bằng cách ghi rõ họ tên (không ghi chức vụ) của những người giữ các chức vụ như Tổng Bí thư và các chức vụ tương đương của Đảng Cộng sản Việt Nam và của các tổ chức tiền thân của Đảng; Chủ tịch nước, Chủ tịch Quốc hội, Tổng thống, Thủ tướng và các chức vụ tương đương có bút tích trong hồ sơ.

Ví dụ: Đỗ Mười, Tôn Đức Thắng, Võ Văn Kiệt...

Trường hợp trong tài liệu ghi bí danh thì sau bí danh ghi họ tên của người đó.

Ví dụ: Tô (Phạm Văn Đồng), Thận (Trường Chinh), Đề Thám (Hoàng Hoa Thám)...

2.10. Số tờ:

Ghi tổng số tờ tài liệu có trong hồ sơ.

2.11. Thời hạn bảo quản:

Ghi thời hạn bảo quản được xác định đối với hồ sơ như: vĩnh viễn, lâu dài, tạm thời hoặc bằng số năm cụ thể.

2.12. Chế độ sử dụng:

Chỉ áp dụng đối với những hồ sơ, tài liệu thuộc diện hạn chế sử dụng, tức là thuộc trong các trường hợp sau:

- Ghi A: nếu tài liệu chứa đựng những tin thuộc phạm vi bí mật Nhà nước,
- Ghi B: nếu tài liệu chứa đựng những tin thuộc phạm vi bí mật đời tư của công dân hoặc bí mật khác theo quy định của pháp luật;
- Ghi C: nếu tài liệu là bản gốc, bản chính của tài liệu đặc biệt quý, hiếm;
- Ghi D: nếu tài liệu bị hư hỏng hoặc có nguy cơ bị hư hỏng.

2.13. Tình trạng vật lý:

Mô tả tóm tắt về tình trạng vật lý của tài liệu có trong hồ sơ nếu tài liệu bị hư hỏng như bị nấm mốc, ố vàng, chữ mờ, rách, thủng, dính bết, v.v..

2.14. Ghi chú:

Ghi những thông tin cần thiết khác về tài liệu trong hồ sơ (nếu có).

Phụ lục 8: Mẫu danh mục tài liệu loại

DANH MỤC TÀI LIỆU LOẠI

Bỏ/gói	Tập số	Tiêu đề tập tài liệu	Lý do loại	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Phụ lục 9: Mẫu nhãn hộp (cặp)

TÊN KHO LƯU TRỮ
TÊN PHÒNG HOẶC PHÒNG SỐ

HỘP (CẶP) SỐ

.....

Từ hồ sơ số:.....

Đến hồ sơ số:.....

MỤC LỤC

	<i>Trang</i>
* Chú dẫn của Nhà xuất bản	5
I. Các quy định chung	7
1. Pháp lệnh lưu trữ quốc gia năm 2001	7
2. Nghị định số 111/2004/ ND-CP ngày 08-4-2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh lưu trữ quốc gia	23
3. Quyết định số 177/2003/QĐ-TTg ngày 01-09-2003 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước	51
4. Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08-04-2004 của Chính phủ về công tác văn thư	56
II. Một số quy định cụ thể	80
5. Thông tư số 30/2004/ TT-BTC ngày 07-4-2004 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ	80
6. Quyết định số 16/2003/QĐ-BCN ngày 03-3-2003 của Bộ trưởng Bộ Công nghiệp về việc ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, ban hành và lưu trữ văn bản của Cơ quan Bộ công nghiệp	89

7. Chỉ thị số 06/2001/CT-BTS ngày 14-9-2001 của Bộ trưởng Bộ Thủy sản về việc tăng cường công tác quản lý và chỉ đạo nghiệp vụ văn thư lưu trữ trong ngành thủy sản 105
8. Quyết định số 82/2000/QĐ-BNN-VP ngày 08-8-2000 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và phát triển nông thôn về việc ban hành Quy định tiếp nhận và xử lý thông tin, văn bản đến; soạn thảo văn bản, góp ý kiến, thẩm tra, thẩm định, trình ký, phát hành quản lý và lưu trữ văn bản của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn 110
- III. Phụ lục** 129
9. Công văn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19-5-2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, về việc ban hành bản Hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính 129

Chịu trách nhiệm xuất bản:

TRỊNH THỨC HUỖNH

Chịu trách nhiệm nội dung:

LÊ MINH NGHĨA

Biên tập nội dung: **PHẠM VIỆT**

NGUYỄN PHƯƠNG ANH

Biên tập kỹ, mỹ thuật, bìa:

Chế bản vi tính: **ĐỖ THỊ TÀI**

Sửa bản in: **NGUYỄN PHƯƠNG ANH**

Đọc sách mẫu: **NGUYỄN PHƯƠNG ANH**

In 1500 cuốn, khổ: 13 x 19 cm. In tại NXB. Chính trị quốc gia
Giấy phép xuất bản số 300-486/CXB-QLXB cấp ngày 21-4-2004.
In xong và nộp lưu chiểu tháng 9 năm 2004.

NHÀ XUẤT BẢN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA
24 Quang Trung - Hà Nội
ĐT: 9422008 FAX: 84-4-9421881
E-mail: nxbctqg@hn.vnn.vn
Website: www.nxbctqg.org.vn

TÌM ĐỌC

* LUẬT DI SẢN VĂN HÓA
VÀ VĂN BẢN HƯỚNG DẪN THI HÀNH

* CÁC QUY ĐỊNH PHÁP LUẬT VỀ BẢO VỆ
BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

* CÁC QUY ĐỊNH PHÁP LUẬT
VỀ QUẢN LÝ TÀI SẢN NHÀ NƯỚC

pháp lệnh lưu trữ quốc gia và



Giá: 14.000đ