

Số: 1486 /QĐ-LĐTBXH

Hà Nội, ngày 3 tháng 10 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế văn thư và lưu trữ
của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội**

BỘ TRƯỞNG BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ban hành ngày 11/11/2011;

Căn cứ Nghị định 106/2012/NĐ-CP ngày 20/12/2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24/8/2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu và Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01/4/2009 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 58/2001/NĐ-CP;

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

Căn cứ Thông tư số 03/2013/TT-BLĐTBXH ngày 19/02/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong ngành Lao động – Thương binh và Xã hội;

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

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế văn thư, lưu trữ của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quy chế này bị bãi bỏ.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Thủ trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, HC.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỦ TRƯỞNG

Nguyễn Trọng Đàm

QUY CHẾ

Công tác văn thư, lưu trữ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1486/QĐ-LĐTBXH ngày 3 tháng 10 năm 2013
của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)*

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định các hoạt động về văn thư, lưu trữ trong quá trình quản lý, chỉ đạo của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (gọi tắt là Bộ) để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình.

Đối tượng áp dụng: áp dụng tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ.

Công tác văn thư bao gồm các công việc về soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý, giải quyết văn bản và tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của Bộ; quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư; xây dựng danh mục hồ sơ; lập hồ sơ hiện hành và tổ chức khai thác sử dụng hồ sơ, tài liệu ở giai đoạn văn thư; giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

Công tác lưu trữ bao gồm các công việc về thu thập, bổ sung tài liệu vào lưu trữ cơ quan; chỉnh lý (phân loại, lập hồ sơ hoặc chỉnh sửa hoàn thiện hồ sơ, xác định giá trị, hệ thống hoá), tổ chức khoa học, thống kê, bảo quản và tổ chức khai thác sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của Bộ; giao nộp tài liệu đến hạn vào lưu trữ lịch sử.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. **Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội** bao gồm tất cả những quy định về hoạt động văn thư, lưu trữ trong quá trình quản lý, chỉ đạo, điều hành của Bộ để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình.

2. **Văn bản đến** là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản fax, văn bản được chuyên qua mạng, văn bản mật) và đơn, thư gửi đến Bộ.

3. **Văn bản đi** là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản sao văn bản, văn bản nội bộ và văn bản mật) do Bộ phát hành.

4. **Bản thảo văn bản** là bản được viết tay hoặc đánh máy, chưa hoàn thiện về mặt thể thức và/hoặc nội dung văn bản, hình thành trong quá trình soạn thảo văn bản.

5. **Bản gốc văn bản** là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản được cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức) ban hành và có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.

6. **Bản chính văn bản** là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản và được cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức) ban hành.

7. **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.

8. **Bản trích sao** là bản sao một phần nội dung của văn bản và được trình bày theo thể thức quy định. Bản trích sao phải được thực hiện từ bản chính.

9. **Bản sao lục** là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản, được thực hiện từ bản sao y bản chính và trình bày theo thể thức quy định.

10. **Hồ sơ** là một tập tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

11. **Lập hồ sơ** là việc tập hợp, sắp xếp văn bản tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức), cá nhân thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

12. **Danh mục hồ sơ** là bảng kê có hệ thống các hồ sơ dự kiến lập trong năm văn thư của một cơ quan, một đơn vị, kèm theo ký hiệu và thời hạn bảo quản của mỗi hồ sơ và được xây dựng theo một chế độ đã quy định.

13. **Thu thập tài liệu** là quá trình xác định nguồn tài liệu, lựa chọn, giao nhận tài liệu có giá trị để chuyển vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

14. **Chỉnh lý tài liệu** là việc phân loại, xác định giá trị, sắp xếp, thống kê, lập công cụ tra cứu tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức), cá nhân.

15. **Xác định giá trị tài liệu** là việc đánh giá giá trị tài liệu theo những nguyên tắc, phương pháp, tiêu chuẩn theo quy định của cơ quan có thẩm quyền để xác định những tài liệu có giá trị lưu trữ, thời hạn bảo quản và tài liệu hết giá trị.

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

1. Bộ trưởng:

- a) Quản lý chung về văn thư, lưu trữ tại Bộ và các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ;
- b) Tổ chức xây dựng, ban hành, chỉ đạo việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành;
- c) Kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ theo thẩm quyền.

2. Chánh Văn phòng Bộ:

- a) Thực hiện chức năng tham mưu giúp Bộ trưởng quản lý, chỉ đạo, tổ chức thực hiện các hoạt động về văn thư, lưu trữ tại Bộ, các đơn vị thuộc Bộ;
- b) Trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại Bộ và các đơn vị thuộc Bộ theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Trưởng phòng Hành chính – Văn phòng Bộ:

- a) Giúp Chánh Văn phòng Bộ tổ chức thực hiện các hoạt động văn thư, lưu trữ tại Bộ;
- b) Tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ theo quy định tại Quy chế này và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

4. Thủ trưởng các đơn vị:

Thủ trưởng các đơn vị chức năng thuộc Bộ và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ có trách nhiệm triển khai thực hiện quy chế này; căn cứ quy chế này để xây dựng ban hành quy chế văn thư, lưu trữ của đơn vị.

5. Trách nhiệm của mỗi cá nhân:

Trong quá trình giải quyết công việc liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ, mỗi cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng phải thực hiện nghiêm túc các quy định tại Quy chế này.

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

Mọi hoạt động trong công tác văn thư, lưu trữ của Bộ và các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ phải thực hiện theo quy định của Thông tư 03/2013/TT-BLĐTBXH ngày 19/02/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong ngành Lao động – Thương binh và Xã hội và các quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

CHƯƠNG II CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1

SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 5. Hình thức văn bản

- Văn bản quy phạm pháp luật;
- Văn bản hành chính;
- Văn bản chuyên ngành Lao động – Thương binh và Xã hội;
- Văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài.

Điều 6. Thể thức văn bản

1. Văn bản quy phạm pháp luật

Thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 25/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 12 năm 2011 của Bộ Tư pháp về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ và văn bản quy phạm pháp luật liên tịch.

2. Văn bản hành chính

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

3. Văn bản chuyên ngành Lao động – Thương binh và Xã hội

Do Bộ trưởng quy định sau khi thống nhất với Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

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

Thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật và theo thông lệ quốc tế.

Điều 7. Soạn thảo văn bản

1. Việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật thực hiện các quy định của Luật số 17/2008/QH12 ngày 16 tháng 8 năm 2008 về ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

2. Việc soạn thảo văn bản khác được thực hiện như sau:

a) Căn cứ tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, lãnh đạo Bộ (hoặc lãnh đạo đơn vị) giao cho một đơn vị hoặc một công chức, viên chức soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản.

b) Đơn vị hoặc công chức, viên chức được giao soạn thảo văn bản có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

- Xác định hình thức, nội dung, độ mật, độ khẩn, nơi nhận văn bản;

- Thu thập, xử lý thông tin có liên quan;

- Soạn thảo văn bản;

- Trường hợp cần thiết, đề xuất với Lãnh đạo Bộ (hoặc lãnh đạo đơn vị) tổ chức lấy ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (hình thức lấy ý kiến có thể bằng văn bản hoặc đăng tải thông tin lên cổng thông tin điện tử của Bộ); nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh bản thảo;

- Trình duyệt dự thảo văn bản kèm tài liệu có liên quan cho người có thẩm quyền.

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

1. Dự thảo văn bản phải do người có thẩm quyền ký duyệt văn bản.
2. Đơn vị, cá nhân được giao soạn thảo văn bản có trách nhiệm sửa chữa, bổ sung bản thảo theo yêu cầu của người có thẩm quyền ký.
3. Trường hợp dự thảo đã được phê duyệt, nhưng thấy cần thiết phải sửa chữa, bổ sung thêm vào dự thảo thì đơn vị hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản phải trình người đã duyệt dự thảo xem xét, quyết định việc sửa chữa, bổ sung.

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

1. Người đứng đầu đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản, ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) trước khi trình người có thẩm quyền ký ban hành; đề xuất mức độ khẩn; đối chiếu quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước xác định việc đóng dấu mật, đối tượng nhận văn bản, trình người ký văn bản quyết định.
2. Chánh Văn phòng Bộ giúp Bộ trưởng kiểm tra lần cuối và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản của Bộ và phải ký nháy/tắt vào vị trí cuối cùng ở “Nơi nhận”.

Điều 10. Ký văn bản

1. Thẩm quyền ký văn bản được thực hiện theo quy định tại Quyết định 1860/QĐ-LĐTBXH ngày 11/12/2006 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc ban hành quy chế làm việc của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội và các quy định khác của pháp luật.
2. Quyền hạn, chức vụ, họ và tên, chữ ký của người có thẩm quyền
Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội có thẩm quyền ký tất cả các văn bản do Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội ban hành. Các trường hợp ký thay phải ghi: “KT.”, ký thừa lệnh phải ghi: “TL.”; ký thừa ủy quyền phải ghi: “TUQ.”; ký thay mặt phải ghi: “TM.”.
3. Không dùng bút chì, bút mực đỏ để ký văn bản.

Điều 11. Bản sao văn bản

1. Các hình thức bản sao gồm: sao y bản chính, sao lục và trích sao.
2. Thẻ thức bản sao thực hiện theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV.
3. Việc sao y bản chính, sao lục, trích sao văn bản do Lãnh đạo Bộ, Chánh Văn phòng Bộ quyết định.
4. Bản sao y bản chính, sao lục, trích sao thực hiện đúng quy định pháp luật có giá trị pháp lý như bản chính.
5. Bản sao chụp (photocopy cả dấu và chữ ký của văn bản chính) không thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều này thì chỉ có giá trị thông tin, tham khảo.
6. Không được sao, chụp, chuyển phát ra ngoài Bộ những ý kiến ghi bên lề văn bản. Trường hợp các ý kiến của Lãnh đạo Bộ hoặc lãnh đạo đơn vị ghi trong văn bản cần thiết cho việc giao dịch, trao đổi công tác phải được thể chế hóa bằng văn bản hành chính.

Mục 2

QUẢN LÝ VĂN BẢN

Điều 12. Nguyên tắc chung

1. Tất cả các văn bản đi, đến của Bộ đều phải được đăng ký, quản lý tập trung tại Văn thư Bộ để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư Bộ, các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.
2. Văn bản đi, đến ngày nào phải được đăng ký, phát hành, chuyển giao trong ngày đó, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có đóng dấu chỉ các mức độ khẩn, thượng khẩn, hoả tốc, hoả tốc hẹn giờ (gọi chung là văn bản khẩn) phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Văn bản khẩn đi phải được hoàn thành thủ tục phát hành và chuyển phát ngay sau khi văn bản được ký.
3. Văn bản, tài liệu có nội dung mang bí mật nhà nước (gọi tắt là văn bản mật) được đăng ký, quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí

mật nhà nước và Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước ngành Lao động – Thương binh và Xã hội.

Điều 13. Trình tự quản lý văn bản đến

Tất cả 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 14. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

1. Khi tiếp nhận văn bản đến, cán bộ văn thư hoặc người được giao tiếp nhận văn bản đến (trong trường hợp văn bản đến được chuyển đến ngoài giờ làm việc hoặc vào ngày nghỉ) phải kiểm tra số lượng, tình trạng bì, nơi nhận, dấu niêm phong v.v... trên bì văn bản với sổ giao nhận, nếu đúng mới ký nhận.

2. Đối với bản fax, phải chụp lại trước khi đóng dấu Đến; đối với văn bản được chuyển phát qua mạng, trong trường hợp cần thiết, có thể in ra và làm thủ tục đóng dấu Đến. Khi nhận được bản chính phải đóng dấu Đến vào bản chính và làm thủ tục đăng ký số đến, ngày đến theo đúng số, ngày đã đăng ký ở bản fax, bản gửi qua mạng.

3. Văn bản khẩn đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ, thì cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận có trách nhiệm ký nhận và báo cáo ngay với Lãnh đạo Bộ, Chánh Văn phòng để xử lý.

4. Văn bản đến phải được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản hoặc cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến trên máy vi tính.

5. Văn bản mật đến được đăng ký vào sổ riêng hoặc đăng ký trên máy tính không nối mạng Internet, Intranet, LAN. Khi tiếp nhận văn bản mật đến phải kiểm tra, đối chiếu với nơi gửi trước khi nhận và ký nhận. Văn bản mật đến không đảm bảo đúng thủ tục bảo mật (có dấu hiệu bị bóc bì, mở bao bì, lộ lọt thông tin, bị tráo đổi, mất, hư hỏng...), văn bản hoá tốc hện giờ đến chậm thì cán bộ văn thư phải báo cáo thủ trưởng đơn vị và Chánh Văn phòng, tiến hành lập biên bản đồng thời thông tin lại nơi gửi để xử lý.

Điều 15. Trình và chuyển giao văn bản đến

1. Văn bản đến sau khi đăng ký phải kịp thời trình người có thẩm quyền xem xét, cho ý kiến phân phối văn bản hoặc ý kiến chỉ đạo giải quyết, thời hạn giải



quyết văn bản (nếu cần). Nếu việc giải quyết văn bản đến liên quan đến nhiều đơn vị, cá nhân thì cần ghi rõ đơn vị, cá nhân chủ trì hay phối hợp.

2. Văn thư cơ quan đăng ký thông tin về ý kiến chỉ đạo, phân phối văn bản vào Sổ đăng ký văn bản đến hoặc vào cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến để quản lý, theo dõi và có trách nhiệm chuyên giao văn bản theo ý kiến chỉ đạo. Đối với văn bản đến chuyển tới nhiều đơn vị, cá nhân thì bản chính gửi tới đơn vị, cá nhân chủ trì giải quyết để lập hồ sơ công việc. Các đơn vị cá nhân phối hợp hoặc để biết thì gửi bản photocopy hoặc bản sao.

3. Việc chuyển giao văn bản phải đảm bảo chính xác, đúng đối tượng và giữ gìn bí mật nội dung văn bản. Người nhận văn bản phải ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản.

Điều 16. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc giải quyết văn bản đến.

1. Sau khi nhận được văn bản đến, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm chỉ đạo, giải quyết kịp thời theo thời hạn yêu cầu người có thẩm quyền; theo thời hạn yêu cầu của văn bản hoặc theo quy định của pháp luật.

2. Trường hợp văn bản đến không có yêu cầu về thời hạn trả lời thì thời hạn giải quyết được thực hiện theo Quy chế làm việc của Bộ.

3. Văn thư Bộ có trách nhiệm tổng hợp số liệu văn bản đến, văn bản đến đã được giải quyết, đã đến hạn nhưng chưa được giải quyết để báo cáo Chánh Văn phòng Bộ. Đối với văn bản đến có dấu “Tài liệu thu hồi”, Văn thư có trách nhiệm theo dõi, thu hồi hoặc gửi trả lại nơi gửi theo đúng thời hạn quy định.

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

5. Thủ trưởng đơn vị được giao giải quyết văn bản có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản ở đơn vị mình.

6. Đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm giải quyết văn bản đến phải lập hồ sơ quá trình giải quyết công việc.

Điều 17. Trình tự giải quyết văn bản đi

Tất cả văn bản đi được thực hiện theo trình tự sau:



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

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

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

Trước khi phát hành văn bản, Văn thư kiểm tra lại thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; nếu phát hiện sai sót thì báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

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

a) Ghi số của văn bản

- Tất cả văn bản đi của cơ quan, tổ chức được ghi số theo hệ thống số chung của cơ quan, tổ chức do Văn thư thống nhất quản lý; trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

- Việc ghi số văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành và đăng ký riêng.

- Việc ghi số văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại Điểm a, Khoản 1, Điều 8 Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

b) Ghi ngày, tháng của văn bản

- Việc ghi ngày, tháng, năm của văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

- Việc ghi ngày, tháng, năm của văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Điểm b, Khoản 1, Điều 9 Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

3. Văn bản mật đi được đánh số riêng.

Điều 19. Đăng ký văn bản đi

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

1. Lập sổ đăng ký văn bản đi

Căn cứ tổng số và số lượng mỗi loại văn bản đi hàng năm, Văn phòng Bộ quy định cụ thể việc lập sổ đăng ký văn bản đi cho phù hợp.

Văn bản mật đi được đăng ký riêng.

2. Đăng ký văn bản đi vào cơ sở dữ liệu máy tính

Việc đăng ký văn bản đi vào cơ sở dữ liệu trên máy tính được thực hiện theo công văn số 139/VTLTNN-TTTH ngày 04 tháng 3 năm 2009 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng.

Vào tháng 01 của năm tiếp theo, toàn bộ cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi của năm liền trước được kết xuất ra file word hoặc excel, in và đóng thành sổ quản lý văn bản đi. Sổ quản lý văn bản đi có chữ ký của Trưởng phòng Hành chính hoặc người phụ trách công tác văn thư, lưu trữ ở cuối cùng và có đóng dấu giáp lai giữa các trang. Sổ quản lý văn bản đi phải lưu ít nhất 20 năm.

Điều 20. Nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật

1. Nhân bản

a) Đơn vị, cá nhân được giao soạn thảo văn bản có trách nhiệm nhân bản văn bản đã được người có thẩm quyền ký duyệt. Số lượng văn bản cần nhân bản để phát hành được xác định trên cơ sở số lượng tại nơi nhận văn bản hoặc theo yêu cầu cụ thể của người có thẩm quyền ký văn bản; nếu gửi đến nhiều nơi mà trong văn bản không liệt kê đủ danh sách thì đơn vị soạn thảo phải có phụ lục nơi nhận kèm theo để lưu ở Văn thư;

b) Nơi nhận phải được xác định cụ thể trong văn bản trên nguyên tắc văn bản chỉ gửi đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có chức năng, thẩm quyền giải quyết, tổ

chức thực hiện, phối hợp thực hiện, báo cáo, giám sát, kiểm tra liên quan đến nội dung văn bản; không gửi vượt cấp, không gửi nhiều bản cho một đối tượng, không gửi đến các đối tượng khác chỉ để biết, để tham khảo.

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

d) Việc nhân bản văn bản mật được thực hiện theo quy định tại Thông tư 03/2013/TT-BLĐTBXH ngày 19/02/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong ngành Lao động – Thương binh và Xã hội, Nghị định 33/2002/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Đóng dấu

a) Đóng dấu lên chữ ký: dấu phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

b) Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng mực dấu màu đỏ tươi theo quy định.

c) Đóng dấu vào phụ lục kèm theo

Việc đóng dấu lên các phụ lục kèm theo văn bản chính do người ký văn bản quyết định và dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên cơ quan hoặc tên của phụ lục. Văn bản có nhiều phụ lục kèm theo, chia thành các phụ lục số 01, phụ lục số 02..., thì dấu được đóng lên từng phụ lục. Đối với phụ lục có từ 2 trang trở lên thì ngoài việc đóng dấu lên phụ lục như đã nêu ở trên cần đóng thêm dấu giáp lai.

d) Đóng dấu giáp lai

Việc đóng dấu giáp lai đối với văn bản, tài liệu chuyên ngành và phụ lục kèm theo: Dấu được đóng vào khoảng giữa, mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy, mỗi dấu không quá 05 trang.

3. Đóng dấu độ khẩn, mật

a) Việc đóng dấu các độ khẩn (KHẨN, THƯỢNG KHẨN, HỎA TỐC, HỎA TỐC HẸN GIỜ) trên văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 15 Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

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

c) Vị trí đóng dấu độ khẩn, dấu độ mật và dấu phạm vi lưu hành (TRẢ LẠI SAU KHI HỌP, XEM XONG TRẢ LẠI, LƯU HÀNH NỘI BỘ) trên văn bản được thực hiện theo quy định tại Điểm c, Khoản 2, Điều 15 Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

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

1. Thủ tục phát hành văn bản

Văn thư Bộ tiến hành các công việc sau đây khi phát hành:

a) Lựa chọn bì;

b) Viết bì;

c) Vào bì và dán bì;

d) Đóng dấu độ khẩn, dấu ký hiệu độ mật và dấu khác lên bì (nếu có).

2. Chuyển phát văn bản đi

a) Những văn bản đã làm đầy đủ các thủ tục hành chính phải được phát hành ngay trong ngày văn bản đó được đăng ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Đối với văn bản quy phạm pháp luật có thể phát hành sau 03 ngày, kể từ ngày ký văn bản.

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

c) Văn bản đi được chuyển phát qua bưu điện phải được đăng ký vào Sổ gửi văn bản đi bưu điện. Khi giao bì văn bản, phải yêu cầu nhân viên bưu điện kiểm tra, ký nhận và đóng dấu vào sổ;

d) Việc chuyển giao trực tiếp văn bản cho các đơn vị, cá nhân trong Bộ hoặc cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân bên ngoài phải được ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản;

đ) Chuyển phát văn bản đi bằng máy fax, qua mạng

Trong trường hợp cần chuyển phát nhanh, văn bản đi có thể được chuyển phát cho nơi nhận bằng máy fax hoặc chuyển qua mạng, trong ngày làm việc phải gửi bản chính đối với những văn bản có giá trị lưu trữ.

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

3. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

a) Công chức, viên chức văn thư có trách nhiệm theo dõi việc chuyển phát văn bản đi;

b) Lập Phiếu gửi để theo dõi việc chuyển phát văn bản đi theo yêu cầu của người ký văn bản. Việc xác định những văn bản đi cần lập Phiếu gửi do đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản đề xuất, trình người ký quyết định;

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

d) Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, không có người nhận phải báo cáo ngay Chánh Văn phòng để xử lý.

Điều 22. Lưu văn bản đi

1. Mỗi văn bản đi phải được lưu hai bản: bản gốc lưu tại Văn thư Bộ và 01 bản chính lưu trong hồ sơ công việc của đơn vị, cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản.

2. Bản gốc lưu tại Văn thư Bộ phải sử dụng loại giấy tốt, mực in tốt để đảm bảo tuổi thọ của tài liệu lưu trữ; phải được đóng dấu và sắp xếp theo thứ tự đăng ký, lập thành các hồ sơ văn bản lưu.

3. Việc lưu giữ, bảo quản và sử dụng bản lưu văn bản đi có đóng dấu chỉ các mức độ mật được thực hiện theo quy định hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước và Thông tư 03/2013/TT-BLĐTĐ ngày 19/02/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong ngành Lao động – Thương binh và Xã hội.

4. Văn thư có trách nhiệm lập sổ theo dõi và phục vụ kịp thời yêu cầu sử dụng bản lưu tại Văn thư.

Điều 23. Đính chính văn bản

Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về mặt nội dung phải được đính chính bằng văn bản có hình thức tương đương.

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

Mục 3

LẬP HỒ SƠ VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

Điều 24. Nội dung việc lập hồ sơ và yêu cầu đối với hồ sơ được lập

1. Nội dung việc lập hồ sơ công việc

a) Mở hồ sơ

Căn cứ vào Danh mục hồ sơ của Bộ, đơn vị trực thuộc Bộ, và thực tế công việc được giao, cán bộ, công chức, viên chức phải chuẩn bị bìa hồ sơ, ghi tiêu đề hồ sơ lên bìa hồ sơ.

b) Thu thập văn bản vào hồ sơ

Sau khi ghi tiêu đề hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ cần thu thập đầy đủ các văn bản, giấy tờ và các tư liệu có liên quan đến sự việc đang được giải quyết vào hồ sơ;

- Các văn bản trong hồ sơ phải được sắp xếp theo một trình tự hợp lý, tùy theo đặc điểm khác nhau của công việc để lựa chọn cách sắp xếp cho thích hợp (chủ yếu là theo trình tự thời gian và diễn biến công việc).

c) Kết thúc và biên mục hồ sơ

- Khi công việc giải quyết xong thì hồ sơ cũng kết thúc. Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ phải kiểm tra, xem xét, bổ sung những văn bản, giấy tờ còn thiếu, chỉnh sửa tiêu đề hồ sơ (nếu cần), ghi số hồ sơ, thời hạn bảo quản dự kiến, tình trạng tài liệu, số tờ, họ tên người lập hồ sơ, thời gian lập. Các tài liệu tham khảo, sách báo, văn bản trùng thừa, bản nháp... cần loại ra khỏi hồ sơ trước khi biên mục.

Việc đánh số tờ khi biên mục hồ sơ hiện hành chỉ bắt buộc đối với hồ sơ có giá trị bảo quản vĩnh viễn.

2. Yêu cầu đối với mỗi hồ sơ được lập

a) Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị hình thành hồ sơ;

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

Điều 25. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ

1. Trách nhiệm cán bộ, công chức, viên chức

a) Các cán bộ, công chức, viên chức phải giao nộp những hồ sơ, tài liệu có giá trị do mình quản lý vào lưu trữ Bộ (hoặc lưu trữ đơn vị) theo thời hạn được quy định tại Khoản 2 Điều này. Trường hợp đơn vị, cá nhân cần giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu thì phải gửi thông báo bằng văn bản kèm theo Danh mục hồ sơ, tài liệu mà mình muốn giữ lại cho lưu trữ Bộ hoặc lưu trữ đơn vị và phải được sự đồng ý của Chánh Văn phòng, nhưng thời hạn giữ lại không quá 02 năm.

b) Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trước khi nghỉ hưu, thôi việc, nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội, chuyển công tác khác đều phải bàn giao

lại hồ sơ, tài liệu cho đơn vị hay người kế nhiệm (có Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu); không được giữ hồ sơ, tài liệu của cơ quan, đơn vị làm tài liệu riêng hoặc mang sang cơ quan, tổ chức khác.

2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu

- a) Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc;
- b) Sau 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán đối với tài liệu xây dựng cơ bản.

3. Thủ tục giao nhận

Khi giao nộp hồ sơ, tài liệu đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức phải lập 02 bản Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và 02 bản Biên bản giao nhận tài liệu. Lưu trữ Bộ và bên giao tài liệu mỗi bên giữ mỗi loại một bản.

Điều 26. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan Bộ

1. Bộ trưởng:

- a) Chỉ đạo xây dựng Danh mục hồ sơ hàng năm của Bộ;
- b) Chỉ đạo công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ đối với các đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

2. Chánh Văn phòng Bộ:

- a) Tham mưu giúp Bộ trưởng chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan.
- b) Tổ chức xây dựng, trình Bộ trưởng ban hành Danh mục hồ sơ hàng năm của Bộ và tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu theo danh mục hồ sơ.

4. Thủ trưởng các đơn vị chức năng:

- a) Chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về việc lập hồ sơ, quản lý và giao nộp hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào lưu trữ cơ quan theo Danh mục hồ sơ.
- b) Chỉ đạo các cán bộ, công chức, nhân viên hợp đồng dưới quyền trong việc lập, quản lý hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, đơn vị.

5. Các cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của Bộ, các đơn vị thuộc Bộ:

a) Phải lập hồ sơ công việc mà mình theo dõi, giải quyết

b) Giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo đúng thời hạn, trình tự thủ tục quy định.

6. Trách nhiệm của công chức, viên chức văn thư, lưu trữ

a) Hướng dẫn các cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của Bộ và các đơn vị thuộc Bộ lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan.

b) Lên kế hoạch thu nhận hồ sơ, tài liệu của các đơn vị nộp vào lưu trữ cơ quan hàng năm.

c) Hướng dẫn và phối hợp với các đơn vị trong việc xây dựng danh mục hồ sơ hàng năm của các đơn vị.

Mục 4

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU

Điều 27. Quản lý con dấu

1. Chánh Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về việc quản lý, sử dụng con dấu của Bộ, Văn phòng Bộ; Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về việc quản lý, sử dụng con dấu của đơn vị mình;

2. Con dấu của Bộ, đơn vị trực thuộc Bộ được giao cho công chức, viên chức văn thư quản lý và sử dụng. Công chức, viên chức văn thư được giao quản lý, sử dụng và bảo quản con dấu chịu trách nhiệm trước thủ trưởng cơ quan, đơn vị về việc quản lý, sử dụng, bảo quản con dấu của cơ quan, đơn vị và thực hiện những quy định sau:

a) Con dấu phải được bảo quản an toàn tại trụ sở cơ quan, tại phòng làm việc của công chức, viên chức văn thư cả trong và ngoài giờ làm việc. Trường hợp đặc biệt cần mang con dấu ra ngoài trụ sở cơ quan để giải quyết công việc phải được sự đồng ý bằng văn bản của Bộ trưởng, thủ trưởng đơn vị. Người phê duyệt mang con dấu ra khỏi cơ quan và người trực tiếp được giao mang con dấu ra khỏi cơ quan chịu trách nhiệm về việc bảo quản, sử dụng con dấu.

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

3. Khi nét dấu bị mòn, bị biến dạng, cán bộ công chức, viên chức văn thư phải báo ngay với thủ trưởng đơn vị làm thủ tục đổi con dấu và nộp lại con dấu cũ theo quy định. Trường hợp bị mất con dấu, Thủ trưởng đơn vị phải báo cáo Bộ trưởng và thông báo với cơ quan công an nơi xảy ra mất con dấu để lập biên bản.

4. Khi đơn vị có quyết định chia, tách hoặc sáp nhập phải nộp con dấu cũ và làm thủ tục xin khắc con dấu mới.

Điều 28. Sử dụng con dấu

1. Cán bộ, công chức, viên chức văn thư phải tự tay đóng dấu vào các văn bản của Bộ, đơn vị trực thuộc Bộ.

2. Chỉ đóng dấu vào các văn bản khi các văn bản đúng hình thức, thể thức và có chữ ký của người có thẩm quyền.

3. Không được đóng dấu trong các trường hợp sau: Đóng dấu vào giấy không có nội dung, đóng dấu trước khi ký, đóng dấu sẵn trên giấy trắng hoặc đóng dấu lên các văn bản có chữ ký của người không có thẩm quyền.

CHƯƠNG III

CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1

THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU

Điều 29. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

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

1. Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu.

2. Phối hợp với các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.

3. Hướng dẫn các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”.

4. Chuẩn bị kho và các phương tiện bảo quản để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu.

5. Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, kiểm tra đối chiếu giữa Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu với thực tế tài liệu và lập Biên bản giao nhận tài liệu.

Điều 30. Chính lý tài liệu

Hồ sơ, tài liệu của Bộ, đơn vị trực thuộc Bộ phải được chính lý hoàn chỉnh và bảo quản trong kho lưu trữ.

1. Nguyên tắc chính lý

a) Không phân tán phong lưu trữ;

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

c) Tài liệu sau khi chính lý phải phản ánh được các hoạt động của Bộ, đơn vị trực thuộc Bộ.

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

a) Phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh;

b) Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu tính bằng số năm cụ thể;

c) Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu;

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

đ) Lập danh mục tài liệu hết giá trị.

Điều 31. Xác định giá trị tài liệu

1. Phòng Hành chính có nhiệm vụ giúp Chánh Văn phòng Bộ xây dựng Bảng thời hạn bảo quản đối với tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của Bộ và các đơn vị trực thuộc Bộ, lấy ý kiến thẩm định của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, trình Bộ trưởng ban hành.

2. Các công chức, viên chức, người lao động căn cứ vào Bảng mẫu thời hạn bảo quản tài liệu của Bộ và các văn bản pháp luật của cơ quan nhà nước có thẩm quyền để xác định những hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn và những hồ sơ tài liệu được bảo quản bằng số năm cụ thể; Xác định những tài liệu hết giá trị cần loại ra để tiêu huỷ.

Điều 32. Thẩm quyền tiêu huỷ tài liệu hết giá trị

1. Bộ trưởng quyết định tiêu huỷ tài liệu hết giá trị thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ Bộ.

2. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm lưu trữ quốc gia quyết định tiêu huỷ tài liệu hết giá trị của đơn vị mình sau khi có ý kiến thẩm định của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

3. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ không thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm lưu trữ quốc gia quyết định tiêu huỷ tài liệu hết giá trị của đơn vị mình sau khi có ý kiến thẩm định của Lưu trữ Bộ.

4. Chỉ được phép tiêu huỷ tài liệu hết giá trị của Bộ khi có ý kiến đồng ý của Hội đồng xác định giá trị và Quyết định bằng văn bản của Bộ trưởng.

Điều 33. Thủ tục xét tiêu huỷ tài liệu hết giá trị

1. Lưu trữ cơ quan trình Lãnh đạo Văn phòng Bộ về việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị kèm theo Danh mục tài liệu hết giá trị và bản thuyết minh tài liệu hết giá trị.

2. Chánh Văn phòng Bộ xem xét và đề xuất với Bộ trưởng, thủ trưởng đơn vị về việc thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

3. Bộ trưởng, Thủ trưởng đơn vị ra quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

4. Hội đồng xác định giá trị tài liệu thực hiện việc xét huỷ tài liệu theo quy định hiện hành.

5. Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước tiến hành thẩm tra đối với tài liệu hết giá trị của Bộ và tài liệu hết giá trị của các đơn vị trực thuộc Bộ thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm lưu trữ quốc gia III.

6. Lưu trữ Bộ thẩm tra đối với tài liệu hết giá trị của các đơn vị trực thuộc Bộ không thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm lưu trữ quốc gia III.

Sau khi hoàn tất quá trình thẩm tra, Lưu trữ Bộ hoặc Lưu trữ đơn vị hoàn tất hồ sơ trình cấp có thẩm quyền ra quyết định tiêu hủy tài liệu.

Điều 34. Tiêu hủy tài liệu mật

Việc tiêu hủy tài liệu mật được thực hiện theo quy định tại Điều 17, Điều 18 Thông tư 03/2013/TT-BLĐTĐ và các quy định khác của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 35. Yêu cầu của việc tiêu hủy tài liệu

1. Khi tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải đảm bảo huỷ hết thông tin trong tài liệu.
2. Việc tiêu hủy tài liệu phải được lập thành “Biên bản tiêu hủy tài liệu hết giá trị”.
3. Phải lập hồ sơ về việc tiêu hủy tài liệu.

Điều 36. Hồ sơ về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị

1. Hồ sơ về việc tiêu hủy tài liệu gồm:
 - a) Tờ trình về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị.
 - b) Danh mục tài liệu hết giá trị.
 - c) Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị.
 - d) Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu.
 - e) Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu.
 - g) Quyết định huỷ tài liệu của Bộ trưởng.
 - h) Biên bản tiêu hủy tài liệu.
2. Hồ sơ về việc tiêu hủy tài liệu phải lưu 20 năm kể từ ngày tài liệu được tiêu hủy. Sau 20 năm đánh giá lại, có thể tiếp tục lưu thêm hoặc tiêu hủy.

Điều 37. Hình thức tiêu hủy tài liệu hết giá trị

1. Việc tiêu hủy tài liệu được tiến hành sau khi có Quyết định tiêu hủy tài liệu.
2. Tài liệu phải được tiêu hủy bằng máy xén giấy nhằm đảm bảo huỷ hết thông tin tài liệu và có thể phục vụ cho việc tái chế giấy. Nếu phải huỷ bằng tay phải xé nhỏ đến mức không thể chấp ghép lại được.

3. Không tiêu huỷ tài liệu dưới hình thức đốt tài liệu gây mất an toàn về phòng chống cháy nổ nơi làm việc.

4. Nghiêm cấm việc tự ý bán hoặc tự ý tiêu huỷ hồ sơ, tài liệu hết giá trị dưới bất kỳ hình thức nào.

Điều 38. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

1. Thành phần Hội đồng xác định giá trị tài liệu gồm:

- a) Chánh Văn phòng: Chủ tịch Hội đồng.
- b) Người trực tiếp làm công tác lưu trữ cơ quan: Thư ký hội đồng.
- c) Đại diện lãnh đạo tổ chức văn thư lưu trữ: Ủy viên.
- d) Đại diện lãnh đạo đơn vị có tài liệu: Ủy viên
- e) Người am hiểu trong lĩnh vực có tài liệu cần tiêu huỷ: Ủy viên.

2. Phương thức làm việc của Hội đồng xác định giá trị tài liệu

- a) Từng thành viên Hội đồng xem xét danh mục tài liệu hết giá trị, đối chiếu với Mục lục hồ sơ tài liệu giữ lại.
- b) Kiểm tra thực tế (nếu cần).
- c) Thảo luận tập thể và biểu quyết theo đa số.

Nội dung cuộc họp được lập thành biên bản có đủ chữ ký của các thành viên trong Hội đồng.

Điều 39. Nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử

1. Danh sách các đơn vị trực thuộc Bộ thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử được quy định tại Quyết định số 116/QĐ-VTLTNN ngày 25/5/2009 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc ban hành danh mục số 1 các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm lưu trữ quốc gia III.

2. Văn phòng Bộ có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức thực hiện việc nộp lưu tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Trung tâm lưu trữ quốc gia III.

3. Phòng Hành chính có trách nhiệm giúp Chánh Văn phòng Bộ đôn đốc, hướng dẫn các đơn vị thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm lưu trữ quốc gia III.

4. Tài liệu trước khi nộp lưu vào lưu trữ lịch sử phải được lập hồ sơ, chỉnh lý hoàn chỉnh và có công cụ tra cứu.

5. Việc giao nộp hồ sơ, tài liệu thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ và Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

6. Khi nộp lưu tài liệu vào lưu trữ quốc gia phải lập Biên bản giao nộp tài liệu và phải giữ lại ít nhất 02 quyển Mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại.

7. Những hồ sơ, tài liệu thuộc quản lý của Bộ, không thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm lưu trữ quốc gia III thì được bảo quản tại lưu trữ Bộ, đến khi hết giá trị làm thủ tục tiêu huỷ theo quy định tại Điều 33 Quy chế này.

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

Trong thời hạn 10 năm, kể từ năm công việc kết thúc, lưu trữ Bộ và các đơn vị trực thuộc Bộ thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử có trách nhiệm nộp lưu tài liệu có giá trị vĩnh viễn vào Trung tâm lưu trữ quốc gia III.

Mục 2

BẢO QUẢN VÀ TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 40. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Hồ sơ, tài liệu thuộc quản lý của các đơn vị chưa đến hạn giao nộp vào lưu trữ cơ quan do các công chức, viên chức tự bảo quản và đảm bảo an toàn cho các hồ sơ, tài liệu đó. Các đơn vị phải bố trí giá tủ tài liệu để sắp xếp, bảo quản tài liệu của đơn vị mình. Tài liệu phải được để ở nơi an toàn. Không để tài liệu ngoài hành lang, để ở phòng không có khoá hoặc để nơi dễ bị ảnh hưởng của thời tiết, khí hậu (mưa, nắng, bụi bặm...).

2. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ đã đến hạn nộp lưu phải được giao nộp vào lưu trữ Bộ hoặc lưu trữ đơn vị và phải được bảo quản tập trung trong kho lưu trữ. Kho lưu trữ phải được trang bị các phương tiện, thiết bị bảo quản cần thiết như: bìa, hộp đựng tài liệu, giá để tài liệu, máy hút ẩm, gói hút ẩm, điều hoà không khí, các phương tiện phòng chống cháy nổ, mối mọt, phòng chống kẻ gian lấy cắp cũng như đề phòng các nguy cơ xâm hại khác.

3. Cán bộ lưu trữ phải thường xuyên kiểm tra, vận hành, vệ sinh các phương tiện, thiết bị bảo quản và vệ sinh tài liệu.

Điều 41. Trách nhiệm trong bảo quản, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Chánh Văn phòng Bộ, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ có trách nhiệm bố trí đủ diện tích phòng, kho lưu trữ để chứa tài liệu cũng như đảm bảo các thiết bị, phương tiện, điều kiện kỹ thuật cần thiết để đảm bảo an toàn tài liệu lưu trữ.

2. Phòng Hành chính – Văn phòng Bộ có trách nhiệm theo dõi, quản lý chặt chẽ tài liệu lưu trữ của Bộ; tổ chức, thực hiện chế độ tổng vệ sinh định kỳ và vệ sinh thường xuyên đối với tài liệu lưu trữ; báo cáo, đề xuất lãnh đạo Văn phòng các vấn đề liên quan đến bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ của Bộ.

3. Công chức, viên chức văn thư, lưu trữ Bộ và các đơn vị trực thuộc Bộ có trách nhiệm bố trí, sắp xếp khoa học hồ sơ, tài liệu trong kho, thường xuyên kiểm tra, thống kê tài liệu trong kho, đề xuất các biện pháp nhằm nâng cao chất lượng bảo quản và khả năng tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

Điều 42. Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

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

2. Cán bộ, công chức, viên chức ngoài Bộ khai thác tài liệu vì mục đích công vụ phải có Giấy giới thiệu ghi rõ tài liệu cần khai thác, mục đích khai thác sử dụng tài liệu và phải có bút phê đồng ý của lãnh đạo Văn phòng hoặc Trưởng phòng Hành chính. Khi tiếp nhận yêu cầu, cán bộ lưu trữ phải lưu Giấy giới thiệu ít nhất 5 năm cùng với sổ theo dõi khai thác tài liệu.

3. Cá nhân khai thác tài liệu vì mục đích riêng phải có đơn xin khai thác sử dụng tài liệu, chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu photo kèm bản chính để đối chiếu và phải được Lãnh đạo Bộ hoặc Lãnh đạo Văn phòng Bộ đồng ý bằng văn bản.

4. Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu mật được thực hiện theo quy định tại Điều 15 Thông tư 03/2013/TT-BLĐTBXH ngày 19/02/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong ngành Lao động – Thương binh và Xã hội.

Điều 43. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

Thực hiện theo quy định tại Điều 32 Luật Lưu trữ 2011.

Điều 44. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

Bộ trưởng quyết định việc cho phép khai thác sử dụng tài liệu tại Lưu trữ Bộ, đồng thời quyết định việc mang tài liệu ra khỏi lưu trữ cơ quan để sử dụng trong nước hoặc nước ngoài.

Điều 45. Quản lý việc khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm quản lý việc khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ; ban hành nội quy khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ của Bộ.

2. Phòng Hành chính có trách nhiệm tổ chức thực hiện nội quy khai thác sử dụng tài liệu của Bộ và các quy định tại Quy chế này.

3. Cán bộ lưu trữ có trách nhiệm phục vụ kịp thời, đúng yêu cầu, đúng đối tượng, tuân thủ nội quy khai thác sử dụng tài liệu của Bộ, các quy định tại quy chế này và các quy định khác của pháp luật có liên quan; lập và quản lý sổ theo dõi khai thác sử dụng tài liệu.

CHƯƠNG IV

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 46. Khen thưởng

Các đơn vị, cá nhân làm tốt các công việc sau đây thì được khen thưởng:

- a) Các đơn vị, cá nhân thực hiện tốt các quy định tại quy chế này;
- b) Các tổ chức, cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ theo kế hoạch đề ra, hoặc theo quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;
- c) Các đơn vị, cá nhân có sáng kiến cải tiến năng suất, chất lượng hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ;
- d) Các đơn vị cá nhân đề xuất được các biện pháp giúp tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ;
- e) Các đơn vị, cá nhân tích cực trong việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học, công nghệ trong văn thư, lưu trữ, có các đề tài nghiên cứu khoa học có tính ứng dụng cao giúp nâng cao chất lượng hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ của Bộ.

Điều 47. Xử lý kỷ luật

Đơn vị, cá nhân vi phạm quy định tại Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc bị đề nghị áp dụng các biện pháp xử lý khác theo quy định của pháp luật./.

KT. BỘ TRƯỞNG

THỨ TRƯỞNG



Nguyễn Trọng Đàm