

Số: 2205/QĐ-TCT

Hà Nội, ngày 13 tháng 11 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy chế về công tác lưu trữ ngành Thuế

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC THUẾ

Căn cứ Quyết định số 115/2009/QĐ-TTg ngày 28/9/2009 của Thủ tướng Chính phủ Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Thuế thuộc Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 106/QĐ-BTC ngày 14/01/2010 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu bộ máy của các Vụ và Văn phòng thuộc Tổng cục Thuế;

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011 của Quốc hội; Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ;

Căn cứ Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ của cơ quan.

Căn cứ Quyết định số 62/QĐ/BTC ngày 10/01/2005 của Bộ Tài chính ban hành Quy chế về công tác lưu trữ của Bộ Tài chính;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Tổng cục Thuế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế về công tác lưu trữ ngành Thuế.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký, thay thế Quyết định số 367TCT/QĐ-VP ngày 26/5/2005 về việc ban hành quy chế về công tác văn thư lưu trữ của Tổng cục Thuế.

Điều 3. Các Ông (Bà) Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các Vụ, đơn vị tương đương thuộc và trực thuộc cơ quan Tổng cục Thuế, Cục trưởng Cục Thuế các tỉnh, thành phố chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Văn phòng Bộ (đề b/c);
- Lãnh đạo Tổng cục Thuế;
- Các Vụ, đơn vị thuộc, trực thuộc TCT;
- Cục Thuế các tỉnh, TP trực thuộc TW
- Đại diện VP.TCT tại TP HCM
- Lưu: VT, VP (HC, TH).

TỔNG CỤC TRƯỞNG



Bùi Văn Nam

www.LuatVietnam.vn

QUY CHẾ

Công tác lưu trữ ngành Thuế

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2205/QĐ -TCT ngày 13 tháng 11 năm 2015
của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh.

Công tác lưu trữ bao gồm công tác thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê, tổ chức khai thác sử dụng tài liệu có hiệu quả và tiêu hủy các hồ sơ, tài liệu đã hết giá trị. Tài liệu lưu trữ là những tài liệu đã kết thúc công việc ở văn thư cơ quan; đã được lập hồ sơ và tập trung bảo quản tại các kho lưu trữ của ngành Thuế.

Các hoạt động liên quan đến công tác lưu trữ phải được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 2. Hệ thống lưu trữ của ngành Thuế bao gồm:

- Bộ phận Lưu trữ Tổng cục Thuế (Phòng Hành chính - Lưu trữ, Văn phòng Tổng cục Thuế).
- Phòng Hành chính - lưu trữ Cục Thuế thành phố Hồ Chí Minh và Cục Thuế thành phố Hà Nội; bộ phận lưu trữ Cục Thuế (Phòng Hành chính - Quản trị - Tài vụ - Ấn chỉ thuộc Cục Thuế các tỉnh, thành phố).
- Bộ phận Lưu trữ Chi cục Thuế (Đội Hành chính Chi cục Thuế quận, huyện, thị xã hoặc thành phố thuộc tỉnh).

Điều 3. Nhiệm vụ của Lưu trữ ngành Thuế:

Lưu trữ ngành Thuế phải thực hiện nhiệm vụ lưu trữ hiện hành để quản lý hồ sơ, tài liệu thuộc đơn vị mình quản lý, cụ thể là:

1. Tổ chức thu thập tài liệu vào lưu trữ hiện hành, bao gồm các công việc sau:

- Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu;
- Phối hợp với các đơn vị, cá nhân xác định hồ sơ, tài liệu cần thu thập;
- 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";
- Chuẩn bị kho tàng và các phương tiện cơ sở vật chất để tiếp nhận tài liệu;

- 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 bộ phận Lưu trữ của cơ quan Thuế giữ mỗi loại một bản.

2. Bảo vệ, bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu;
3. Phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ;
4. Phân loại, chỉnh lý, sắp xếp tài liệu; lựa chọn hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu để giao nộp vào lưu trữ lịch sử; tiến hành các thủ tục tiêu huỷ tài liệu hết giá trị theo quy định hiện hành.

Điều 4. Trách nhiệm quản lý Nhà nước về lưu trữ.

Văn phòng Tổng cục Thuế có trách nhiệm giúp Tổng cục Trưởng Tổng cục Thuế thống nhất quản lý và là đầu mối chỉ đạo nghiệp vụ đối với công tác lưu trữ ngành Thuế; trao đổi và quan hệ giao dịch với Lưu trữ Bộ Tài chính; Cục Văn thư và lưu trữ Nhà nước và các ngành liên quan.

Chương II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

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

Mỗi công chức, viên chức trong quá trình giải quyết công việc phải lập hồ sơ công việc mình đã làm và định kỳ nộp lưu vào lưu trữ hiện hành của cơ quan Thuế nơi công tác theo quy định.

Vụ trưởng các Vụ, đơn vị thuộc Tổng cục và Thủ trưởng cơ quan Thuế địa phương có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo thực hiện việc lập danh mục hồ sơ của đơn vị mình và chỉ đạo cán bộ trong việc lập hồ sơ khi tiến hành giải quyết các công việc được giao.

Điều 6. Chế độ giao nộp hồ sơ tài liệu vào lưu trữ.

1. Các đơn vị và cá nhân thuộc cơ quan Thuế các cấp chỉ được giữ hồ sơ, tài liệu về những công việc đã giải quyết xong sau 1 năm kể từ khi công việc kết thúc. Hết thời hạn trên, hồ sơ phải được thống kê và nộp vào bộ phận lưu trữ của cơ quan.

2. Trường hợp đã đến hạn nộp lưu trữ; nếu các đơn vị, cá nhân cần giữ lại hồ sơ, tài liệu thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của người có thẩm quyền thuộc đơn vị có hồ sơ tài liệu và Lãnh đạo phụ trách công tác lưu trữ; nhưng thời hạn giữ lại không được quá hai năm kể từ khi công việc kết thúc.

3. Các cá nhân không được giữ hồ sơ, tài liệu của cơ quan làm của riêng hoặc chuyển sang đơn vị, cơ quan khác.

Công chức, viên chức trước khi nghỉ hưu, thôi việc hoặc chuyển công tác khác phải bàn giao hồ sơ, tài liệu mà mình đang giữ cho đơn vị công tác và lập

biên bản bàn giao. Sau khi công chức, viên chức bàn giao hồ sơ và được thủ trưởng đơn vị xác nhận thì bộ phận Tổ chức – Cán bộ mới giao quyết định.

Điều 7. Quản lý tài liệu lưu trữ trong trường hợp chia tách, sáp nhập và giải thể.

1. Trường hợp một cơ quan Thuế có nhiều đơn vị được sáp nhập vào một đơn vị hoặc thành lập một đơn vị mới thuộc cơ quan Thuế đó thì các hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong của đơn vị cũ phải chuyển giao cho Bộ phận lưu trữ của cơ quan Thuế cùng cấp; các tài liệu chưa giải quyết xong sẽ do đơn vị mới tiếp nhận.

2. Trường hợp một cơ quan Thuế có đơn vị giải thể hoặc một đơn vị được sáp nhập vào một số đơn vị khác hoặc chia tách thành nhiều đơn vị mới thuộc cơ quan Thuế đó thì hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong của đơn vị cũ được chuyển giao cho bộ phận lưu trữ thuộc cơ quan Thuế cùng cấp; các tài liệu chưa giải quyết xong thuộc chức năng của đơn vị mới nào, sẽ do đơn vị đó tiếp nhận.

Điều 8. Chính lý tài liệu.

Cơ quan Thuế các cấp có trách nhiệm chính lý tài liệu của đơn vị mình quản lý. Tài liệu sau khi chính lý phải đạt được các yêu cầu sau đây:

1. Phân loại và lập thành hồ sơ hoàn chỉnh;
2. 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, bảo quản có thời hạn (theo năm) và tài liệu hết giá trị được loại ra để tiêu hủy;
3. Hệ thống hoá hồ sơ, tài liệu;
4. Lập mục lục hồ sơ, tài liệu;
5. Lập danh mục tài liệu hết giá trị loại ra để tiêu hủy.

Điều 9. Xác định giá trị tài liệu.

Việc xác định giá trị tài liệu để bảo quản và loại ra những tài liệu hết giá trị để tiêu hủy do Hội đồng xác định giá trị tài liệu xem xét và đề xuất với Thủ trưởng cơ quan Thuế quyết định.

1. Thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu;
 - 1.1. Tại cơ quan Tổng cục Thuế, Hội đồng xác định giá trị tài liệu gồm có:
 - Chánh Văn phòng Tổng cục Thuế: Chủ tịch Hội đồng;
 - Trưởng Phòng Hành chính – Lưu trữ: Ủy viên Thường trực;
 - 01 Chuyên viên chuyên trách lưu trữ thuộc Phòng Hành chính-lưu trữ: Ủy viên kiêm thư ký;
 - Đại diện Lãnh đạo các Vụ, đơn vị có tài liệu: Ủy viên.
 - Người am hiểu về lĩnh vực có tài liệu xác định giá trị tài liệu của các Vụ, đơn vị: ủy viên,
 - 1.2. Tại Cục Thuế các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương:

- 01 Lãnh đạo Cục Thuế phụ trách công tác Hành chính- Văn phòng: Chủ tịch Hội đồng;

- Trưởng phòng Hành chính - Lưu trữ (đối với Cục Thuế thành phố Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh) hoặc 01 Lãnh đạo Phòng HC-QT-TV-AC: Ủy viên thường trực;

- 01 Chuyên viên lưu trữ đối với Cục Thuế TP Hà Nội và TP Hồ Chí Minh hoặc 01 nhân viên văn thư - lưu trữ thuộc phòng HC-QT-TV-AC: Ủy viên kiêm thư ký;

- Đại diện lãnh đạo các Phòng có tài liệu: Ủy viên;

- Người am hiểu về lĩnh vực có tài liệu xác định giá trị của phòng: Ủy viên;

1.3. Tại các Chi cục Thuế quận, huyện, thị xã hoặc thành phố thuộc tỉnh (sau đây gọi tắt là chi cục Thuế quận, huyện);

- Chi cục Trưởng là Chủ tịch Hội đồng;

- Đội trưởng Đội HC-QT-TV: Ủy viên kiêm thư ký;

- 01 nhân viên văn thư – lưu trữ thuộc Tổ Hành chính: Ủy viên;

- Đại diện Lãnh đạo các Tổ, Đội có tài liệu: Ủy viên.

2. Cơ sở để xác định giá trị tài liệu: Căn cứ Bảng Thời hạn bảo quản tài liệu của ngành Thuế ban hành kèm theo Quyết định số 374/QĐ-TCT ngày 05/4/2013 của Tổng cục Thuế; trong đó phân ra tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn, tài liệu cần bảo quản có thời hạn tính bằng số lượng năm và tài liệu hết giá trị loại ra tiêu hủy.

Điều 10. Tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

Các đơn vị hoặc bộ phận lưu trữ thuộc cơ quan Thuế các cấp có tài liệu hết giá trị bảo quản cần tiêu hủy phải lập hồ sơ trình Thủ trưởng cơ quan Thuế trực tiếp để chỉ đạo triển khai thực hiện tiêu hủy tài liệu theo đúng trình tự của pháp luật quy định, cụ thể như sau:

1. Lập hồ sơ trình tiêu hủy tài liệu, bao gồm:

- Tờ trình đề nghị tiêu hủy tài liệu;

- Bản thuyết minh tài liệu đề nghị tiêu hủy;

- Danh mục hồ sơ, tài liệu hết giá trị bảo quản, đề nghị tiêu hủy.

2. Thủ trưởng cơ quan Thuế có tài liệu tiêu hủy ra Quyết định thành lập Hội đồng Xác định giá trị tài liệu;

3. Từng thành viên của Hội đồng nghiên cứu danh mục tài liệu và kiểm tra thực tế tài liệu (nếu cần thiết) để xác định những hồ sơ, tài liệu cần giữ lại bảo quản hoặc đã hết giá trị để tiêu hủy;

4. Tập thể Hội đồng xác định giá trị tài liệu họp về danh mục tài liệu tiêu hủy, lập biên bản thống nhất ý kiến;

5. Thẩm tra tài liệu tiêu hủy đối với cơ quan Thuế các cấp:

- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước thẩm tra và có ý kiến bằng văn bản đối với tài liệu của cơ quan Tổng cục Thuế;

- Chi cục Văn thư lưu trữ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thẩm tra và có ý kiến bằng văn bản đối với tài liệu của các Cục Thuế, Chi cục Thuế.

6. Hoàn thiện danh mục tài liệu tiêu huỷ sau khi có ý kiến thẩm định tài liệu theo quy định tại điểm 5 nêu trên;

7. Hoàn thiện hồ sơ lần cuối trình Thủ trưởng cơ quan Thuế ký Quyết định tiêu huỷ tài liệu.

8. Thẩm quyền quyết định tiêu huỷ tài liệu như sau:

- Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế quyết định tiêu huỷ tài liệu hết giá trị bảo quản của cơ quan Tổng cục Thuế, sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

- Cục trưởng Cục Thuế các tỉnh, thành phố quyết định tiêu huỷ tài liệu hết giá trị bảo quản của cơ quan Cục Thuế, sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của Chi cục Văn thư lưu trữ tỉnh, thành phố.

- Chi cục Trưởng Chi cục Thuế quận, huyện quyết định tiêu huỷ tài liệu hết giá trị bảo quản của Chi cục Thuế, sau khi có ý kiến thẩm định của Chi cục Văn thư lưu trữ tỉnh, thành phố.

9. Tổ chức tiêu huỷ tài liệu hết giá trị.

Những tài liệu hết giá trị bảo quản đã được Thủ trưởng cơ quan Thuế quyết định cho tiêu huỷ, Chủ tịch Hội đồng xác định giá trị tài liệu phải tổ chức tiêu huỷ tài liệu theo đúng quy định.

- Việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị bảo quản của ngành Thuế chỉ được thực hiện sau khi có quyết định bằng văn bản của người có thẩm quyền;

- Khi tiêu huỷ tài liệu phải huỷ hết thông tin của tài liệu đặc biệt là chữ ký và con dấu trên các văn bản do cơ quan Thuế ban hành;

- Việc tiêu huỷ tài liệu phải được lập thành biên bản có xác nhận của Chủ tịch Hội đồng xác định giá trị tài liệu và Ủy viên Lưu trữ được phân công trực tiếp giám sát việc tiêu huỷ tài liệu;

Hồ sơ về việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại cơ quan, đơn vị có tài liệu bị tiêu huỷ trong thời hạn hai mươi năm, kể từ ngày tài liệu bị tiêu huỷ.

Các loại sách báo, tạp chí, các bản sao chụp, trùng thừa, giấy nháp không còn nhu cầu sử dụng, đơn vị có thể tự huỷ và Lãnh đạo đơn vị chịu trách nhiệm về việc loại bỏ giấy tờ này theo quy định của Nhà nước.

Điều 11. Giao nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử.

Lưu trữ ngành Thuế thực hiện việc giao nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử các cấp như sau:

1. Địa điểm giao nộp tài liệu:

a) Tài liệu của cơ quan Tổng cục Thuế nộp lưu tại Trung tâm Lưu trữ Quốc gia;

b) Tài liệu của cơ quan Cục Thuế, Chi cục Thuế nộp lưu tại Chi cục Văn thư lưu trữ tỉnh, thành phố.

2. Thành phần tài liệu giao nộp vào lưu trữ lịch sử các cấp do Cục Trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước hướng dẫn thực hiện.

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

Tài liệu hành chính; tài liệu nghiên cứu khoa học; tài liệu ứng dụng khoa học và công nghệ; tài liệu xây dựng cơ bản; tài liệu chuyên ngành Thuế loại lưu trữ vĩnh viễn; sau mười năm kể từ năm các loại tài liệu trên được thu thập vào lưu trữ hiện hành, lưu trữ ngành Thuế phải thực hiện việc giao nộp tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

Tài liệu giao nộp vào lưu trữ lịch sử các cấp phải được lập hồ sơ và có “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” trên cơ sở hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản được thống kê; phải nộp đầy đủ hồ sơ kèm theo và vận chuyển tài liệu đến nơi giao nộp.

Trường hợp đơn vị muốn giữ lại hồ sơ, tài liệu đến thời hạn giao nộp thì phải xin ý kiến và được sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan Lưu trữ lịch sử có thẩm quyền thu thập.

Điều 12. Thống kê Nhà nước về lưu trữ.

1. 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 làm công tác lưu trữ.

2. Thống kê lưu trữ được thực hiện theo Thông tư số 09/TT-BNV ngày 31/10/2013 của Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

Số liệu thống kê lưu trữ định kỳ hàng năm được tính từ 0h ngày 01 tháng 01 đến 24h ngày 31 tháng 12 của năm báo cáo.

Điều 13. Bảo quản tài liệu lưu trữ.

1. Tài liệu lưu trữ của ngành Thuế phải được bảo vệ, bảo quản an toàn trong kho lưu trữ. Hồ sơ tài liệu phải được bảo quản trong hộp (cặp), có đề nhãn ký hiệu, mã số theo mục lục hồ sơ và sắp xếp gọn gàng trên giá để dễ thấy, dễ lấy, dễ tìm và dễ di chuyển khi cần thiết.

2. Thủ trưởng cơ quan Thuế các cấp phải xây dựng hoặc bố trí kho lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn quy định của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước và của Bộ Tài chính để bảo quản tài liệu của đơn vị mình;

Vị trí kho lưu trữ phải cao ráo, thoáng khí; có đủ các phương tiện phòng chống cháy nổ; phòng chống thiên tai; phòng gian, bảo mật đối với kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ đồng thời phải thực hiện các biện pháp phòng chống côn trùng, nấm mốc, khử axit và các tác nhân gây hư hỏng tài liệu.

3. Thời hạn bảo quản tài liệu lưu trữ.

Thực hiện thống nhất theo Quyết định số 374/QĐ-TCT ngày 05/4/2013 của Tổng cục Thuế v/v ban hành Bảng thời hạn bảo quản tài liệu của ngành Thuế.

Điều 14. Khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

1. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ được sử dụng để phục vụ nhu cầu công tác của ngành Thuế; Công chức, viên chức phải chấp hành đúng nội quy khai thác hồ sơ, tài liệu lưu trữ của cơ quan Thuế các cấp;

Đối với các tổ chức, cá nhân ngoài ngành (kể cả người trong nước và nước ngoài) việc khai thác sử dụng tài liệu phải được sự đồng ý của Thủ trưởng cơ quan Thuế trực tiếp quản lý hồ sơ, tài liệu đó.

2. Cơ quan thuế các cấp phải ban hành nội quy khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ, niêm yết công khai tại phòng đọc hoặc kho lưu trữ của đơn vị.

Điều 15. Kinh phí cho hoạt động lưu trữ.

- Đối với việc xây dựng kho lưu trữ thực hiện theo quy định của Nhà nước và Bộ Tài chính;

- Đối với việc cải tạo kho lưu trữ: Các Cục Thuế báo cáo Tổng cục xem xét quyết định;

- Đối với hoạt động thường xuyên cho công tác lưu trữ bao gồm các chi phí: thu thập, phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, tiêu hủy tài liệu; mua sắm trang thiết bị, nghiên cứu ứng dụng khoa học công nghệ... được lấy từ kinh phí khoán của ngành Thuế. Thủ trưởng cơ quan Thuế các cấp có trách nhiệm bảo đảm đầy đủ kinh phí cho công tác lưu trữ của đơn vị mình.

Trường hợp đặc biệt nhu cầu kinh phí cho việc chỉnh lý tài liệu do lịch sử để lại quá lớn thì Thủ trưởng cơ quan Thuế có tài liệu phải lập Đề án “Chỉnh lý khoa học tài liệu lưu trữ” báo cáo Tổng cục Thuế xem xét giải quyết.

Việc sử dụng và quản lý kinh phí cho hoạt động lưu trữ theo quy định hiện hành của nhà nước.

Điều 16. Quyền hạn, trách nhiệm của Công chức, viên chức làm công tác lưu trữ.

- Yêu cầu công chức, viên chức cơ quan Thuế thực hiện đúng Luật Lưu trữ và các quy định của Nhà nước, Bộ Tài chính, Tổng cục Thuế về công tác lưu trữ;

- Kiến nghị đình chỉ những hành vi vi phạm nghiêm trọng các quy định về công tác lưu trữ của quy chế này sau khi đã được nhắc nhở nhiều lần;

- Thực hiện sao lục, trích lục tài liệu lưu trữ cung cấp cho công chức, viên chức cơ quan Thuế và các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật và thủ trưởng cơ quan Thuế các cấp;

- Đề xuất ý kiến trong việc khen thưởng, kỷ luật, điều động, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bố trí công chức, viên chức làm công tác lưu trữ;

- Tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, Bộ Tài chính và Tổng cục Thuế tổ chức theo kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm.

Điều 17. Khen thưởng.

Đơn vị, cá nhân thuộc ngành Thuế 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 của cơ quan Thuế;
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 18. Xử lý vi phạm.

Cá nhân vi phạm các quy định của quy chế 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 19. Khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Tổ chức và cá nhân có quyền khiếu nại, tố cáo đối với các hành vi vi phạm pháp luật trong lĩnh vực lưu trữ. 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 III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Quy định này được phổ biến đến toàn thể công chức, viên chức trong ngành Thuế để tổ chức thực hiện;

Chánh Văn phòng Tổng cục Thuế có trách nhiệm chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện quy chế này; định kỳ hoặc đột xuất tiến hành kiểm tra công tác lưu trữ tại các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục và toàn ngành Thuế;

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, thủ trưởng cơ quan Thuế các cấp phản ánh về Văn phòng Tổng cục Thuế để tổng hợp báo cáo Tổng cục xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.



Bùi Văn Nam