

Số: 30/2017/QĐ-UBND

Vĩnh Phúc, ngày 11 tháng 9 năm 2017

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định về lập hồ sơ, chỉnh lý, số hóa và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan trên địa bàn tỉnh Vĩnh Phúc.**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH VĨNH PHÚC**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;*

*Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;*

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015;*

*Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;*

*Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;*

*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 cơ quan;*

*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;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 234/TTĐ ngày 28/04/2017 và Báo cáo số 94/BC-SNV ngày 03/08/2017 về Quy định về lập hồ sơ, chỉnh lý, số hóa và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan trên địa bàn tỉnh Vĩnh Phúc.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về lập hồ sơ, chỉnh lý, số hóa và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Vĩnh Phúc.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký ban hành;

Bãi bỏ các Điều 23, 24, 27, 29 Quyết định số 27/2014/QĐ-UBND ngày 08/7/2014 của UBND tỉnh về ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Vĩnh Phúc.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành, thị, các cơ quan, tổ chức chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3(t/h);
  - Cục Kiểm tra VB-Bộ Tư pháp;
  - Đoàn ĐBQH tỉnh;
  - TTTU, TTHĐND tỉnh;
  - UBMTTQVN và các Đoàn thể của tỉnh;
  - Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;
  - CT, các PCT;
  - Các PVP;
  - Chi cục VTLT (3 bản);
  - Website Chính phủ,;
  - Trung tâm Công báo tỉnh;
  - Cổng TTGT điện tử tỉnh;
  - Báo Vĩnh Phúc, Đài PTTH tỉnh;
  - Lưu: VT.
- (T b).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**(Đã ký)**

**Nguyễn Văn Trì**

**QUY ĐỊNH**

**Về lập hồ sơ, chỉnh lý, số hóa và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào  
Lưu trữ cơ quan trên địa bàn tỉnh Vĩnh Phúc.**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 30/2017/QĐ-UBND  
ngày 11 tháng 9 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Phúc).*

**Chương I  
QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Văn bản này quy định việc lập hồ sơ, chỉnh lý, số hóa tài liệu và giao nộp hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy định này được áp dụng đối với cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp, tổ chức kinh tế và lực lượng vũ trang (sau đây gọi là các cơ quan, tổ chức) trên địa bàn tỉnh.

**Điều 3. Nguyên tắc cơ bản khi lập hồ sơ**

1. Lập hồ sơ phản ánh trung thực, đầy đủ hoạt động của cơ quan, tạo căn cứ chính xác để giải quyết nhanh chóng, đúng đắn và có hiệu quả công việc của cơ quan và mỗi cán bộ, công chức, viên chức.

Chỉ đưa vào hồ sơ những văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao, hồ sơ của cán bộ, công chức, viên chức; hồ sơ của cơ quan lập ra phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.

2. Văn bản trong một hồ sơ phải hoàn chỉnh và có sự liên hệ mật thiết, hợp lý chặt chẽ giữa các công văn, giấy tờ, phản ánh được sự hình thành tự nhiên hay diễn biến thực tế của công việc, phải bảo đảm giá trị pháp lý và đảm bảo đủ, đúng về thể thức.

Việc đưa văn bản vào hồ sơ phải có sự chọn lọc và phù hợp với sự hình thành hồ sơ trong thực tế giải quyết công việc, hạn chế các văn bản, giấy tờ không giá trị hoặc bỏ sót những tài liệu quý hiếm; góp phần phục vụ cho việc nghiên cứu trước mắt, lâu dài và tạo điều kiện thuận lợi cho công tác lưu trữ.

3. Ngăn chặn tình trạng hồ sơ, tài liệu tồn đọng; tài liệu được sắp xếp trong giai đoạn văn thư trước khi chuyển giao vào Lưu trữ cơ quan để tổ chức sử dụng và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

#### **Điều 4. Giải thích từ ngữ**

Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “Biên mục hồ sơ” là mô tả tóm tắt những thông tin trong hồ sơ để ghi vào bìa, mục lục văn bản trong hồ sơ, chứng từ kết thúc và ghi vào công cụ tra cứu.
2. “Mục lục văn bản” là bảng kê những văn bản trong một hồ sơ.
3. “Đơn vị bảo quản” là đơn vị thông kê trong nghiệp vụ lưu trữ, đồng thời dùng để quản lý, tra tìm tài liệu. Độ dày của mỗi đơn vị bảo quản không quá 03 cm. Nếu một hồ sơ có ít văn bản, tài liệu thì lập một đơn vị bảo quản. Nếu một hồ sơ có nhiều văn bản, tài liệu thì được chia thành nhiều tập và mỗi tập trong hồ sơ đó là một đơn vị bảo quản.
4. “Phòng lưu trữ” là toàn bộ tài liệu lưu trữ được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức hoặc của cá nhân.

### **Chương II**

#### **QUY ĐỊNH VỀ LẬP HỒ SƠ, CHỈNH LÝ, SỐ HÓA TÀI LIỆU VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN**

#### **Điều 5. Quy trình về lập hồ sơ, chỉnh lý, số hóa tài liệu và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan**

Quy trình này quy định toàn bộ quá trình giải quyết công việc của mỗi cán bộ, công chức, viên chức khi được giao nhiệm vụ (gọi là người giải quyết công việc) phải thực hiện và đảm bảo các nội dung:

1. Bước 1: Tổ chức lập hồ sơ ngay khi bắt đầu tiếp nhận công việc, trong quá trình tổ chức thực hiện, từ thu thập các thông tin liên quan đến khi trình lãnh đạo cơ quan ký ban hành văn bản và hoàn tất công việc.
2. Bước 2: Ngay sau khi hoàn tất việc lập hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức phải tiến hành chỉnh lý hoàn chỉnh hồ sơ theo đúng quy định.
3. Bước 3: Chuyển sang số hóa tài liệu, bộ phận số hóa tổ chức thực hiện theo điều kiện của mỗi cơ quan, đảm bảo theo các yêu cầu về số hóa, sau khi hoàn tất việc số hóa, tiến hành trao trả lại tài liệu giấy cho người giải quyết công việc.
4. Bước 4: Người giải quyết công việc sau khi tiếp nhận tài liệu giấy từ bộ phận số hóa trao trả, tiến hành giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo đúng thời hạn quy định.

#### **Điều 6. Lập hồ sơ trong trường hợp có Danh mục hồ sơ và chưa có Danh mục hồ sơ**

1. Đối với cơ quan, tổ chức có Danh mục hồ sơ thì căn cứ vào Danh mục hồ sơ để đưa tài liệu vào hồ sơ theo Điều 7 của Quy định này

2. Đối với cơ quan, tổ chức chưa thực hiện lập Danh mục hồ sơ thì trước khi tiến hành lập hồ sơ phải lập Danh mục hồ sơ theo quy định và hướng dẫn tại Điều 13 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 cơ quan.

### **Điều 7. Nội dung và quy trình lập hồ sơ**

Nội dung và quy trình lập hồ sơ được tiến hành cụ thể như sau:

#### **1. Mở hồ sơ**

a) Mở hồ sơ là việc lấy một tờ bìa hồ sơ và ghi những thông tin ban đầu về hồ sơ như: Ký hiệu hồ sơ, tiêu đề hồ sơ, năm mở hồ sơ. Bìa hồ sơ được thiết kế và in, được lưu trữ theo quy định (Quyết định số 1687/QĐ-BKHCN ngày 23/7/2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 9251:2012);

b) Mỗi cá nhân khi giải quyết công việc được giao có trách nhiệm mở hồ sơ về công việc đó (theo Danh mục hồ sơ hoặc kê cả trường hợp cơ quan, tổ chức chưa có Danh mục hồ sơ);

c) Khi mở hồ sơ, tiêu đề hồ sơ và thời hạn bảo quản có thể viết bằng bút chì, khi kết thúc và hoàn chỉnh hồ sơ mới ghi chính thức bằng bút mực.

2. Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ

a) Sau khi mở hồ sơ, trong quá trình tham mưu nội dung công việc, mỗi cá nhân có trách nhiệm thu thập, cập nhật tất cả văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ tương ứng đã mở, kể cả tài liệu phim, ảnh, ghi âm;

b) Thu thập kịp thời những văn bản, tài liệu, kể cả bài phát biểu của lãnh đạo, tham luận của các đại biểu tại Hội nghị, Hội thảo, những tài liệu liên quan phải bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc;

Đối với những trường hợp soạn thảo nội dung tham mưu có lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân thì cần lưu giữ các ý kiến đó một cách hệ thống, theo trình tự. Không đưa những hồ sơ không liên quan trực tiếp, không thuộc trách nhiệm theo dõi, giải quyết vào hồ sơ;

c) Hoàn thiện nội dung tham mưu, trước khi trình ký phải xác định mức độ mật, độ khẩn và chuyển bộ phận văn thư trình lãnh đạo ký ban hành văn bản. Sau khi lãnh đạo cơ quan ký ban hành văn bản, văn thư giao lại người trực tiếp giải quyết công việc tiến hành nội dung tiếp theo để chuẩn bị cho công tác chỉnh lý tài liệu.

#### **3. Kết thúc và biên mục hồ sơ**

a) Khi công việc giải quyết xong thì hồ sơ được 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 và loại ra những văn bản trùng thừa, bản nháp, các tư liệu, sách báo không cần để trong hồ sơ;

Nếu hết năm mà công việc chưa giải quyết xong, thì hồ sơ đó tiếp tục theo dõi và ghi bổ sung vào Danh mục hồ sơ năm sau;

b) Văn bản, tài liệu trong mỗi loại hồ sơ được sắp xếp 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;

c) Một số phương pháp cơ bản trong quá trình chia hồ sơ, tài liệu

- Đặc trưng vấn đề là tập hợp tất cả văn bản có liên quan với nhau về một vấn đề (một sự việc, một công việc, một đối tượng) sẽ tập hợp thành một hồ sơ. Đối với cơ quan nhỏ, nhiệm vụ cụ thể có thể phân chia thành một hồ sơ nhưng đối với những cơ quan lớn, một vấn đề có thể phân định thành nhiều hồ sơ;

- Đặc trưng tên gọi văn bản là tập hợp, sưu tầm những văn bản, tài liệu có cùng tên gọi với nhau;

- Đặc trưng tác giả (cơ quan ban hành) là lấy tên cơ quan, tổ chức, cá nhân hình thành văn bản để phân định hồ sơ;

- Đặc trưng thời gian là căn cứ vào thời gian lập ra văn bản để phân định hồ sơ.

- Đặc trưng cơ quan giao dịch là cơ quan có văn bản, giấy tờ trao đổi trong quá trình giải quyết các công việc cụ thể có liên quan;

- Đặc trưng địa dư là việc xem xét, phân loại những văn bản của tác giả cùng một khu vực hoặc văn bản có nội dung liên quan đến một khu vực lập thành hồ sơ;

d) Trong quá trình sắp xếp các văn bản, tài liệu trong hồ sơ, trường hợp trong hồ sơ có tài liệu phim, hình ảnh; tài liệu băng, đĩa ghi âm, ghi hình thì dùng các thiết bị chuyên dụng để bảo quản, sắp xếp vào cuối hồ sơ và dùng ký hiệu tương ứng hồ sơ liên quan.

đ) Nếu hồ sơ dày quá 03 cm thì tách thành các đơn vị bảo quản khác nhau (không nên tách dưới 01 cm) để thuận tiện cho việc quản lý và sử dụng. Mỗi đơn vị bảo quản trong hồ sơ có đặc điểm chung, dù yếu tố cấu thành như một hồ sơ độc lập.

## **Điều 8. Nội dung công tác chỉnh lý tài liệu**

1. Nội dung của công tác chỉnh lý

a) Phân chia tài liệu trong phong theo phương án đã định từ phong ra đến nhóm lớn, nhóm vừa, nhóm nhỏ.

b) Xác định giá trị tài liệu trong quá trình chỉnh lý.

c) Biên mục (trình bày kỹ thuật) đơn vị bảo quản.

2. Phương pháp sắp xếp hồ sơ, tài liệu trong công tác chỉnh lý

a) Sắp xếp văn bản, tài liệu theo thứ tự thời gian: Thời gian là ngày tháng năm của văn bản, tài liệu; những tài liệu, văn bản nào có ngày, tháng, năm sớm thì sắp xếp lên trước; văn bản, tài liệu nào có sau thì xếp sau. Cách sắp xếp này thường áp dụng để sắp xếp các hồ sơ vấn đề, vụ, việc mà mỗi vấn đề, vụ, việc là một đơn vị bảo quản, hoặc áp dụng để sắp xếp các hồ sơ nguyên tắc;

b) Sắp xếp theo số văn bản: Căn cứ vào số thứ tự của mỗi loại văn bản để xếp văn bản. Tài liệu có số nhỏ xếp trước, số lớn xếp sau. Cách sắp xếp này thường áp dụng để sắp xếp các tập lưu văn bản theo tên gọi ở văn thư cơ quan;

c) Sắp xếp theo quá trình giải quyết công việc: Quá trình giải quyết công việc là đi từ phát sinh, phát triển đến kết thúc vấn đề. Những văn bản, tài liệu đề xuất, đặt vấn đề xếp trước, đến những văn bản, tài liệu giải quyết vấn đề và cuối cùng là văn bản, tài liệu kết thúc vấn đề, vụ, việc.

d) Sắp xếp theo mức độ quan trọng của văn bản và mức độ quan trọng của tác giả:

- Nếu trong một số hồ sơ (đơn vị bảo quản) có nhiều loại văn bản, tài liệu khác nhau thì căn cứ vào mức độ quan trọng của văn bản để sắp xếp, loại quan trọng xếp trước, loại ít quan trọng xếp sau;

- Nếu trong một số hồ sơ (đơn vị bảo quản) có nhiều tác giả thì tác giả nào quan trọng hơn xếp trước, tác giả nào ít quan trọng hơn xếp sau;

đ) Sắp xếp theo vần chữ cái: trong một hồ sơ (đơn vị bảo quản), có nhiều tên địa phương hoặc tên người thì xếp theo vần chữ cái A, B, C.

### 3. Giai đoạn công tác hoàn thiện chỉnh lý

a) Kiểm tra lại mức độ đầy đủ của văn bản, tài liệu có trong hồ sơ nếu thiếu thành phần nào thì phải bổ sung đầy đủ. Loại ra những văn bản trùng thừa, không còn giá trị, những tư liệu không cần thiết kèm theo hồ sơ, nếu chưa phân biệt được rõ ràng thì giữ lại để đánh giá sau;

b) Đánh số tờ để cố định vị trí các văn bản trong hồ sơ đảm bảo không bị thất lạc và tra tìm được nhanh chóng. Số tờ được đánh trên góc phải của mỗi tờ văn bản bằng bút chì;

c) 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;

d) Viết chứng từ kết thúc được trình bày tại phần tai cạnh của bìa hồ sơ theo mẫu Bìa hồ sơ lưu trữ (Quyết định số 1687/QĐ-BKHHCN ngày 23/7/ 2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ);

Việc đánh số tờ, viết mục lục văn bản và chứng từ kết thúc 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);

#### đ) Viết bìa hồ sơ

- Bìa hồ sơ viết theo mẫu Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 9251:2012;
- Chữ viết trên bìa hồ sơ phải cẩn thận, rõ ràng, chính xác, đầy đủ theo quy định chung. Khi viết bìa hồ sơ cần lưu ý những nội dung chính như sau:
  - + Tên cơ quan: Là tên cơ quan, đơn vị hình thành phong của hồ sơ, cần ghi đầy đủ không được viết tắt và phải ghi đầy đủ cả tên cơ quan chủ quản cấp trên (nếu có);
  - + Tiêu đề hồ sơ: Là một câu tóm tắt về thành phần và nội dung văn bản có trong hồ sơ, cần vận dụng các đặc trưng lập hồ sơ để viết tiêu đề hồ sơ (theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ);
  - + Ngày, tháng bắt đầu, kết thúc: Ghi đầy đủ ngày, tháng, năm của văn bản đầu tiên và văn bản cuối cùng có trong hồ sơ;
  - + Số lượng tờ: Ghi số lượng tờ văn bản theo kết quả đánh số tờ;
  - + Thời hạn bảo quản: Ghi theo Danh mục hồ sơ hoặc bảng thời hạn bảo quản tài liệu của cơ quan;
- Các thành phần còn lại do cán bộ lưu trữ ghi sau khi hồ sơ được nộp vào lưu trữ cơ quan.

4. Sau khi chỉnh lý hoàn chỉnh tài liệu, trước khi thực hiện số hóa, cán bộ, công chức, viên chức cần tham mưu việc tiêu hủy đối với những tài liệu không có giá trị. Thực hiện các biện pháp kỹ thuật nhằm kéo dài tuổi thọ tài liệu đối với các phong tài liệu có giá trị lớn có tần số khai thác sử dụng cao đang có nguy cơ xuống cấp trầm trọng.

#### **Điều 9. Nguyên tắc trong việc số hóa tài liệu**

1. Việc thực hiện quét (scan) phải tuân thủ theo nguyên tắc về nghiệp vụ lưu trữ và kỹ thuật công nghệ thông tin.
2. Phải đảm bảo tính chính xác, giữ nguyên bố cục của tài liệu gốc.
3. Việc sử dụng các định dạng tệp văn bản điện tử sau khi quét phải thống nhất định dạng có đuôi “pdf”.
4. Việc lưu trữ, sắp xếp các file điện tử phải được ký hiệu thống nhất, theo trình tự khoa học, an toàn thông tin, có khả năng truy cập, khai thác ngay khi tài liệu được tạo lập.
5. Việc tạo nguồn lưu trữ dữ liệu, cần thống nhất các ký hiệu, phân quyền truy cập để đảm bảo việc giao nộp hồ sơ, tài liệu được an toàn, tránh mất mát hoặc sau khi giao nộp vẫn còn lưu lại gây lãng phí thiết bị lưu trữ.

#### **Điều 10. Nội dung công tác số hóa tài liệu tại các cơ quan, tổ chức**

1. Trên cơ sở hồ sơ được lập và chỉnh lý hoàn chỉnh, cán bộ, công chức, viên chức được giao giải quyết công việc, cần phải tổ chức bàn giao bộ phận số hóa tiến hành quét (scan) tài liệu công việc đó thành tài liệu điện tử.



a) Trước khi bàn giao bộ phận số hóa, người trực tiếp giải quyết công việc phải tiến hành lập Mục lục hồ sơ cần số hóa để chuyển giao cho bộ phận thực hiện số hóa. Trên cơ sở tham mưu của cấp dưới, Trưởng các phòng chuyên môn có trách nhiệm xem xét, xác định và chịu trách nhiệm về việc lựa chọn các hồ sơ, tài liệu cần số hóa;

b) Việc thực hiện công tác số hóa do mỗi cơ quan, tổ chức đánh giá điều kiện của mình phân công cán bộ, công chức, viên chức phụ trách công nghệ thông tin thực hiện hoặc giao cho cán bộ văn thư thực hiện;

c) Sau khi số hóa tài liệu, bộ phận số hóa phải thống nhất ký hiệu, nguồn lưu trữ trên dữ liệu chung và tiến hành bàn giao lại hồ sơ, tài liệu giấy cho người giải quyết công việc để thực hiện việc giao nộp vào Lưu trữ cơ quan theo quy định;

d) Tài liệu điện tử được số hóa sẽ được bộ phận văn thư trong quá trình tiếp nhận kiểm tra đối chiếu với Mục lục hồ sơ cần số hóa trong quá trình tiếp nhận hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

2. Người được phân công làm công tác số hóa ngoài những nguyên tắc nghiệp vụ kỹ thuật, phải đảm bảo số hóa theo đúng mục lục hồ sơ, tài liệu cần số hóa do các phòng chuyên môn lập và chuyển giao tài liệu giấy, số hóa theo đúng quy định về lưu trữ.

## **Điều 11. Trách nhiệm của Lưu trữ cơ quan, thời hạn giao nộp và thủ tục giao nộp tài liệu vào Lưu trữ cơ quan**

1. Lưu trữ cơ quan có nhiệm vụ

a) Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu;

b) 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;

c) 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” (mẫu Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu thực hiện theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV).

d) Chuẩn bị kho và các phương tiện bảo quản để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu và sắp xếp tài liệu trong kho theo quy định;

đ) 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; trường hợp phát hiện thiếu hồ sơ, tài liệu thì yêu cầu đơn vị, cá nhân bổ sung hoặc báo cáo người có thẩm quyền giải quyết.

2. Thời hạn, thành phần hồ sơ, tài liệu giao nộp vào Lưu trữ cơ quan

a) Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu từ các đơn vị, cá nhân vào Lưu trữ cơ quan được quy định trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày công việc kết thúc; đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản thì trong thời gian 03 tháng, kể từ ngày công trình được quyết toán;

b) Thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan gồm toàn bộ hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản 05 năm trở lên, trừ những loại hồ sơ, tài liệu sau:

- Các hồ sơ nguyên tắc được dùng làm căn cứ để theo dõi, giải quyết công việc thuộc trách nhiệm của mỗi cá nhân, được cá nhân giữ và có thể tự loại hủy khi văn bản hết hiệu lực thi hành;

- Hồ sơ về những công việc chưa giải quyết xong;

- Hồ sơ phối hợp giải quyết công việc (trường hợp trùng với hồ sơ của đơn vị chủ trì);

- Các văn bản, tài liệu gửi để biết, để tham khảo.

### 3. Thủ tục giao nhận

Khi giao nhận hồ sơ, tài liệu 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 cơ quan, tổ chức và bên giao tài liệu mỗi bên giữ 01 bản (Mẫu Biên bản thực hiện theo Thông tư 07/2012/TT-BNV).

4. Trường hợp đơn vị, cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được lãnh đạo cơ quan đồng ý và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi cho Lưu trữ cơ quan. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm, kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

5. Cán bộ, công chức, viên chức khi chuyển công tác, thôi việc, nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội phải bàn giao hồ sơ, tài liệu cho đơn vị hoặc cho người kế nhiệm, không được giữ hồ sơ, tài liệu làm tài liệu riêng hoặc mang sang cơ quan khác.

### **Điều 12. Việc giao nộp đối với tài liệu điện tử**

1. Sau khi tiếp nhận lại hồ sơ, tài liệu giấy từ bộ phận số hóa, cán bộ, công chức, viên chức giải quyết công việc thực hiện việc giao nộp hồ sơ, tài liệu điện tử được thể hiện qua Mục lục tài liệu số hóa và tiến hành song song với giao nộp tài liệu giấy vào Lưu trữ cơ quan.

2. Việc tiếp nhận tài liệu điện tử đã được bộ phận số hóa đưa vào dữ liệu chung, cán bộ lưu trữ cơ quan có trách nhiệm tiếp nhận tài liệu điện tử, kiểm tra đối chiếu với Mục lục tài liệu số hóa và lưu trữ trên phần mềm quản lý của cơ quan theo đúng quy định.

## **Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 13. Trách nhiệm của các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thành, thị, các cơ quan, tổ chức liên quan và cán bộ, công chức, viên chức**

1. Giám đốc Sở Nội vụ chịu trách nhiệm:

a) Hướng dẫn và triển khai tổ chức thực hiện Quyết định này tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh;

b) Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện việc lập hồ sơ, chỉnh lý, số hóa tài liệu và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan tại các cơ quan, tổ chức. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ cho Ủy ban nhân dân tỉnh tình hình, kết quả thực hiện Quy định.

2. Người đứng đầu các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thành, thị và các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm:

a) Chỉ đạo công tác lập hồ sơ, số hóa tài liệu, chỉnh lý và giao nộp hồ sơ, tài liệu và lưu trữ cơ quan đối với các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý của mình;

Đối với công tác số hóa, cần tổ chức chỉ đạo việc trang bị cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho công tác số hóa tài liệu trước khi giao nộp vào Lưu trữ cơ quan tại cơ quan, tổ chức mình;

Bố trí cán bộ, công chức, viên chức có nghiệp vụ để thực hiện việc số hóa tài liệu.

b) Hàng năm, bố trí kinh phí từ nguồn ngân sách nhà nước để trang bị hạ tầng kỹ thuật, đầu tư máy quét (scan), duy trì phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ, công việc;

Tuân thủ các tiêu chuẩn về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước, các quy định về an toàn, an ninh thông tin;

Bố trí và tạo điều kiện để cán bộ, công chức, viên chức tham dự các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác lập hồ sơ, chỉnh lý và số hóa tài liệu;

c) Báo cáo tình hình, kết quả thực hiện định kỳ và đột xuất theo yêu cầu gửi Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Chánh Văn phòng hoặc trưởng phòng Hành chính của các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thành, thị, các cơ quan, tổ chức liên quan có trách nhiệm:

Tham mưu cho Thủ trưởng cơ quan trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc ban hành Danh mục hồ sơ, lập hồ sơ, chỉnh lý, số hóa tài liệu và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

Căn cứ vào trình độ, năng lực của cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị mình, có kế hoạch hướng dẫn cụ thể, kiểm tra việc thực hiện Quy định này.

4. Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc của các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thành, thị, các cơ quan, tổ chức liên quan: Chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng cơ quan về việc lập hồ sơ, số hóa tài liệu, chỉnh lý và giao nộp hồ sơ, tài liệu của phòng và đơn vị vào Lưu trữ cơ quan.

5. Cán bộ, công chức, viên chức của các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thành, thị, các cơ quan, tổ chức liên quan chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng cơ quan về việc lập hồ sơ, số hóa tài liệu, chỉnh lý và giao nộp hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào Lưu trữ cơ quan

a) Thực hiện nghiêm Quy định này và quy định nội bộ tại các cơ quan, tổ chức. Mỗi cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ, số hóa tài liệu, chỉnh lý và giao nộp hồ sơ, tài liệu theo chức năng, nhiệm vụ và những công việc được phân công phụ trách theo dõi, giải quyết;

b) Bảo đảm các quy định về an toàn, an ninh thông tin, trong quá trình chuyển giao hồ sơ, tài liệu trong toàn bộ quá trình thực hiện Quy định này cần phải tổ chức chặt chẽ, tránh mất mát hồ sơ, tài liệu;

c) Hàng năm có trách nhiệm thu thập, bổ sung hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong đến hạn nộp lưu giao nộp vào Lưu trữ cơ quan theo quy định.

6. Cán bộ, công chức, viên chức phụ trách số hóa của các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thành, thị, các cơ quan, tổ chức liên quan: Chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng cơ quan về công tác số hóa tài liệu, đảm bảo việc thực hiện đúng theo Quy định này, tham mưu cho Thủ trưởng, Chánh Văn phòng hoặc trưởng phòng Hành chính cơ quan, ban hành quy trình chuyển giao tài liệu trong quá trình số hóa phù hợp với quy định và thực tiễn của cơ quan.

7. Cán bộ, công chức, viên chức làm văn thư, lưu trữ của các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thành, thị, các cơ quan, tổ chức liên quan: Giúp Thủ trưởng cơ quan, Chánh văn phòng hoặc trưởng phòng Hành chính về mặt nghiệp vụ, hướng dẫn nghiệp vụ cho cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan; phối hợp với cán bộ công chức, viên chức trong cơ quan đơn đốc, kiểm tra việc lập hồ sơ. Có trách nhiệm thu thập, bổ sung hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu của các tổ chức, cá nhân vào Lưu trữ cơ quan theo quy định.

#### **Điều 14. Khen thưởng và xử lý kỷ luật**

1. Việc tổ chức, thực hiện lập Danh mục hồ sơ, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan là quy định bắt buộc đối với tất cả cán bộ, công chức, viên chức và cơ quan, tổ chức hàng năm.

2. Các cơ quan, tổ chức xem xét đưa việc chấp hành và thực hiện tốt Quy định này là một trong các tiêu chí đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức và cơ quan, tổ chức hàng năm.

3. Các cơ quan, tổ chức và cán bộ, công chức, viên chức không chấp hành thực hiện Quy định này hoặc cố tình gây khó khăn cho việc triển khai thực hiện thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 15. Điều khoản thi hành**

1. Giám đốc Sở, Thủ trưởng cơ quan, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành, thị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện theo đúng Quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc, phát sinh cần trao đổi các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thành, thị, các cơ quan, tổ chức liên quan phản ánh về Sở Nội vụ để tổng hợp, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**(Đã ký)**

**Nguyễn Văn Trì**

[www.LuatVietnam.vn](http://www.LuatVietnam.vn)