

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 9**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 9****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 07/2014/QĐ-UBND

Quận 9, ngày 16 tháng 6 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH**Ban hành Quy chế công tác Văn thư, lưu trữ
các cơ quan, tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân Quận 9****ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 9**

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản Quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004;

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

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

Căn cứ Thông tư số 12/2002/TT-BCA (A11) ngày 13 tháng 9 năm 2002 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật Nhà nước;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06 tháng 5 năm 2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản;

Căn cứ Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;

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

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

Xét đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ Quận 9 tại Tờ trình số 162/TTr-NV ngày 16 tháng 6 năm 2014 về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ các cơ quan, tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân Quận 9,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế công tác văn thư, lưu trữ các cơ quan, tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân Quận 9.

Điều 2. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ Quận căn cứ Quy chế này ban hành quy chế công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, tổ chức.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 7 (bảy) ngày, kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 13/2011/QĐ-UBND ngày 23 tháng 9 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Quận 9 Về ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ các cơ quan, tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân Quận 9.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận, Trưởng phòng Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ Quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 13 phường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Đặng Thị Hồng Liên

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 9

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

Công tác Văn thư, lưu trữ các cơ quan, tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân Quận 9

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 07/2014/QĐ-UBND
ngày 16 tháng 6 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Quận 9)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Phạm vi áp dụng:

a) Quy chế này áp dụng công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, trường học thuộc Quận; Ủy ban nhân dân 13 phường; các cơ quan và tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu lưu trữ Quận 9 (gọi tắt là cơ quan).

b) Trường hợp các cơ quan có cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị trực thuộc không có quy định khác với quy định của cơ quan cấp trên thì có thể quy định áp dụng chung cho tất cả các cơ quan, tổ chức và đơn vị trực thuộc.

2. Đối tượng điều chỉnh:

a) Công tác văn thư bao gồm: các công việc về soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản và tài liệu khác, xử lý văn bản đến, văn bản đi, tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan; lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư.

b) Công tác lưu trữ bao gồm: các công việc về thu thập chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản thống kê và sử dụng tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. 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 chuyển qua mạng, văn bản có nội dung bí mật Nhà nước) và đơn, thư gửi đến cơ quan, đơn vị.

2. 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 có nội dung bí mật Nhà nước) do cơ quan, đơn vị phát hành.

3. Bản thảo văn bản là bản được viết hoặc đánh máy, hình thành trong quá trình soạn thảo văn bản.

4. Bản gốc văn bản là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản được cơ quan, đơn vị ban hành và có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.

5. Bản chính văn bản là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản và được cơ quan, đơn vị ban hành.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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, đơn vị, cá nhân.

10. 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, đơn vị, cá nhân thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

11. 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.

12. Chính 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, đơn vị, cá nhân.

13. 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 quản lý và thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

1. Thủ trưởng cơ quan chịu trách nhiệm chung về quản lý và hoạt động của công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan.

2. Trưởng phòng Nội vụ Quận có trách nhiệm tham mưu và giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận trực tiếp quản lý, kiểm tra và giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại Quận. Đồng thời, tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho các cơ quan thuộc Quận.

3. Thủ trưởng các cơ quan có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo Quy chế này.

4. Toàn thể cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan có trách nhiệm tuân thủ đúng theo các quy định tại Quy chế này.

Điều 4. Tổ chức, nhiệm vụ của văn thư, lưu trữ

Căn cứ khối lượng công việc, quy định về cơ cấu tổ chức của từng cơ quan có thể thành lập phòng, tổ hoặc bố trí người làm văn thư, lưu trữ cơ quan. Công tác văn thư, lưu trữ cơ quan có thể bố trí nhân sự làm chuyên trách từng công việc hoặc kiêm nhiệm các công việc thuộc lĩnh vực văn thư, lưu trữ; cụ thể: phụ trách văn thư; phụ trách lưu trữ; phụ trách văn thư, lưu trữ; phụ trách và theo dõi việc tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ; theo dõi công văn đến; theo dõi công văn đi; nhân viên giao liên; phụ trách kho lưu trữ tài liệu cơ quan...

1. 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 sau khi có ý kiến của Thủ trưởng đơn vị.

c) 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 và các loại con dấu khác.

k) Áp dụng các thành tựu khoa học, công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ cơ quan.

2. Lưu trữ cơ quan có những nhiệm vụ cụ thể sau:

a) Giúp người đứng đầu cơ quan xây dựng Danh mục hồ sơ, hướng dẫn cán bộ, công chức trong cơ quan lập hồ sơ và chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp vào lưu trữ cơ quan.

b) Thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ cơ quan.

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, đảm bảo bí mật nhà nước....

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; tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quyết định của người đứng đầu cơ quan.

Điều 5. Cán bộ văn thư và cán bộ lưu trữ

Cán bộ được bố trí làm công tác văn thư, lưu trữ trong cơ quan phải bảo đảm tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức, viên chức ngành văn thư, lưu trữ theo quy định.

Điều 6. Kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ

1. Hàng năm, Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm chỉ đạo việc lập dự trù kinh phí trang bị các thiết bị chuyên dùng và tổ chức các hoạt động nghiệp vụ theo yêu cầu của công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan từ nguồn kinh phí được cấp thường xuyên của cơ quan hoặc từ nguồn kinh phí khác của cơ quan.

2. Trường hợp cần thiết, Thủ trưởng cơ quan chỉ đạo lập dự toán trình cơ quan có thẩm quyền duyệt cấp kinh phí để thực hiện tốt nhiệm vụ văn thư, lưu trữ của cơ quan.

Điều 7. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ

Mọi hoạt động trong công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan phải thực hiện theo quy định tại Thông tư số 12/2002/TT-BCA (A11) ngày 13 tháng 9 năm 2002 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật Nhà nước.

Thủ trưởng các cơ quan có trách nhiệm quản lý văn bản độ “Mật”, “Tuyệt mật”, “Tối mật”. Công chức, viên chức phụ trách công tác văn thư, lưu trữ có nhiệm vụ phải cam kết bảo vệ bí mật cơ quan, bí mật Nhà nước theo luật định.

**Chương II
CÔNG TÁC VĂN THƯ****Mục 1
SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN****Điều 8. Hình thức văn bản**

Tùy thuộc loại hình, các cơ quan được ban hành các hình thức văn bản sau:

- a) Văn bản quy phạm pháp luật.
- b) Văn bản hành chính.
- c) Văn bản chuyên ngành.
- d) Văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài.

Điều 9. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

1. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật của UBND các cấp thực hiện theo quy định tại Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06 tháng 5 năm 2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

2. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

3. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản chuyên ngành theo quy định của cơ quan quản lý ngành.

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

Điều 10. Soạn thảo văn bản

1. Việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo các quy định của Luật số 17/2008/QH12 ngày 16 tháng 8 năm 2008 về ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Luật số 31/2004/QH11 ngày 03 tháng 12 năm 2004 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân.

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

a) Căn cứ vào tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, Thủ trưởng cơ quan giao cho một đơn vị hoặc một công chức, viên chức soạn thảo hoặc chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan soạn thảo.

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

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

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

- Soạn thảo văn bản;

- Trong trường hợp cần thiết, đề xuất với lãnh đạo cơ quan, tổ chức tham khảo ý kiến của các 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, có ý kiến đề xuất của chuyên viên đơn vị soạn thảo và ý kiến xử lý của Thủ trưởng cơ quan.

Điều 11. Duyệt dự thảo văn bản; sửa chữa, bổ sung dự thảo văn bản đã duyệt

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

2. Trường hợp dự thảo đã được Lãnh đạo cơ quan, tổ chức 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 12. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

1. Thủ trưởng các cơ quan, 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, ký nháy/tắt vào

cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) trước khi trình lãnh đạo cơ quan 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 giúp thủ trưởng cơ quan, đơn vị kiểm tra lần cuối và chịu trách nhiệm về hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản của cơ quan và phải ký nháy/tắt vào vị trí cuối cùng ở “Nơi nhận”.

Điều 13. Ký văn bản

1. Thẩm quyền ký văn bản thực hiện theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức.

2. Quyền hạn, chức vụ, họ và tên, chữ ký của người có thẩm quyền

Việc ghi quyền hạn của người ký được thực hiện theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ, cụ thể như sau:

- Trường hợp ký thay mặt tập thể thì phải ghi chữ viết tắt “TM.” (thay mặt) vào trước tên tập thể lãnh đạo hoặc tên cơ quan; ví dụ:

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

- Ký thay (KT): Trường hợp cấp Phó ký thay cấp Trưởng những văn bản trong lĩnh vực đã được phân công phụ trách thì phải ghi chữ viết tắt "KT." (ký thay) vào trước chức vụ của cấp Trưởng; ví dụ:

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

- Ký thừa lệnh (TL.): Trường hợp Thủ trưởng cơ quan, tổ chức ủy nhiệm cho lãnh đạo dưới mình một cấp ký một số văn bản nhất định mà theo luật định phải do Thủ trưởng ký (chỉ đối với văn bản hành chính thông thường), thì phải ghi chữ viết tắt “TL.” (thừa lệnh) vào trước chức vụ của người đứng đầu; ví dụ:

**TL. GIÁM ĐỐC
CHÁNH VĂN PHÒNG**

- Ký thừa ủy quyền (TUQ): Trường hợp người đứng đầu cơ quan, tổ chức ủy quyền cho người đứng đầu đơn vị trong cơ quan, tổ chức ký thừa ủy quyền một số văn bản trong một thời gian nhất định. Việc giao ký thừa ủy quyền phải được thực hiện bằng văn bản và giới hạn trong một thời gian nhất định, người được ủy quyền ký không được ủy quyền cho người khác và phải ghi chữ viết tắt “TUQ.” (thừa ủy quyền) vào trước chức vụ của người ủy quyền; ví dụ:

**TUQ. GIÁM ĐỐC
TRƯỞNG PHÒNG HÀNH CHÍNH**

3. Không dùng bút chì, mực đỏ hoặc các thứ mực dễ phai để ký văn bản.

Điều 14. Bản sao văn bản

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

2. Thể thức bản sao được thực hiện theo Thông tư 01/2011/TT-BNV.

3. Việc sao y bản chính, sao lục, trích sao văn bản do Lãnh đạo cơ quan hoặc tổ chức; Chánh Văn phòng cơ quan 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 đúng quy định tại Khoản 2 của Điều này thì chỉ có giá trị thông tin, tham khảo.

6. Không được sao, chụp, chuyển phát ra ngoài cơ quan những ý kiến ghi bên lề văn bản. Trường hợp các ý kiến của Lãnh đạo cơ quan ghi bên 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 15. Nguyên tắc chung

1. Tất cả văn bản đi, văn bản đến của cơ quan, đơn vị phải được quản lý tập trung tại phòng/bộ phận Văn thư của cơ quan, đơn vị (sau đây gọi chung là Văn thư) để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký theo quy định tại Thông tư số 07/2012/TT-BNV, ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, 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 thì các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

2. Văn bản đi, văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có đóng dấu chỉ các mức độ khẩn: “Hỏa tốc” (kể cả “Hỏa tốc” hẹn giờ), “Thượng khẩn” và “Khẩn” (sau đây gọi chung là văn bản khẩn) phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Văn bản khẩn đi phải được hoàn thành thủ tục phát hành và chuyển phát ngay sau khi văn bản được ký.

3. Văn bản, tài liệu có nội dung mang bí mật Nhà nước (sau đây 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 hướng dẫn cụ thể tại Quy chế này.

Điều 16. Trình tự quản lý văn bản đến

Tất cả văn bản, kể cả đơn, thư do cá nhân gửi đến cơ quan (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 17. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

1. Văn bản đến từ bất kỳ nguồn nào, trong giờ hoặc ngoài giờ làm việc đều phải được tập trung tại Văn thư làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký. Công chức, viên chức được phân công trực tiếp làm công tác văn thư có trách nhiệm tiếp nhận, bóc bì, phân loại, vào sổ, đăng ký số văn bản đến, đóng dấu “Đến”, ghi số đến và ngày đến vào trong dấu “Đến”. Những văn bản không đăng ký tại Văn thư, các đơn vị và cá nhân không có trách nhiệm giải quyết. Trường hợp phát hiện sai sót, công chức, viên chức văn thư phải kịp thời thông báo cho nơi gửi hoặc báo cáo người được giao trách nhiệm xem xét giải quyết. Lưu ý khi tiếp nhận văn bản đến phải kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), kiểm tra, trước khi nhận và 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. Sau đó, khi nhận được bản chính, phải đóng dấu Đến vào bản chính và làm thủ tục đăng ký (số đến, ngày đến là số và ngày đã đăng ký ở bản fax, bản chuyển phát 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 cơ quan hoặc Chánh Văn phòng cơ quan 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. Văn bản mật đến được đăng ký riêng hoặc nếu sử dụng phần mềm trên máy vi tính thì không được nối mạng LAN (mạng nội bộ) hoặc Internet.

5. Văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

6. Những văn bản do cán bộ, công chức, viên chức đi họp mang về hoặc nhận trực tiếp phải được đăng ký tại văn thư trước khi xử lý theo quy định.

7. Các bì văn bản văn thư không được bóc bì: bao gồm các bì văn bản gửi cho tổ chức Đảng, các Đoàn thể trong cơ quan, tổ chức và các bì văn bản gửi đích danh người nhận nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan, tổ chức thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyên cho văn thư để đăng ký.

Điều 18. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Văn bản đến sau khi được đăng ký vào sổ, văn thư phải kịp thời trình người có thẩm quyền để xin ý kiến phân phối văn bản. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

2. Căn cứ vào ý kiến chỉ đạo giải quyết, công chức, viên chức văn thư đăng ký tiếp và chuyển văn bản theo ý kiến chỉ đạo.

3. Việc chuyển giao văn bản phải đảm bảo nhanh chóng, đúng đối tượng, chính xác và giữ gìn bí mật nội dung văn bản. Ghi nhận vào chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc của cơ quan (hoặc vào sổ chuyển giao văn bản) người nhận văn bản phải ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản.

Điều 19. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thể ủy quyền cho cấp phó của mình giải quyết những văn bản đến thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách

2. Sau khi nhận được văn bản đến Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân được chuyển giao văn bản đến căn cứ vào nội dung của văn bản có trách nhiệm chỉ đạo, nghiên cứu, giải quyết kịp thời theo thời hạn yêu cầu của Lãnh đạo cơ quan theo thời hạn yêu cầu của văn bản hoặc theo quy định của pháp luật.

3. Văn thư có trách nhiệm tổng hợp số liệu văn bản đến, văn bản đến đã được giải quyết, văn bản đến đã đến hạn nhưng chưa được giải quyết để báo cáo Lãnh đạo Văn phòng. 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. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thể giao cho Chánh Văn phòng hoặc người được giao trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

a) Xem xét toàn bộ văn bản đến và báo cáo với Thủ trưởng cơ quan những văn bản quan trọng, khẩn, mật...

b) Theo dõi và đôn đốc giải quyết kịp thời văn bản đến.

c) Theo dõi, đôn đốc tiến độ và kết quả giải quyết văn bản đến để thông báo cho các đơn vị liên quan.

Điều 20. Trình tự quản lý văn bản đi

Tất cả văn bản đi do cơ quan phát hành phải được quản lý tập trung, thống nhất tại Văn thư của cơ quan theo trình tự sau:

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

- Đăng ký văn bản đi.

- Nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật (nếu có).

- Làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

- Lưu văn bản đi.

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

a) 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

b) Ghi số và ngày, tháng ban hành văn bản

- 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 hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

- 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 ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ.

c) Văn bản đi (dạng mật) được đánh số và đăng ký riêng.

2. 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 vi tính

a) Lập sổ đăng ký văn bản đi

- Căn cứ tổng số và số lượng mỗi loại văn bản đi hàng năm, các cơ quan, tổ chức quy định cụ thể việc lập sổ đăng ký văn bản đi cho phù hợp và theo đúng quy định hiện hành;

- Văn bản mật đi được đăng ký riêng.

b) Đăng ký văn bản đi

Việc đăng ký văn bản đi được thực hiện theo phương pháp cổ truyền (đăng ký bằng sổ) hoặc đăng ký trên máy vi tính.

3. Đánh máy, nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật

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

a) Văn bản phải được đánh máy sạch sẽ, rõ ràng, đúng thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

b) Nhân bản

- Số lượng văn bản cần nhân bản để phát hành được xác định trên cơ sở số lượng tại nơi nhận 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;

- 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.

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

- Việc nhân bản văn bản mật phải có ý kiến của Lãnh đạo cơ quan, tổ chức và được thực hiện theo quy định tại Khoản 1, Điều 8 Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước.

c) Đóng dấu cơ quan

- Khi đóng dấu lên chữ ký thì dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 (một phần ba) chữ ký về phía bên trái.

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

- 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, tổ chức hoặc tên của phụ lục.

- Đóng dấu giáp lai: Đóng dấu giáp lai đối với văn bản, tài liệu chuyên ngành và phụ lục kèm theo được thực hiện theo quy định sau:

- Đóng dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản, tài liệu chuyên ngành được thực hiện theo quy định của thủ trưởng cơ quan quản lý chuyên ngành.

- Dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy; mỗi dấu đóng tối đa 05 trang văn bản.

d) Đóng dấu mức 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.

4. Làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

a) Thủ tục phát hành văn bản đi: Văn thư cơ quan tiến hành các công việc sau đây khi phát hành:

- Lựa chọn bì;
- Viết bì;
- Vào bì và dán bì;
- Đóng dấu độ khẩn, dấu ký hiệu độ mật và dấu khác lên bì (nếu có).

b) Chuyển phát văn bản đi

- 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;

- 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;

- 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;

- Việc chuyển giao trực tiếp văn bản cho các phòng ban chuyên môn, các đơn vị trực thuộc, công chức, viên chức trong cơ quan hoặc cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân bên ngoài phải được ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản.

- Văn bản đi có thể được chuyển bằng máy fax, qua mạng để thông tin nhanh, sau đó gửi bản chính (không áp dụng đối với văn bản có độ mật).

- 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 (All) ngày 13 tháng 9 năm 2002 của Bộ Công an.

c) Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

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

- 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;

- 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;

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

5. Lưu văn bản đi

a) Mỗi văn bản đi được lưu hai bản: Bản gốc lưu tại Văn thư cơ quan phải được đóng dấu và sắp xếp theo thứ tự đăng ký, một bản chính lưu trong hồ sơ giải quyết công việc và được chuyển giao cho bộ phận lưu trữ theo thời hạn quy định.

b) Việc lưu giữ, bảo quản và sử dụng bản lưu văn bản đi có chế độ mật được lưu tại Văn thư theo chế độ bảo vệ bí mật Nhà nước, được sắp xếp theo số thứ tự và bảo quản trong cặp, hộp. Tuyệt đối không được mang ra khỏi cơ quan, trường hợp cần khai thác sử dụng phải được sự đồng ý của Thủ trưởng đơn vị.

c) Các văn bản liên ngành mà không lấy số tại Văn thư thì sau khi đóng dấu văn thư có trách nhiệm theo dõi lưu bản chính.

d) Bản lưu văn bản của các cơ quan phải được in bằng giấy tốt có độ PH trung tính và được in bằng mực bền màu.

e) Văn thư có trách nhiệm lập sổ theo dõi và phục vụ kịp thời yêu cầu sử dụng bản lưu tại Văn thư theo quy định của pháp luật và quy định cụ thể của cơ quan, đơn vị.

Mục 3

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

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

Hồ sơ là một tập văn bản, tài liệu có liên quan chặt chẽ 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; vấn đề, 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, cá nhân.

1. Nội dung việc lập hồ sơ công việc

a) Mở hồ sơ: Là việc lấy một bìa hồ sơ ghi những thông tin cần thiết 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 theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 9251:2012 Bìa hồ sơ lưu trữ.

Hàng năm, căn cứ vào Danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị và thực tế công việc được giao, mỗi công chức, viên chức chuẩn bị các bìa hồ sơ để mở hồ sơ. Trong quá trình giải quyết công việc, sẽ lần lượt đưa các văn bản hình thành có liên quan vào bìa hồ sơ.

b) Thu thập văn bản đưa vào hồ sơ

- 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 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 chọn một 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. 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 văn bản trùng thừa, bản thảo, bản nháp (nếu đã có bản chính), các tư liệu, sách, báo, tài liệu tham khảo xét thấy không cần thiết phải lưu giữ trong hồ sơ. Đối với các hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn, cán bộ, công chức, viên chức phải biên mục hồ sơ đầy đủ.

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, tổ chức, đúng công việc mà cá nhân chủ trì giải quyết.

b) Văn bản, tài liệu trong mỗi hồ sơ phải đầy đủ, hoàn chỉnh, có giá trị pháp lý, có mối liên hệ chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc.

c) Văn bản, tài liệu được thu thập trong hồ sơ có giá trị bảo quản tương đối đồng đều.

Điều 22. Giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, tổ chức

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

a) Các đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan phải giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo thời hạn được quy định tại Khoản 2 Điều này. Trường hợp cần giữ lại hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu thì phải lập danh mục gửi cho Lưu trữ cơ quan, tổ chức biết và phải được sự đồng ý của Lãnh đạo cơ quan nhưng thời hạn giữ lại không được quá 02 năm.

b) 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 cơ quan hoặc cho người kế nhiệm, không được giữ hồ sơ, tài liệu của cơ quan làm của riêng hoặc mang sang cơ quan khác.

2. Thời hạn giao nộp hồ sơ, tài liệu

a) Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc;

c) Tài liệu xây dựng cơ bản sau 03 tháng kể từ khi công trình được quyết toán đối với tài liệu xây dựng cơ bản;

3. Thủ tục giao nhận.

Các đơn vị hoặc cán bộ, công chức, viên chức khi giao nộp hồ sơ, tài liệu phải lập 02 bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và 02 bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu”. Lưu trữ cơ quan và bên giao tài liệu mỗi bên giữ mỗi loại một bản.

Điều 23. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

1. Trách nhiệm của Lãnh đạo cơ quan: Hàng năm Lãnh đạo cơ quan có trách nhiệm chỉ đạo xây dựng Danh mục hồ sơ của cơ quan tổ chức; chỉ đạo công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan đối với các đơn vị thuộc phạm vi quản lý của mình..

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng

a) Tham mưu cho Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ đối với các đơn vị trực thuộc;

b) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ tại đơn vị mình.

3. Trách nhiệm của thủ trưởng các đơn vị trực thuộc trong cơ quan

Thủ trưởng đơn vị của cơ quan có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào Lưu trữ cơ quan. Cụ thể:

a) Phân công trách nhiệm cho các cá nhân trong đơn vị lập hồ sơ về những việc mà đơn vị được giao chủ trì giải quyết.

b) Tổ chức tiếp nhận hồ sơ của cá nhân sau khi công việc giải quyết xong và quản lý hồ sơ của đơn vị khi chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.

c) Tổ chức lựa chọn và nộp lưu hồ sơ, tài liệu có giá trị vào Lưu trữ cơ quan theo đúng thời hạn quy định.

4. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan

Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc tất cả cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm phải lập hồ sơ công việc được phân công theo dõi và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định.

5. Trách nhiệm của văn thư các đơn vị

a) Cuối mỗi năm kiểm tra tình hình lập hồ sơ của các cá nhân trong đơn vị, xác định các hồ sơ đã kết thúc, hướng dẫn hoàn chỉnh hồ sơ để nộp lưu.

b) Thống kê hồ sơ, tài liệu giao nộp vào Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

c) Bàn giao hồ sơ tài liệu cho Lưu trữ cơ quan theo đúng thời hạn và đúng thủ tục quy định.

6. Trách nhiệm của văn thư, lưu trữ cơ quan

a) Công chức, viên chức được phân công phụ trách công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan có trách nhiệm xây dựng Danh mục hồ sơ của cơ quan.

b) Đầu năm Văn thư sao gửi Danh mục hồ sơ cho các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức làm căn cứ lập hồ sơ. Trên cơ sở Danh mục hồ sơ, văn thư chuẩn bị bì hồ sơ giao cho đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm lập hồ sơ.

c) Hướng dẫn nghiệp vụ, đôn đốc, kiểm tra việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu.

d) Tiếp nhận, hoàn chỉnh và sắp xếp hồ sơ, tài liệu.

đ) Giao nộp tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn thuộc Danh mục tài liệu nộp lưu vào lưu trữ lịch sử; tổ chức hủy tài liệu hết giá trị theo quyết định của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

Mục 4

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

Điều 24. Quản lý và sử dụng con dấu

Việc quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư được thực hiện theo Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24/8/2001 của Chính phủ, về quản lý và sử dụng

con dấu, Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01/4/2009 của Chính phủ, sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 58/2001/NĐ-CP và Thông tư liên tịch số 07/2002/TTLT-BCA-BTCCBCP ngày 06/5/2002 của Bộ Công an, Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ (nay là Bộ Nội vụ), về việc hướng dẫn thực hiện một số quy định tại Nghị định số 58/2001/NĐ-CP của Chính phủ.

1. Chánh Văn phòng hoặc người được phân công giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức theo đúng quy định hiện hành.

2. Các con dấu của cơ quan, tổ chức, con dấu đơn vị được giao cho công chức, viên chức văn thư quản lý và sử dụng. Công chức, viên chức văn thư được giao sử dụng và bảo quản con dấu chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo cơ quan, đơn vị việc quản lý và sử dụng con dấu, có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

a) Con dấu phải được bảo quản tại phòng làm việc của công chức, viên chức văn thư. Trường hợp cần đưa con dấu ra khỏi cơ quan, tổ chức phải được sự đồng ý của người đứng đầu cơ quan, tổ chức và phải chịu trách nhiệm về việc bảo quản, sử dụng con dấu. Con dấu phải được bảo quản an toàn trong giờ cũng như ngoài giờ làm việc.

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

3. Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, công chức, viên chức văn thư phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, tổ chức làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu bị mất, người đứng đầu cơ quan, tổ chức phải báo cáo cơ quan công an, nơi xảy ra mất con dấu, 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 25. Sử dụng con dấu

1. Cán bộ, công chức, viên chức văn thư phải tự tay đóng dấu vào các văn bản của cơ quan.

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; đóng dấu phải đối chiếu với bản gốc và đúng số lượng nhân bản đã được ghi ở nơi nhận văn bản.

3. Đối với văn bản đóng dấu độ Mật, Tối mật, Tuyệt mật phải là mực tươi màu đỏ.

4. 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

CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU

Điều 26. Thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

Hàng năm, công chức, viên chức làm công tác lưu trữ cơ quan có nhiệm vụ tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào kho lưu trữ, 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 hồ sơ, tài liệu cần thu thập.
3. Phối hợp, hướng dẫn các đơn vị, cá nhân chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp và lập “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 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 27. Chinh lý tài liệu

1. Trách nhiệm của cơ quan đối với việc chinh lý tài liệu

Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức việc chinh lý tài liệu thuộc phạm vi quản lý.

2. Nguyên tắc chinh lý

- a) Khi phân loại và lập hồ sơ phải tôn trọng sự hình thành của tài liệu theo trình tự giải quyết công việc. Không được phân tán phong lưu trữ.
- b) Tài liệu sau khi chinh lý phản ánh được hoạt động của cơ quan.
- c) Công chức, viên chức lưu trữ có trách nhiệm hướng dẫn phân loại, tổ chức chinh lý tài liệu bảo quản tại kho lưu trữ cơ quan.

3. Tài liệu sau khi chỉnh lý phải đạt các yêu cầu sau đây:

- a) Tài liệu được phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh.
- b) Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và bảo quản có thời hạn.
- c) Hồ sơ được hoàn thiện và 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.
- e) Lập danh mục xác định tài liệu hết giá trị để làm thủ tục tiêu hủy.

4. Nghiệp vụ chỉnh lý thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19/5/2004 của Cục Văn thư Lưu trữ nhà nước.

Điều 28. Xác định giá trị tài liệu

1. Phòng/bộ phận văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị có nhiệm vụ giúp Chánh Văn phòng xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu trình lãnh đạo cơ quan, đơn vị ban hành sau khi có ý kiến thẩm định của cơ quan có thẩm quyền.

2. Việc xác định giá trị tài liệu phải đạt được 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 năm cụ thể;
- b) Xác định tài liệu hết giá trị cần loại ra để tiêu hủy.

3. Thời hạn bảo quản tài liệu thực hiện theo quy định của Bộ Nội vụ.

Điều 29. Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan

1. Khi tiến hành xác định giá trị tài liệu, cơ quan phải thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu. Hội đồng xác định giá trị tài liệu được thành lập để tham mưu cho người đứng đầu cơ quan trong việc:

- a) Xác định thời hạn bảo quản;
- b) Lựa chọn tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, lựa chọn tài liệu lưu trữ của Lưu trữ cơ quan để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử;
- c) Loại tài liệu hết giá trị.

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

- a) Chủ tịch Hội đồng.

- b) Người làm lưu trữ ở cơ quan là Thư ký Hội đồng.
- c) Đại diện lãnh đạo đơn vị có tài liệu là ủy viên.
- d) Người am hiểu về lĩnh vực có tài liệu cần xác định giá trị là ủy viên.

3. Hội đồng xác định giá trị tài liệu thảo luận tập thể, kết luận theo đa số; các ý kiến khác nhau phải được ghi vào biên bản cuộc họp để trình người đứng đầu cơ quan.

4. Trên cơ sở đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, người đứng đầu cơ quan quyết định thời hạn bảo quản tài liệu, lựa chọn tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, lựa chọn tài liệu lưu trữ của Lưu trữ cơ quan để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử, hủy tài liệu hết giá trị.

Điều 30. Tiêu hủy tài liệu hết giá trị

1. Nghiêm cấm các đơn vị, cá nhân tự tiêu hủy hồ sơ, tài liệu dưới bất kỳ hình thức nào và bán tài liệu tiêu hủy ra thị trường tự do.

2. Thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị: Thủ trưởng cơ quan quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ cơ quan.

3. Việc hủy tài liệu hết giá trị phải bảo đảm hủy hết thông tin trong tài liệu và phải được lập thành biên bản.

4. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị gồm có:

- a) Quyết định thành lập Hội đồng.
- b) Danh mục tài liệu hết giá trị, tờ trình, bản thuyết minh tài liệu hết giá trị.
- c) Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu, văn bản thẩm tra xác định giá trị tài liệu.

d) Văn bản đề nghị thẩm định, xin ý kiến cơ quan có tài liệu hết giá trị.

đ) Văn bản thẩm định, cho ý kiến của cơ quan có thẩm quyền.

e) Quyết định hủy tài liệu hết giá trị.

g) Biên bản bàn giao tài liệu hủy.

h) Biên bản hủy tài liệu hết giá trị.

5. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại cơ quan có tài liệu bị hủy ít nhất 20 năm, kể từ ngày hủy tài liệu.

Điều 31. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử (trường hợp cơ quan thuộc diện nộp lưu vào lưu trữ lịch sử)

1. Việc giao nộp hồ sơ, tài liệu thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 319/VTLTNN-NVTW ngày 01 tháng 6 năm 2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc hướng dẫn thực hiện giao nộp tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử các cấp.

a) Tiến hành lựa chọn những hồ sơ, tài liệu thuộc thành phần tài liệu nộp lưu theo hướng dẫn của Chi cục Văn thư Lưu trữ, Sở Nội vụ và thống kê thành Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

b) Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan xem xét, thông qua Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

c) Trình người đứng đầu cơ quan phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu được lập thành hai bản: Một bản gửi cho Sở Nội vụ (Chi cục Văn thư - Lưu trữ), một bản Lưu trữ cơ quan giữ.

d) Tổ chức giao nộp sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt

- Giao nộp tài liệu theo Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu được duyệt.

- Giao nộp các tài liệu kèm theo khối tài liệu nộp lưu như: 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...

- Giao nộp công cụ tra cứu khác kèm theo khối tài liệu nộp lưu (nếu có).

- Giao nộp các phương tiện (hộp/cặp) bảo quản khối tài liệu nộp lưu.

2. Thời hạn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử: Trong thời hạn 10 năm, kể từ năm công việc kết thúc, cơ quan thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu có trách nhiệm nộp lưu tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử.

3. 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 Văn thư và Lưu trữ Nhà nước hướng dẫn. Lưu trữ cơ quan và Sở Nội vụ giữ mỗi loại một bản.

Mục 2**THỐNG KÊ, BẢO QUẢN TÀI LIỆU LƯU TRỮ CỦA CƠ QUAN****Điều 32. Thống kê tài liệu lưu trữ**

1. Đối tượng thống kê lưu trữ, gồm: Thống kê tài liệu lưu trữ, kho lưu trữ, phương tiện, trang thiết bị, máy móc phục vụ công tác bảo quản tài liệu lưu trữ và công chức, viên chức làm công tác lưu trữ.

2. Cơ quan có tài liệu lưu trữ phải định kỳ thực hiện chế độ thống kê lưu trữ. Số liệu báo cáo thống kê hàng năm được tính từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12.

3. Báo cáo thống kê được thực hiện theo quy định Thông tư 09/2013/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Bộ Nội vụ quy định về báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ.

Điều 33. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Nguyên tắc

a) Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu hoặc không thuộc diện nộp lưu trữ cơ quan do các công chức, viên chức các đơn vị tự bảo quản và phải đảm bảo an toàn cho các hồ sơ, tài liệu đó.

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

2. Chánh Văn phòng hoặc người được phân công có trách nhiệm tham mưu cho lãnh đạo cơ quan chỉ đạo và tổ chức thực hiện các quy trình 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 và trộm cắp, bảo mật đối với Kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ;

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

d) Duy trì nhiệt độ, độ ẩm, ánh sáng phù hợp 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; thường xuyên tổ chức vệ sinh kho tàng theo định kỳ;

3. Công chức, viên chức phụ trách công tác lưu trữ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm có trách nhiệm

a) Thực hiện đúng các quy định của Nhà nước và của cơ quan về bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu và kho lưu trữ.

b) Bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; hồ sơ, tài liệu trong kho để trong hộp (cặp), dán nhãn ghi đầy đủ thông tin theo quy định để tiện thống kê, kiểm tra và tra cứu.

c) Thường xuyên kiểm tra tình hình tài liệu có trong kho để nắm được số lượng, chất lượng tài liệu, trên cơ sở đó có kế hoạch bảo quản và tu bổ phục chế.

Mục 3

TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ CỦA CƠ QUAN

Điều 34. Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Đối tượng được phép khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ cơ quan

- Tất cả cán bộ, công chức, viên chức trong và ngoài cơ quan, tổ chức đến nghiên cứu và sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ.

- Cá nhân đến sử dụng tài liệu phục vụ cho nhu cầu riêng chính đáng.

2. Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ cơ quan

- Cá nhân, tổ chức đến khai thác, sử dụng tài liệu vì mục đích công vụ phải có văn bản đề nghị hoặc giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức nơi công tác.

- Cá nhân đến khai thác, sử dụng tài liệu vì mục đích cá nhân phải có đơn xin sử dụng tài liệu có xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú; giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu (nếu người nước ngoài) và phải được lãnh đạo cơ quan hoặc Chánh Văn phòng đồng ý. Trường hợp nghiên cứu chuyên đề phải có đề cương.

- Tất cả các đối tượng đến nghiên cứu tài liệu phải ký nhận vào sổ theo dõi khai thác sử dụng tài liệu.

Điều 35. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Sử dụng tài liệu nghiên cứu tại chỗ: sau khi nghiên cứu văn bản xong, người khai thác phải trả đầy đủ tài liệu mượn và ký trả hồ sơ, tài liệu vào sổ theo dõi mượn tài liệu. Cán bộ phụ trách công tác lưu trữ phải giám sát trong quá trình mượn và kiểm tra tài liệu sau khi hoàn trả.

2. Mượn tài liệu về nơi làm việc: trường hợp đặc biệt do nhu cầu công tác công chức, viên chức thuộc cơ quan cần sử dụng hồ sơ, tài liệu ở ngoài kho phải được

Chánh Văn phòng hoặc người được phân công phụ trách đồng ý. Người mượn tài liệu phải chịu trách nhiệm bảo quản an toàn tài liệu và trả đúng hạn.

3. Sao, chụp tài liệu lưu trữ: người đến khai thác cần sao chụp tài liệu phải thực hiện đầy đủ thủ tục khai thác và có giấy xin sao chụp tài liệu, đồng thời phải được sự đồng ý của người có thẩm quyền mới được phép sao chụp. Việc sao chụp tài liệu lưu trữ phải do cán bộ lưu trữ thực hiện. Đối với tài liệu mật được thực hiện theo Quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước.

4. Các cá nhân, tổ chức khi sử dụng tài liệu lưu trữ phải chấp hành nghiêm chỉnh các quy định về bảo mật thông tin và phải giữ gìn bảo đảm an toàn tài liệu.

Điều 36. Thẩm quyền cho phép khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ

Thẩm quyền quyết định việc cho phép khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ tại cơ quan như sau:

1. Người đứng đầu cơ quan cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ loại mật của cơ quan và các đơn vị thuộc cơ quan; cho phép sử dụng bản chính các loại tài liệu lưu trữ đối với người ngoài cơ quan.

2. Chánh Văn phòng cho phép sử dụng, sao chụp tài liệu lưu trữ thông thường của cơ quan, đơn vị đối với người ngoài cơ quan trên cơ sở đề nghị của bộ phận Lưu trữ cơ quan, đơn vị trực thuộc.

3. Người phụ trách Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ đơn vị trực thuộc cho phép khai thác, sao chụp tài liệu lưu trữ thông thường đối với các công chức, viên chức trong cơ quan.

4. Việc cho phép sử dụng hồ sơ, tài liệu phải được thể hiện bằng văn bản.

Điều 37. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Lưu trữ cơ quan, tổ chức phải có Nội quy phòng đọc.

2. Nội quy phòng đọc bao gồm các nội dung cần quy định sau:

a) Thời gian phục vụ độc giả;

b) Các giấy tờ độc giả cần xuất trình khi đến khai thác tài liệu;

c) Những vật dụng được và không được mang vào phòng đọc;

d) Quy định độc giả phải thực hiện các thủ tục nghiên cứu và khai thác tài liệu theo hướng dẫn của nhân viên phòng đọc;

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

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

3. Công chức, viên chức lưu trữ phải lập các sổ nhập, xuất tài liệu, sổ đăng ký mục lục hồ sơ và sổ đăng ký độc giả theo đúng quy định của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu. Ngoài ra cơ quan có thể sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ lưu trữ.

Chương IV

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

Điều 38. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Các đơn vị, cá nhân có thành tích trong công tác văn thư, lưu trữ được xét khen thưởng theo quy định của pháp luật.

2. Công chức, viên chức vi phạm các quy định tại Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

3. Trường hợp công chức, viên chức vi phạm quy định tại Quy chế này mà gây thiệt hại vật chất cho cơ quan phải bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật hiện hành về trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 39. Khiếu nại, tố cáo

1. Các đơn vị, công chức, viên chức có quyền khiếu nại, tố cáo đối với các hành vi vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ với cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong công tác văn thư, lưu trữ được thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 40. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các cơ quan có trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện Quy chế này đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức trong phạm vi quản lý.

2. Trưởng phòng Nội vụ có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi việc thực hiện Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, cần điều chỉnh, bổ sung, Trưởng phòng Nội vụ có nhiệm vụ đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận sửa đổi, bổ sung Quy chế này phù hợp tình hình thực tế./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Đặng Thị Hồng Liên