

*

Số 04-QC/VPTU

QUY CHẾ
công tác văn thư và công tác lưu trữ

- Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2001/QH13, ngày 11/11/2011;
- Căn cứ Luật Bảo vệ Bí mật nhà nước số 29/2018/QH14, ngày 15/11/2018;
- Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP, ngày 03/01/2013 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ; Nghị định số 99/2016/NĐ-CP, ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu; Nghị định số 26/2020/NĐ-CP, ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;
- Căn cứ Quy định số 270-QĐ/TW, ngày 06/12/2014 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về Phong Lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam;
- Căn cứ Quy định số 13-QĐ/TU, ngày 05/7/2018 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc gửi, nhận văn bản trên mạng thông tin điện rộng của Đảng và trên Cổng thông tin điện tử của Đảng bộ tỉnh có ứng dụng chữ ký số và chứng thực số;

Thực hiện Hướng dẫn số 51-HD/VPTW, ngày 10/10/2019 của Văn phòng trung ương Đảng, Văn phòng Tỉnh ủy ban hành Quy chế công tác văn thư và công tác lưu trữ (viết tắt là Quy chế công tác văn thư, lưu trữ) của cơ quan Văn phòng Tỉnh ủy như sau:

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này xác định nguyên tắc, trách nhiệm quyền hạn, các quy trình, thủ tục, nội dung nghiệp vụ trong công tác văn thư và công tác lưu trữ (*viết tắt là công tác văn thư, lưu trữ*) tại cơ quan Văn phòng Tỉnh ủy (*viết*

tất là Văn phòng), bao gồm: Việc soạn thảo, ban hành, quản lý văn bản đi; tiếp nhận, quản lý văn bản đến; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; quản lý con dấu; công tác về thu thập, bổ sung, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu; bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với các phòng chuyên môn trực thuộc và cán bộ, công chức, người lao động cơ quan Văn phòng.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. *Công tác văn thư* là các công việc về soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản và tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư.

2. *Công tác lưu trữ* là các công việc về thu thập, bổ sung, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu; bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

3. *Văn bản đi* là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản giấy, văn bản điện tử do cơ quan phát hành.

4. *Văn bản đến* là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản giấy, văn bản điện tử và đơn, thư do cơ quan nhận được từ cơ quan, cá nhân gửi đến.

5. *Văn bản điện tử* là tài liệu tập hợp thông tin dưới dạng ký hiệu, chữ viết, chữ số được soạn thảo, trao đổi, xử lý, lưu trữ bằng phương tiện điện tử.

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

7. *Bản gốc văn bản* là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản được người có thẩm quyền trực tiếp ký trên văn bản giấy hoặc ký số trên văn bản điện tử.

8. *Bản chính văn bản giấy* là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được tạo từ bản có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.

9. *Bản sao y* là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của bản gốc hoặc bản chính văn bản, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

10. *Bản sao lục* là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của bản bản sao y, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

11. *Bản trích sao* là bản sao chính xác phần nội dung của bản gốc hoặc phần nội dung của bản chính văn bản cần trích sao, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

12. *Danh mục hồ sơ* là bảng kê có hệ thống những hồ sơ dự kiến được lập trong năm hoặc trong nhiệm kỳ của cơ quan, tổ chức.

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

14. *Hồ sơ điện tử* là tập hợp các tài liệu điện tử 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, cá nhân và là bằng chứng về kết quả công việc đã được thực hiện.

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

16. *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.

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

18. *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.

19. *Văn thư cơ quan* là bộ phận thực hiện một số nhiệm vụ công tác văn thư của cơ quan, tổ chức.

20. *Lưu trữ cơ quan* là bộ phận, thực hiện một số nhiệm vụ công tác lưu trữ đối với tài liệu của cơ quan, tổ chức.

21. *Lưu trữ lịch sử* là cơ quan thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn được tiếp nhận từ lưu trữ cơ quan và từ các nguồn khác.

Điều 3. Nguyên tắc và yêu cầu của công tác văn thư, lưu trữ

1. Đối với công tác văn thư

a) Mọi hoạt động lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, giao dịch của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh (gọi tắt là Tỉnh ủy), Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy và Văn phòng Tỉnh ủy đều phải được văn bản hoá và lập hồ sơ đầy đủ.

b) Văn bản của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, Văn phòng Tỉnh ủy phải được soạn thảo đúng trình tự, thủ tục, ban hành đúng thể loại, thẩm quyền, thể thức và kỹ thuật trình bày theo các quy định hiện hành của Đảng.

c) Việc quản lý văn bản đi, văn bản đến được thực hiện tập trung ở văn thư Văn phòng Tỉnh ủy và phải bảo đảm kịp thời, nhanh chóng, chính xác, chặt chẽ, giữ gìn bí mật.

d) Quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư chặt chẽ, đúng quy định.

đ) Các phòng chuyên môn, cán bộ, công chức thuộc Văn phòng Tỉnh ủy được phân công theo dõi, giải quyết công việc có trách nhiệm lập hồ sơ công việc được giao và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan đầy đủ, đúng yêu cầu nghiệp vụ và đúng thời hạn quy định.

2. Đối với công tác lưu trữ

a) Công tác sưu tầm, thu thập, bổ sung, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu phải được tiến hành thường xuyên, đúng các yêu cầu nghiệp vụ và bảo đảm không phân tán, xé lẻ phong lưu trữ.

b) Tài liệu lưu trữ phải được bảo quản an toàn, bảo vệ bí mật và tổ chức sử dụng có hiệu quả.

c) Công tác thống kê phải chính xác về khối lượng, thành phần, nội dung, tình hình tài liệu và số lượng, tình trạng trang thiết bị, phương tiện bảo quản tài liệu.

Điều 4. Trách nhiệm thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

1. Chánh Văn phòng Tỉnh ủy có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, bảo đảm kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ theo quy định; triển khai và tổ chức thực hiện các quy định của cơ quan về công tác văn thư, lưu trữ.

2. Phó chánh Văn phòng phụ trách, Trưởng phòng Hành chính- Lưu trữ có trách nhiệm giúp Chánh Văn phòng tổ chức triển khai, hướng dẫn thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại Văn phòng.

3. Cán bộ, công chức, người lao động trong Văn phòng có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định của cơ quan về công tác văn thư, lưu trữ.

Điều 5. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ

Mọi hoạt động trong công tác văn thư, lưu trữ của Tỉnh ủy và Văn phòng Tỉnh ủy phải thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

Chương II **CÔNG TÁC VĂN THƯ**

Mục 1 **SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN**

Điều 6. Quy trình soạn thảo văn bản

1. Đối với mỗi loại văn bản của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, Văn phòng Tỉnh ủy khi soạn thảo, căn cứ vào tính chất, mức độ quan trọng của văn bản cần soạn thảo để xác định các bước trong quy trình soạn thảo văn bản.

2. Quy trình soạn thảo văn bản thường bao gồm các bước:

- Xây dựng kế hoạch soạn thảo văn bản;
- Thu thập, tổng hợp, xử lý thông tin có liên quan đến văn bản soạn thảo;
- Xây dựng đề cương, báo cáo khảo sát (hoặc báo cáo chuyên đề) và biên tập bản thảo văn bản;
- Lấy ý kiến tham gia góp ý kiến vào dự thảo văn bản, chỉnh sửa và hoàn thiện văn bản;
- Lập phiếu trình chuyển văn thư trình ký văn bản theo quy định.

Điều 7. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

1. Dự thảo văn bản (cả bản giấy và bản điện tử) được chuyển đến văn thư Văn phòng để hoàn chỉnh về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

2. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản thực hiện theo Quy định số 66-QĐ/TW, ngày 06/02/2017 của Ban Bí thư Trung ương Đảng và Hướng dẫn 36-HD/VPTW, ngày 03/4/2018 của Văn phòng Trung ương Đảng.

Điều 8. Thẩm định văn bản trước khi trình ký

1. Người chủ trì soạn thảo văn bản và Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy phụ trách trực tiếp chịu trách nhiệm thẩm định nội dung văn bản trước khi trình ký.

2. Văn thư Văn phòng Tỉnh ủy chịu trách nhiệm thẩm định lại thể thức văn bản trước khi trình ký.

Điều 9. Trình ký và ký văn bản

1. Văn thư Văn phòng Tỉnh ủy chịu trách nhiệm trình ký tất cả các văn bản của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy và Văn phòng Tỉnh ủy.

2. Việc ký văn bản phải đúng thẩm quyền, chức trách, nhiệm vụ được giao; người ký phải chịu trách nhiệm về nội dung văn bản mình ký và phải đăng ký chữ ký mẫu tại Văn thư Văn phòng. Việc ký số thực hiện theo Quy định số 13-QĐ/TU, ngày 05/7/2018 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy. Người tham mưu văn bản có trách nhiệm tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng về chế độ mật (tuyệt mật, tối mật, mật) của văn bản; thành phần nhận văn bản (các tổ chức, cá nhân); người ký văn bản quyết định việc đóng dấu độ mật (tuyệt mật, tối mật, mật), phạm vi lưu hành, số lượng bản phát hành.

3. Thẩm quyền ký văn bản của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy thực hiện theo Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh; thẩm quyền ký văn bản của Văn phòng Tỉnh ủy thực hiện theo Quy chế làm việc của Văn phòng Tỉnh ủy.

Điều 10. Nhân sao văn bản

1. Nhân sao văn bản đúng số lượng và thời hạn theo phê duyệt của người ký văn bản.

2. Việc nhân sao văn bản phải bảo đảm giữ gìn bí mật theo đúng quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

Mục 2 QUẢN LÝ VĂN BẢN

Điều 11. Tiếp nhận văn bản đến

1. Văn thư Văn phòng là đầu mối tiếp nhận tất cả các văn bản, tài liệu gửi đến gửi đến Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Văn phòng Tỉnh ủy (kể cả những bì có ghi tên riêng các đồng chí Thường trực Tỉnh ủy, lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo các phòng, cán bộ, công chức, người lao động Văn phòng).

Cán bộ, công chức, người lao động Văn phòng khi trực tiếp nhận các văn bản đến từ các cơ quan, tổ chức, cá nhân ngoài Văn phòng đều phải chuyển giao kịp thời cho Văn thư Văn phòng để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký trước khi chuyển xử lý.

2. Văn bản gửi hỏa tốc đến ngoài giờ hành chính và các ngày nghỉ do cán bộ Văn thư trực tiếp nhận; trường hợp cần xử lý ngay thì căn cứ vào nội dung văn bản, văn thư trực chuyển tới lãnh đạo Văn phòng để xử lý. Những văn bản chưa cần xử lý ngay thì văn thư đăng ký vào đầu giờ ngày làm việc tiếp ngay sau đó.

Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư Văn phòng thì lãnh đạo Văn phòng và các cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

3. Khi nhận văn bản đến cán bộ văn thư phải kiểm tra, đối chiếu nơi gửi, nơi nhận, số và ký hiệu... của công văn ghi trên bì với sổ giao nhận, nếu đúng mới ký nhận. Khi mở bì, phải kiểm tra kỹ bì công văn đến, các môi dán, dấu niêm phong (nếu có) và không để rách, nhàu nát văn bản.

4. Các bì văn bản có dấu khấn, thượng khấn, hỏa tốc và mời họp phải mở ngay và xử lý kịp thời. Đối với các bì nghi bì mở, hỏa tốc hẹn giờ đến chậm phải lập biên bản tiếp nhận và thông báo ngay cho nơi gửi biết để cùng giải quyết. Văn thư Văn phòng được trả lại nơi gửi những văn bản đến không đúng đối tượng, gửi vượt cấp, thiếu hoặc không đúng thể thức văn bản như: tài liệu quá mờ, thiếu trang, thiếu dấu, không có chữ ký (đối với văn bản bằng giấy) và không có chữ ký số hoặc chứng thực chữ ký số (đối với văn bản điện tử) v.v...

5. Văn thư Văn phòng mở các bì văn bản gửi đến Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, Văn phòng Tỉnh ủy. Văn thư Văn phòng không được mở bì văn bản có dấu “riêng người có tên mở bì” hoặc những bì có yêu cầu chuyển trực tiếp đến các đồng chí Thường trực Tỉnh ủy, Lãnh đạo Văn phòng và các bì thư của cá nhân gửi cho cá nhân. Những bì văn bản gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan, tổ chức thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho văn thư Văn phòng để đăng ký.

6. Văn bản đến qua đường mạng, Văn thư Văn phòng kiểm tra tính hợp thức và làm các thủ tục đăng ký, chuyển giao xử lý theo quy định.

Điều 12. Đóng dấu đến và đăng ký văn bản đến

1. Văn thư Văn phòng có trách nhiệm làm các thủ tục đăng ký các văn bản đến (văn bản giấy): Phải đóng dấu đến (số đến và ngày đến...), vào góc trái, trang đầu, dưới số và ký hiệu văn bản và sau đó đăng ký vào cơ sở dữ liệu văn bản đến.

Đối với những bì văn bản có dấu “riêng người có tên mở bì” hoặc những bì có yêu cầu chuyển trực tiếp đến các đồng chí Thường trực Tỉnh ủy, lãnh đạo Văn phòng và các bì thư của cá nhân gửi cho cá nhân thì thực hiện đăng ký theo bì.

2. Tất cả văn bản gửi đến Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy và Văn phòng Tỉnh ủy đều phải được đăng ký tại văn thư Văn phòng để quản lý.

Văn bản mật mở sổ đăng ký riêng; đơn, thư khiếu nại, tố cáo mở sổ đăng ký riêng. Số văn bản đến mật và đơn thư được đăng ký theo năm cho tất cả các thể loại văn bản.

Đối với việc đăng ký văn bản đến bằng cơ sở dữ liệu: Số văn bản đến được ghi liên tục cho từng năm (mỗi văn bản đến một số). Có thể đăng ký văn bản mật vào cơ sở dữ liệu, nhưng máy tính đó không được kết nối mạng (mạng nội bộ, mạng diện rộng, mạng Internet...). Hết năm, in toàn bộ cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến để đóng thành sổ giao nộp vào Kho Lưu trữ theo quy định.

3. Các văn bản đến trên bì có dấu A (tuyệt mật) do Phó trưởng phòng Hành chính - Lưu trữ phụ trách công tác văn thư bóc, đăng ký và chuyển giao.

4. Đối với văn bản điện tử, tiến hành tiếp nhận, đăng ký trên mạng máy tính như đối với văn bản giấy (trừ việc đóng dấu đến) và chuyển cho Chánh Văn phòng hoặc người có ủy quyền xử lý qua mạng máy tính.

Điều 13. Phân phối và chuyển giao văn bản đến

1. Văn bản đến sau khi đăng ký, cán bộ văn thư theo dõi công văn đến có trách nhiệm chuyển cho Chánh Văn phòng Tỉnh ủy xử lý (khi Chánh Văn phòng Tỉnh ủy đi vắng thì cán bộ văn thư chuyển cho người được phân công ủy quyền Chánh Văn phòng Tỉnh ủy xử lý).

2. Căn cứ vào nội dung văn bản đến, Chánh Văn phòng hoặc người được ủy quyền xử lý văn bản chuyển lại bộ phận văn thư; cán bộ văn thư được phân công theo dõi mảng công văn đến thực hiện việc cập nhật vào phần mềm và chuyển giao, phân phối đến Thường trực Tỉnh ủy, Lãnh đạo Văn phòng, các phòng chuyên môn, cán bộ, công chức trong cơ quan và các Ban đảng Tỉnh ủy theo phê duyệt của lãnh đạo Văn phòng trên văn bản giấy.

Đối với văn bản đến liên quan đến nhiều đơn vị hoặc nhiều cá nhân, cần ghi rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, đơn vị hoặc cá nhân phối hợp.

3. Cán bộ Văn thư Văn phòng ghi số đến vào sổ chuyển giao văn bản. Hằng ngày, vào lúc 9 giờ sáng và 15 giờ chiều: Văn thư Văn phòng chuyển văn bản đến cho Thường trực Tỉnh ủy, lãnh đạo Văn phòng; đồng thời cán bộ, công chức của các phòng đến nhận văn bản tại bộ phận văn thư để trực tiếp xử lý giải quyết và lập hồ sơ công việc.

Đối với những văn bản đến hỏa tốc, cần xử lý gấp, cán bộ văn thư phải chuyển ngay đến bộ phận, cá nhân liên quan để xử lý, giải quyết kịp thời.

Điều 14. Giải quyết, theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Chánh Văn phòng Tỉnh ủy hoặc người được ủy quyền có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra giải quyết kịp thời văn bản đến; có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc

xử lý các văn bản đến của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, Văn phòng Tỉnh ủy.

3. Lãnh đạo các phòng chuyên môn cán bộ, công chức, người lao động thuộc Văn phòng được giao giải quyết văn bản đến có trách nhiệm xử lý, giải quyết chính xác các yêu cầu, theo đúng thời hạn quy định và lập hồ sơ đầy đủ. Những văn bản đến có dấu chỉ mức độ khẩn phải được ưu tiên giải quyết trước.

4. Cán bộ Văn thư Văn phòng có trách nhiệm theo dõi việc giao nhận văn bản, giải quyết văn bản đúng thời hạn; lập sổ theo dõi giải quyết những văn bản của các nơi gửi đến xin ý kiến hoặc có yêu cầu về thời hạn giải quyết và báo cáo Chánh Văn phòng để kịp thời giải quyết.

Kết quả giải quyết văn bản đến hoặc những vấn đề cần báo cáo, xin ý kiến lãnh đạo Văn phòng được cập nhật vào phiếu xử lý để chuyển cùng văn bản¹; không ghi ý kiến cá nhân hoặc đánh dấu, gạch xoá lên văn bản đến.

Điều 15. Sao gửi văn bản đến

Những văn bản đến cần sao gửi phải có ý kiến phê duyệt của Chánh Văn phòng hoặc người được uỷ quyền. Cán bộ Văn thư Văn phòng có trách nhiệm sao đúng số bản đã được duyệt và làm các thủ tục sao gửi đúng quy định; chỉ sao gửi các văn bản đến đã đóng dấu công văn đến và đăng ký tại Văn thư Văn phòng.

Việc sao gửi văn bản đến có dấu chỉ mức độ mật thực hiện theo quy định bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 16. Lập báo cáo thống kê văn bản đến

Định kỳ hằng tháng Văn thư Văn phòng thống kê các văn bản đến chưa xử lý báo cáo Chánh Văn phòng đôn đốc xử lý.

Hàng tháng in sổ công văn đến để phục vụ việc quản lý, tra tìm văn bản. Hết năm, tập hợp các danh mục văn bản đến đóng thành sổ và giao nộp vào Lưu trữ cơ quan đúng quy định².

Điều 17. Đăng ký văn bản đi

Văn bản của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, Văn phòng Tỉnh ủy ban hành đều do Văn thư Văn phòng ghi số và đăng ký. Số văn bản đi ghi liên tục từ số 01 cho mỗi tên loại văn bản trong một nhiệm kỳ cấp uỷ; số văn bản mật ghi liên tục với số văn bản không mật cùng tên loại. Văn bản mật đi đăng

¹ Trường hợp đã thực hiện việc xử lý văn bản trên mạng thì cập nhật vào phần mềm xử lý văn bản đến.

² Dữ liệu đăng ký văn bản đến lưu ít nhất một nhiệm kỳ tại văn thư để quản lý và phục vụ việc tra tìm văn bản.

ký vào sổ riêng, theo từng thể loại văn bản; các loại văn bản, giấy tờ hành chính đăng ký riêng.

Đối với việc đăng ký văn bản đi bằng cơ sở dữ liệu: Cần bảo đảm cập nhật đầy đủ các thông tin và gắn tệp văn bản. Văn bản mật đi đăng ký bằng máy vi tính không kết nối mạng và không đính kèm tệp toàn văn văn bản.

Điều 18. Phát hành văn bản đi

1. Văn bản sau khi được ký, Văn thư Văn phòng Tỉnh ủy làm các thủ tục phát hành kịp thời, chính xác theo đúng nơi nhận ghi trên văn bản hoặc theo danh sách do Chánh Văn phòng Tỉnh ủy hoặc người được ủy quyền phê duyệt.

2. Đối với văn bản có chỉ dẫn về phạm vi phổ biến, văn thư Văn phòng ghi hoặc đóng dấu chỉ dẫn cho từng trường hợp cụ thể.

- Đối với văn bản gửi đi có độ mật, ngoài bì phải đóng dấu chỉ ký hiệu độ mật; văn bản "mật" ký hiệu chữ C, văn bản "tối mật" ký hiệu chữ B. Riêng văn bản "tuyệt mật" gửi đi kèm theo phiếu gửi và gửi bằng hai bì, bì trong đóng dấu "tuyệt mật" và niêm phong, bì ngoài đóng dấu ký hiệu chữ A. Nếu gửi trong nội bộ cơ quan thì gửi bằng một bì và có đóng dấu chỉ ký hiệu độ mật.

- Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày phải kịp thời gửi bản chính thay thế hoặc có văn bản đính chính.

Điều 19. Lưu văn bản đi

1. Mỗi văn bản phát hành chính thức của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, Văn phòng Tỉnh ủy khi phát hành đi phải lưu bản gốc và một bản chính kèm theo phiếu trình tại bộ phận Văn thư Văn phòng. Bản gốc được đóng dấu ngay sau khi ban hành có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền, sắp xếp theo thứ tự văn bản, bản chính lưu trong hồ sơ công việc của cơ quan hoặc cá nhân được giao chủ trì soạn thảo.

2. Các ý kiến chỉ đạo của Thường trực Tỉnh ủy, lãnh đạo Văn phòng (ghi trên các phiếu xử lý kèm dự thảo văn bản hoặc ghi trực tiếp vào dự thảo) và các tài liệu đi kèm dự thảo đều chuyển lại cho đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo lưu kèm với bản chính để lập hồ sơ công việc và nộp lưu đầy đủ vào lưu trữ cơ quan. Các văn bản mật được lưu theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 20. Theo dõi, kiểm tra, gửi văn bản và lập báo cáo thống kê văn bản đi

1. Sau khi gửi văn bản đi, Văn thư Văn phòng kiểm tra, theo dõi chặt chẽ kết quả giao nhận văn bản, kịp thời phát hiện và xử lý những trường hợp chậm trễ, thất lạc³.

³ Có thể kiểm tra qua mạng, điện thoại, thực tế... và qua phiếu gửi (đối với văn bản tuyệt mật).

2. Định kỳ hằng tháng, Văn thư Văn phòng thống kê danh mục văn bản phát hành của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, Văn phòng Tỉnh ủy đã phát hành trong tháng để báo cáo Thường trực Tỉnh ủy, Chánh Văn phòng Tỉnh ủy và lưu ở Văn thư Văn phòng phục vụ việc quản lý, khai thác.

3. Hết năm, Văn thư Văn phòng thống kê danh mục các thể loại văn bản phát hành đi trong năm thành Mục lục văn bản phát hành đi và giao nộp vào Kho Lưu trữ Tỉnh ủy đúng quy định.

4. Dữ liệu đăng ký văn bản đi lưu ít nhất một nhiệm kỳ tại Văn thư Văn phòng để quản lý và phục vụ việc tra tìm văn bản bằng máy vi tính.

Điều 21. Thu hồi và huỷ văn bản

1. Cán bộ, công chức, người lao động trong Văn phòng Tỉnh ủy có trách nhiệm trả lại đầy đủ, đúng thời hạn các văn bản có quy định thu hồi. Văn thư Văn phòng có trách nhiệm thu hồi đầy đủ, đúng hạn những văn bản có quy định thu hồi.

2. Văn thư Văn phòng có trách nhiệm huỷ các văn bản thu hồi, văn bản trùng thừa, các bản in, đánh máy hỏng và các vật mang tin (đĩa mềm, đĩa cứng, đĩa quang...) sau khi được Chánh Văn phòng phê duyệt.

3. Việc huỷ văn bản trùng thừa, vật mang tin phải bảo đảm không thể phục hồi, khai thác được thông tin chứa trong đó. Khi huỷ văn bản phải lập biên bản huỷ, có đầy đủ chữ ký của cán bộ có thẩm quyền và người trực tiếp huỷ.

Điều 22. Khai thác, sử dụng văn bản ở Văn thư Văn phòng

1. Trong thời gian lưu giữ văn bản ở Văn thư, Văn thư Văn phòng có trách nhiệm phục vụ kịp thời các yêu cầu khai thác, sử dụng văn bản, tài liệu của các phòng, cán bộ, công chức cơ quan Văn phòng theo quy định.

2. Lập sổ mượn tài liệu để đăng ký và có ký nhận đầy đủ khi mượn tài liệu. Đối với tài liệu tối mật, tuyệt mật chỉ phục vụ khai thác khi được Chánh Văn phòng đồng ý.

3. Các phòng chuyên môn, cán bộ, công chức, người lao động thuộc Văn phòng mượn văn bản, tài liệu có trách nhiệm trả đầy đủ, đúng thời hạn quy định.

4. Việc khai thác, sử dụng tài liệu điện tử trong thời gian lưu giữ tại Văn thư Văn phòng và việc khai thác sử dụng văn bản qua mạng (mạng thông tin, thư điện tử...) được thực hiện theo quy định hiện hành về quản lý văn bản và hồ sơ điện tử, quy định về sử dụng cơ sở dữ liệu và các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

Mục 3

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

Điều 23. Trách nhiệm lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan

1. Cán bộ, công chức, người lao động được giao giải quyết, theo dõi, tham mưu công việc của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, Văn phòng Tỉnh ủy có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao, thống kê mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và giao nộp vào Lưu trữ cơ quan; trước khi nghỉ hưu, thôi việc hoặc chuyển công tác khác thì phải bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo đúng quy định.

2. Chánh Văn phòng (hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ trách) có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

3. Chánh Văn phòng (hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ trách) có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Văn phòng Tỉnh ủy vào Lưu trữ cơ quan.

4. Phòng Hành chính - Lưu trữ (bộ phận Lưu trữ cơ quan) Văn phòng có trách nhiệm giúp Chánh Văn phòng (hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ trách) hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu, lập kế hoạch và thực hiện tiếp nhận hồ sơ, tài liệu nộp lưu, lập biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

Điều 24. Xây dựng danh mục hồ sơ

Trưởng Phòng Hành chính - Lưu trữ có trách nhiệm chỉ đạo bộ phận Lưu trữ phối hợp với bộ phận Văn thư Văn phòng dự kiến xây dựng Danh mục hồ sơ cho từng phòng, đơn vị trong một năm, gửi xin ý kiến cán bộ phụ trách, cán bộ, chuyên viên của Văn phòng. Sau đó, tổng hợp ý kiến góp ý, bổ sung, hoàn thiện thành Danh mục hồ sơ trình Chánh Văn phòng ký ban hành vào đầu năm.

Điều 25. Yêu cầu và nội dung lập hồ sơ

1. Lập hồ sơ phải bảo đảm yêu cầu:

- Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng, đầy đủ chức năng, nhiệm vụ của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy và Văn phòng Tỉnh ủy; đúng công việc mà cá nhân chủ trì giải quyết.

- Văn bản, tài liệu được tập hợp vào hồ sơ phải có mối liên hệ chặt chẽ với nhau về một vấn đề, một sự việc, phản ánh đúng diễn biến hay trình tự giải quyết công việc.

- Văn bản, tài liệu được đưa vào hồ sơ phải là bản gốc, bản chính hoặc bản sao có giá trị như bản chính và có thời hạn bảo quản tương đối đồng đều.

2. Nội dung lập hồ sơ:

- Mở hồ sơ.

- Thu thập văn bản, tài liệu đưa vào hồ sơ và sắp xếp văn bản, tài liệu trong hồ sơ.

- Kết thúc và biên mục hồ sơ.

Điều 26. Thời hạn giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

1. Hồ sơ tài liệu đại hội: Trong thời hạn 1 tháng kể từ ngày liền kề sau ngày bế mạc đại hội.

2. Hồ sơ, tài liệu hành chính: Trong thời hạn 1 năm kể từ ngày công việc kết thúc.

3. Hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản: Trong thời hạn 3 tháng kể từ ngày công trình được nghiệm thu quyết toán.

4. Hồ sơ, tài liệu phim, ảnh, ghi âm, ghi hình, tài liệu điện tử: Giao nộp cùng với tài liệu hành chính (tài liệu giấy).

Trường hợp các phòng chuyên môn, cán bộ, công chức, người lao động cơ quan Văn phòng có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu để phục vụ cho công việc thì phải được Chánh Văn phòng Tỉnh ủy đồng ý và lập danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi cho Lưu trữ Văn phòng. Thời gian giữ lại hồ sơ, tài liệu không quá 2 năm, kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

Điều 27. Thủ tục giao, nhận hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

1. Phòng Hành chính - Lưu trữ thông báo lịch tiếp nhận hồ sơ, tài liệu để các phòng chuyên môn, cán bộ, công chức... thuộc Văn phòng chuẩn bị hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

2. Khi tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, bên giao và bên nhận kiểm tra, đối chiếu thực tế hồ sơ, tài liệu với mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

3. Phòng Hành chính - Lưu trữ (giao bộ phận Lưu trữ cơ quan) lập biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu thành 2 bản, đơn vị hoặc cá nhân giao nộp giữ một bản, Lưu trữ cơ quan giữ một bản. Biên bản phải có đầy đủ chữ ký của người giao, người nhận và xác nhận của Phó Chánh Văn phòng phụ trách, Trưởng Phòng Hành chính -

Lưu trữ, Phó trưởng Phòng Hành chính - Lưu trữ phụ trách và bộ phận giao nhận hồ sơ, tài liệu.

Mục 4

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU

Điều 28. Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Chánh Văn phòng Tỉnh ủy có trách nhiệm kiểm tra, chỉ đạo việc quản lý và sử dụng con dấu của Tỉnh ủy, Văn phòng Tỉnh ủy và thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan Văn phòng theo đúng quy định.

2. Văn thư Văn phòng có trách nhiệm: Đóng dấu vào những văn bản, giấy tờ sau khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền; phải tự tay đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, Văn phòng Tỉnh ủy.

3. Trong trường hợp cần thiết, con dấu của Tỉnh ủy và Văn phòng Tỉnh ủy được sử dụng để đóng dấu xác thực, niêm phong hoặc được đóng trên các văn bản, chứng từ, phụ lục dưới hình thức “dấu treo” hoặc “dấu giáp lai”.

4. Con dấu của Tỉnh ủy, Văn phòng Tỉnh ủy và thiết bị lưu khóa bí mật phải được bảo quản trong tủ có khóa chắc chắn hoặc trong két sắt tại phòng làm việc của Văn thư Văn phòng được giao quản lý dấu tại trụ sở cơ quan Văn phòng Tỉnh ủy. Cán bộ được giao giữ con dấu không được giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền.

5. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật

Thiết bị lưu khóa bí mật của Thường trực Tỉnh ủy, Văn phòng Tỉnh ủy được sử dụng để ký số các văn bản điện tử do Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, Văn phòng Tỉnh ủy ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

Điều 29. Đóng dấu

1. Chỉ cán bộ văn thư Văn phòng (người được giao trách nhiệm giữ con dấu) mới được quyền đóng dấu; trước khi đóng dấu, phải kiểm tra lại thể thức văn bản, thẩm quyền ký, chữ ký và số bản; đối chiếu chữ ký trong văn bản với chữ ký mẫu đã đăng ký.

2. Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái. Biên bản hội nghị cơ quan, tổ chức có từ 2 trang trở lên phải

đóng dấu giáp lai (đối với văn bản của Đảng, dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản, phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy, mỗi khuôn dấu đóng tối đa 5 tờ giấy. Việc đóng dấu giáp lai đối với các văn bản khác, đóng dấu vào phụ lục văn bản do người ký văn bản quyết định. Dấu đóng vào phụ lục văn bản tại trang đầu, trùm lên một phần tên của phụ lục).

3. Không được đóng dấu các văn bản, giấy tờ chưa có nội dung hoặc chữ ký của người có thẩm quyền, tài liệu, thư cá nhân để gửi cho các cơ quan, tổ chức hay cá nhân khác.

4. Mọi cán bộ, công chức thuộc Văn phòng có trách nhiệm tự bảo quản an toàn thiết bị lưu khóa bí mật và khóa bí mật.

Chương III **CÔNG TÁC LƯU TRỮ**

Mục 1 **THU THẬP, BỔ SUNG, CHỈNH LÝ, XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU**

Điều 30. Thu thập, bổ sung tài liệu vào lưu trữ cơ quan

Hằng năm, Lưu trữ cơ quan Văn phòng có nhiệm vụ tổ chức thu thập, bổ sung hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào lưu trữ cơ quan, cụ thể:

1. Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu.
2. Phối hợp với các phòng chuyên môn, cán bộ, công chức thuộc cơ quan Văn phòng Tỉnh ủy xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.
3. Hướng dẫn các phòng chuyên môn, cán bộ, công chức thuộc cơ quan Văn phòng Tỉnh ủy chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và lập mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.
4. Chuẩn bị kho và các phương tiện bảo quản để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu.
5. Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, kiểm tra đối chiếu giữa mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu với thực tế tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu.

Điều 31. Chỉnh lý tài liệu

1. Hồ sơ, tài liệu đã kết thúc công việc của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, Văn phòng Tỉnh ủy; tài liệu của cán bộ, công chức cơ quan Văn phòng sau khi giao nộp phải được chỉnh lý hoàn chỉnh và bảo quản tại Kho lưu trữ Tỉnh ủy.

2. Tài liệu sau khi chỉnh lý phải bảo đảm các yêu cầu nghiệp vụ, được xác định thời hạn bảo quản, được hoàn thiện và hệ thống hoá, có mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu tra cứu và danh mục tài liệu hết giá trị thro quy định.

Điều 32. Xác định giá trị tài liệu

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

- Xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn⁴ và tài liệu bảo quản có thời hạn bằng số năm cụ thể.

- Xác định tài liệu hết giá trị để tiêu huỷ.

2. Căn cứ vào các công cụ xác định giá trị tài liệu, Lưu trữ cơ quan tiến hành xác định giá trị tài liệu trong quá trình thực hiện các nội dung sau:

- Kiểm tra, sửa chữa, hoàn chỉnh thời hạn bảo quản của hồ sơ tiếp nhận từ các Thường trực Tỉnh ủy, lãnh đạo Văn phòng, các phòng chuyên môn, cán bộ, công chức thuộc Văn phòng trong cơ quan, tổ chức nộp lưu hằng năm.

- Xác định giá trị tài liệu, định thời hạn bảo quản cho hồ sơ khi chỉnh lý tài liệu.

- Lựa chọn những hồ sơ, tài liệu có giá trị vĩnh viễn để nộp lưu vào lưu trữ lịch sử.

- Đánh giá lại hồ sơ, tài liệu hết thời hạn bảo quản.

- Làm thủ tục xét huỷ tài liệu hết giá trị lưu trữ.

Điều 33. Huỷ tài liệu hết giá trị

1. Căn cứ ý kiến thẩm định của Cục Lưu trữ Văn phòng Trung ương Đảng (cơ quan quản lý nghiệp vụ cấp trên trực tiếp), Thường trực Tỉnh ủy trực tiếp chỉ đạo Văn phòng Tỉnh ủy tham mưu tổ chức quyết định huỷ tài liệu hết giá trị tại cơ quan Tỉnh ủy và Văn phòng Tỉnh ủy; đồng thời chỉ đạo kiểm tra, rút lại những tài liệu mà cơ quan quản lý nghiệp vụ cấp trên đề nghị chưa huỷ (nếu có).

2. Căn cứ quyết định huỷ tài liệu hết giá trị, lưu trữ cơ quan bàn giao tài liệu để huỷ.

Việc bàn giao tài liệu hết giá trị để huỷ phải lập thành biên bản có đầy đủ chữ ký của bên giao, bên nhận và xác nhận của cơ quan, tổ chức.

3. Việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị phải bảo đảm huỷ hết thông tin trong tài liệu.

4. Quá trình tiêu huỷ tài liệu hết giá trị phải lập thành biên bản có đầy đủ chữ ký của các thành phần tham gia theo quy định.

⁴ Bao gồm cả tài liệu bảo quản 70 năm.

5. Sau khi hoàn thành việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị, Phòng Hành chính - Lưu trữ có trách nhiệm tham mưu lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy báo cáo kết quả với Cục Lưu trữ Văn phòng Trung ương Đảng và lập hồ sơ về quá trình xét huỷ tài liệu hết giá trị.

6. Hồ sơ xét huỷ tài liệu hết giá trị bảo quản tại Kho Lưu trữ Tỉnh ủy 20 năm kể từ ngày huỷ tài liệu.

Điều 34. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử

Trong thời hạn 10 năm kể từ năm công việc kết thúc, hồ sơ, tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn của cơ quan, tổ chức được giao nộp vào lưu trữ lịch sử⁵.

Mục 2

BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 35. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Cán bộ, công chức, người lao động có trách nhiệm bảo quản và phải bảo đảm an toàn cho các hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan Văn phòng.

2. Hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu phải được giao nộp vào Lưu trữ cơ quan Văn phòng và bảo quản trong Kho lưu trữ Tỉnh ủy.

3. Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng Tỉnh ủy phụ trách hành chính - quản trị có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ⁶.

Cán bộ, công chức làm công tác lưu trữ của Văn phòng Tỉnh ủy có trách nhiệm: Bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; hồ sơ, tài liệu để trong hộp (cặp) có dán nhãn và để trên giá, tủ; thường xuyên kiểm tra tình hình tài liệu để nắm được số lượng, chất lượng, tình trạng tài liệu.

Điều 36. Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu

1. Tất cả cán bộ, công chức, người lao động trong và ngoài cơ quan Văn phòng và mọi cá nhân đều được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ và các nhu cầu riêng hợp pháp, chính đáng.

⁵ Đối với hồ sơ, tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn của Quân uỷ Trung ương, Đảng uỷ Công an Trung ương và các đảng uỷ quân sự, đảng uỷ công an, đảng uỷ bộ đội biên phòng ở địa phương nộp lưu vào lưu trữ lịch sử của Đảng trong thời hạn 30 năm kể từ khi công việc kết thúc.

Riêng tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức đảng và các tổ chức chính trị - xã hội xã, phường, thị trấn thực hiện theo hướng dẫn hiện hành của Văn phòng Trung ương Đảng.

⁶ Bố trí kho lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn quy định; thực hiện các biện pháp phòng, chống cháy, nổ, phòng, chống thiên tai, phòng gian, bảo mật; trang bị đầy đủ các thiết bị kỹ thuật, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ; duy trì các chế độ bảo quản phù hợp với từng loại tài liệu lưu trữ...

2. Cán bộ, công chức, người lao động ngoài cơ quan, tổ chức nghiên cứu tài liệu vì mục đích công vụ phải có giấy giới thiệu ghi rõ mục đích nghiên cứu tài liệu và phải được Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ trách (hoặc người có thẩm quyền theo Quy chế khai thác, sử dụng tài liệu của Văn phòng) đồng ý.

3. Cá nhân khai thác, sử dụng tài liệu vì mục đích riêng phải có đơn xin sử dụng tài liệu, chứng minh thư nhân dân (hoặc thẻ căn cước công dân, hộ chiếu) và phải được Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ trách (hoặc người có thẩm quyền theo Quy chế khai thác, sử dụng tài liệu của Văn phòng) đồng ý.

Điều 37. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Sử dụng tài liệu tại phòng đọc của Lưu trữ cơ quan Văn phòng Tỉnh ủy.
2. Xuất bản ấn phẩm lưu trữ.
3. Giới thiệu tài liệu lưu trữ trên phương tiện thông tin đại chúng, Cổng thông tin điện tử Đảng bộ tỉnh Quảng Trị.
4. Triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ.
5. Trích dẫn tài liệu lưu trữ trong công trình nghiên cứu.
6. Cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ.

Điều 38. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

Chánh Văn phòng Tỉnh ủy quy định việc khai thác, sử dụng, công bố tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan Văn phòng; quyết định việc mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ cơ quan Văn phòng.

Điều 39. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Lưu trữ cơ quan tham mưu xây dựng nội quy phòng đọc.
2. Cán bộ, công chức làm công tác lưu trữ Văn phòng Tỉnh ủy phải lập các sổ nhập, xuất tài liệu, sổ đăng ký mục lục hồ sơ và sổ đăng ký độc giả để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 40. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quy định số 04, ngày 15/3/2012.

2. Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ trách có trách nhiệm tổ chức phổ biến, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp tình hình thực hiện Quy chế này.

3. Phòng Hành chính - Lưu trữ và các phòng, đơn vị trực thuộc Văn phòng căn cứ Quy chế này để triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phối hợp với Phòng Hành chính - Lưu trữ báo cáo Chánh Văn phòng xem xét, giải quyết.

Nơi nhận:

- Thường trực Tỉnh ủy (b/c),
- Cục Lưu trữ Văn phòng Trung ương Đảng (b/c),
- Các ban đảng Tỉnh ủy,
- Mặt trận và các tổ chức chính trị xã hội cấp tỉnh,
- Văn phòng các huyện, thị, thành ủy, Đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy,
- Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy,
- Các phòng thuộc Văn phòng Tỉnh ủy,
- Lưu Văn phòng Tỉnh ủy.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Lê Quang Chiến