

Số: 564 /HD-SNV

Quảng Trị, ngày 10 tháng 9 năm 2018

HƯỚNG DẪN

Về việc xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Quảng Trị

Thực hiện chức năng tham mưu, giúp UBND tỉnh quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ tại Quyết định số 02/2015/QĐ-UBND ngày 10/02/2015 của UBND tỉnh Quảng Trị quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Trị; Sở Nội vụ hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Quảng Trị, như sau:

1. Mục đích xây dựng Quy chế

Việc xây dựng, ban hành quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức nhằm cụ thể hoá các quy định của nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ cho phù hợp với tình hình thực tế của từng cơ quan, tổ chức; giúp các cơ quan, tổ chức thực hiện thống nhất các hoạt động trong công tác văn thư, lưu trữ; làm cơ sở kiểm tra thực hiện pháp luật trong việc soạn thảo, ban hành, quản lý văn bản, tài liệu mật và tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư; thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê và sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức trong công tác lưu trữ.

2. Đối tượng xây dựng Quy chế

Các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp nhà nước, đơn vị vũ trang nhân dân (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức) trên địa bàn tỉnh Quảng Trị cần xây dựng, ban hành quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức mình.

3. Phạm vi áp dụng quy chế

- Quy chế công tác văn thư, lưu trữ bao gồm những quy định trong hoạt động quản lý, chỉ đạo, điều hành của cơ quan, tổ chức về trách nhiệm, quy trình nghiệp vụ của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc cơ quan, tổ chức có liên quan đến hoạt động văn thư, lưu trữ.

- Quy chế công tác văn thư, lưu trữ chỉ áp dụng trong nội bộ từng cơ quan, tổ chức. Đối với những cơ quan, tổ chức có các cơ quan, tổ chức trực thuộc thì mỗi cơ quan, tổ chức trực thuộc phải có Quy chế công tác văn thư, lưu trữ riêng để quy định những Điều, Khoản, Điểm ..., cụ thể phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ quan, tổ chức mình.

4. Căn cứ để xây dựng Quy chế

Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức được xây dựng trên cơ sở các văn bản chủ yếu sau đây:

- Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức; quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức;
- Luật Lưu trữ năm 2011;
- Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 về quản lý và sử dụng con dấu; 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;
- Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật Nhà nước;
- Văn bản số 01/VBHN-BNV ngày 25/02/2014 của Bộ Nội vụ hợp nhất Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ về công tác Văn thư;
- Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử;
- Thông tư số 33/2015/TT-BCA ngày 20/7/2015 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật Nhà nước;
- Thông tư của Bộ Nội vụ:
 - + Số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 Hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;
 - + Số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 Quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức;
 - + Số 13/2011/TT-BNV ngày 24/10/2011 Quy định bảng thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
 - + Số 14/2011/TT-BNV ngày 08/11/2011 Quy định quản lý hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của HĐND và UBND xã, phường, thị trấn;
 - + Số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 Hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;
 - + Số 04/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 Hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ các cơ quan, tổ chức;
 - + Số 16/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 Hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử các cấp;
 - + Số 17/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 Hướng dẫn xác định cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử các cấp;
 - + Số 03/2018/TT-BNV Quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ,

5. Hướng dẫn vận dụng Đề cương Quy chế

Bản Đề cương Quy chế ban hành kèm theo hướng dẫn này có tính chất định hướng chung, nhằm đưa ra các gợi ý để giúp các cơ quan, tổ chức vận dụng trong quá trình xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

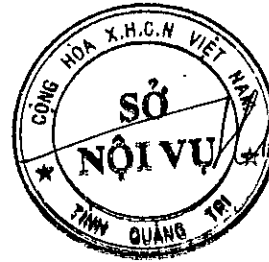
Các cơ quan, tổ chức dựa vào những tiêu chí trong bản Đề cương kèm theo hướng dẫn này để điều chỉnh nội dung cho phù hợp; đồng thời áp dụng những quy định đã có ở căn cứ xây dựng Quy chế nói trên cụ thể hoá, chi tiết hơn với điều kiện thực tế tại cơ quan, tổ chức mình.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cơ quan phản ánh bằng văn bản về Sở Nội vụ tỉnh Quảng Trị theo địa chỉ: Số 23 Duy Tân, thành phố Đông Hà, tỉnh Quảng Trị. *HT*

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (b/c);
- Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh tại Quyết định số 1425/QĐ-UBND ngày 24/6/2016 của UBND tỉnh Quảng Trị;
- Chi cục Văn thư - Lưu trữ (02 bản);
- Lưu: VT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Bùi Thị Hồng Phương



ĐỀ CƯƠNG QUY CHẾ

(Ban hành kèm theo Hướng dẫn số /HD-SNV
ngày tháng 9 năm 2018 của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Trị)

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
BAN HÀNH VĂN BẢN

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

Số: /QĐ...

....., ngày tháng năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ
của... (ghi rõ tên cơ quan, tổ chức)**

THẨM QUYỀN BAN HÀNH

Căn cứ Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức;

Căn cứ Luật Lưu trữ năm 2011;

Căn cứ ...;

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức (ghi rõ tên cơ quan, tổ chức).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ/...../.....

Nơi nhận:

- Như Điều ...;
- ...;
- Lưu: VT.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(chữ ký, dấu)

Họ và tên

QUY CHẾ

Công tác văn thư, lưu trữ của ... (ghi rõ tên cơ quan, tổ chức)
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-...
ngày ... tháng...năm ... của).

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định trách nhiệm, quy trình nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ (sau đây gọi chung là Quy chế) trong quản lý, chỉ đạo, điều hành của cơ quan, tổ chức (ghi rõ tên cơ quan, tổ chức).

2. Quy chế được áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc cơ quan, tổ chức (ghi rõ tên cơ quan, tổ chức) và các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác có liên quan đến hoạt động văn thư, lưu trữ.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. Công tác Văn thư bao gồm các công việc về soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản, tài liệu mật và tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức (ghi rõ tên cơ quan, tổ chức).

2. 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 lưu trữ của cơ quan, tổ chức (ghi rõ tên cơ quan, tổ chức).

3. 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 mật) và đơn, thư gửi đến cơ quan, tổ chức (ghi rõ tên cơ quan, tổ chức).

4. Văn bản đi là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản sao văn bản, văn bản nội bộ và văn bản mật) do cơ quan, tổ chức (ghi rõ tên cơ quan, tổ chức) phát hành.

5. Đăng ký văn bản là việc ghi chép hoặc cập nhật những thông tin cần thiết về văn bản như số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; tên loại và trích yếu nội dung; nơi nhận và những thông tin khác vào sổ đăng ký văn bản hoặc cơ sở dữ liệu quản lý văn bản trên máy vi tính của cơ quan, tổ chức (ghi rõ tên cơ quan, tổ chức) để quản lý và tra tìm văn bản.

6. Hệ thống quản lý văn bản là phần mềm ứng dụng có chức năng quản lý, xử lý văn bản, theo dõi tình hình giải quyết văn bản của cơ quan, tổ chức (ghi rõ tên cơ quan, tổ chức).

7. Bản thảo văn bản là bản được viết hoặc đánh máy, hình thành trong quá trình soạn thảo một văn bản của cơ quan, tổ chức (ghi rõ tên cơ quan, tổ chức).

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

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

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

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

12. *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.

13. *Danh mục hồ sơ* là bảng kê hệ thống các hồ sơ dự kiến hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*) trong một năm kèm theo ký hiệu, đơn vị (*hoặc người*) lập và thời hạn bảo quản của mỗi hồ sơ.

14. *Hồ sơ* là một tập văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có một (*hoặc một số*) 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 (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*) hoặc của một cá nhân.

15. *Hồ sơ nguyên tắc* là tập hợp các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về từng mặt công tác nghiệp vụ nhất định dùng làm căn cứ pháp lý, tra cứu khi giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*), cá nhân.

16. *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 (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*), cá nhân thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

17. *Tài liệu* là vật mang tin được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*), cá nhân. Tài liệu bao gồm văn bản, dự án, bản vẽ thiết kế, bản đồ, công trình nghiên cứu, sổ sách, biểu thống kê; âm bản, dương bản phim, ảnh, vi phim; băng, đĩa ghi âm, ghi hình; tài liệu điện tử; bản thảo tác phẩm văn học, nghệ thuật; sổ công tác, nhật ký, hồi ký, bút tích, tài liệu viết tay; tranh vẽ hoặc in; ấn phẩm và vật mang tin khác.

18. *Tài liệu lưu trữ* là tài liệu có giá trị phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử được lựa chọn để lưu trữ. Tài liệu lưu trữ bao gồm bản gốc, bản chính; trong trường hợp không còn bản gốc, bản chính thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp.

19. *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, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*), Lưu trữ lịch sử.

20. *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 (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*), cá nhân.

21. *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.

22. *Đơn vị bảo quản* là đơn vị thống 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 3cm. 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.

23. *Lưu trữ cơ quan* là tổ chức thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*).

24. *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.

25. *Phòng lưu trữ* là toàn bộ tài liệu lưu trữ được hình thành trong quá trình hoạt động của của cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*) hoặc của cá nhân.

26. *Văn bản điện tử của cơ quan, tổ chức* là thông điệp dữ liệu được xác thực bằng chữ ký số của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản và chữ ký số của cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*) ban hành văn bản.

27. *Tài liệu lưu trữ điện tử* là tài liệu được tạo lập ở dạng thông điệp dữ liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*), cá nhân được lựa chọn để lưu trữ hoặc được số hóa từ tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác.

28. *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, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*), cá nhân.

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

1. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*) trong việc quản lý công tác văn thư, lưu trữ.

a) Tổ chức xây dựng, ban hành, chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ; thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành.

b) Kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị trực thuộc; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ theo thẩm quyền.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính hoặc người phụ trách công tác hành chính (*sau đây gọi chung là Chánh Văn phòng*) giúp Thủ trưởng cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*) trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, tổ chức; đồng thời tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*) và đơn vị trực thuộc.

3. Trách nhiệm của Trưởng (phòng, ban...), người đứng đầu các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*).

4. Trách nhiệm của mỗi cán bộ, công chức, viên chức trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc phải thực hiện nghiêm túc các quy định của cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*) và các quy định của pháp luật có liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ.

5. Trách nhiệm của văn thư, lưu trữ cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*)

a) Trách nhiệm của Văn thư cơ quan giúp Chánh Văn phòng thực hiện những công việc sau:

- Trình tự quản lý văn bản đến;
- Trình tự giải quyết văn bản đi;
- Xây dựng Danh mục hồ sơ của cơ quan; phối hợp với Lưu trữ cơ quan hướng dẫn nghiệp vụ, đôn đốc, kiểm tra việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cơ quan;
- Sắp xếp, bảo quản bản lưu văn bản đi và phục vụ tra cứu, sử dụng theo yêu cầu công tác của cơ quan;
- Quản lý, bảo quản và sử dụng con dấu của cơ quan.

b) Trách nhiệm của Lưu trữ cơ quan tham mưu cho Chánh Văn phòng giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức thực hiện những công việc sau:

- Hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;
- Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ;
- Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu và lập Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan;
- Giao nộp hồ sơ, tài liệu 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.

c) Công chức, viên chức văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*) phải được đào tạo, bồi dưỡng đảm bảo tiêu chuẩn nghiệp vụ ngạch công chức, viên chức văn thư, lưu trữ theo quy định của nhà nước.

d) Báo cáo thống kê định kỳ hàng năm về công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*) theo quy định.

Điều 4. Nguyên tắc chung

1. Tất cả văn bản đến, văn bản đi của cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*) phải được quản lý tập trung tại Văn thư cơ quan, tổ chức (sau đây gọi chung là Văn thư) để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư, các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

2. Văn bản đến, văn bản đi của cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*) 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 chung là văn bản mật) được đăng ký, quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước và quy định tại Quy chế này.

4. Người được giao giải quyết, theo dõi công việc của cơ quan, tổ chức (sau đây gọi chung là cá nhân) có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; hồ sơ được lập phải bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; 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 vấn đề, sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc.

5. Hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan phải đủ thành phần, đúng thời hạn và thủ tục quy định.

6. Văn bản, hồ sơ, tài liệu phải được lưu giữ, bảo vệ, bảo quản an toàn, nguyên vẹn và sử dụng đúng mục đích trong quá trình tiếp nhận, chuyển giao, giải quyết công việc.

Điều 5. Kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ

Quy định trách nhiệm Lãnh đạo cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*) và của Chánh Văn phòng (hoặc Trưởng phòng Hành chính) trong việc bố trí kinh phí để mua sắm trang thiết bị chuyên dùng, văn phòng phẩm và tổ chức các hoạt động nghiệp vụ theo yêu cầu của công tác văn thư, lưu trữ.

Điều 6. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ

Mọi hoạt động trong công tác văn thư, lưu trữ liên quan đến bảo vệ bí mật nhà nước trong cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*) 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 7. Hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

Quy định cụ thể các hình thức văn bản, thể thức các loại văn bản mà cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*) được phép ban hành:

1. Văn bản quy phạm pháp luật (nếu có): Thực hiện theo Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015; Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 và các văn bản quy định chi tiết thi hành Luật này.

2. Văn bản hành chính: Thực hiện theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ.

3. Văn bản chuyên ngành do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan quản lý ngành quy định sau khi thỏa thuận thống nhất với Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

4. Văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài thực hiện theo các quy định hiện hành của pháp luật và theo thông lệ quốc tế.

5. Văn bản của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội do người đứng đầu cơ quan trung ương của tổ chức chính trị, chính trị - xã hội quy định.

6. Văn bản điện tử thực hiện theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP; Thông tư số 01/2011/TT-BNV và các quy định của pháp luật hiện hành.

Kèm theo Điều này cần có một số Phụ lục về mẫu trình bày từng loại văn bản và bảng chữ viết tắt tên các đơn vị trong cơ quan, tổ chức để ghi ký hiệu văn bản.

Điều 8. Soạn thảo văn bản

1. Căn cứ tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, lãnh đạo cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*) giao cho một đơn vị, một bộ phận, một công chức, viên chức soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản.

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

a) Xác định hình thức, nội dung và độ mật, độ khẩn, nơi nhận văn bản;

b) Thu thập, xử lý thông tin có liên quan;

c) Trường hợp cần thiết, đề xuất với Lãnh đạo cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*) lấy ý kiến của các cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân có liên quan nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh bản thảo;

- Trình duyệt bản thảo văn bản kèm theo văn bản, tài liệu có liên quan.

Điều 9. Duyệt bản thảo, sửa chữa, bổ sung bản thảo đã duyệt

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

2. Trong trường hợp bản thảo đã được Lãnh đạo cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*) phê duyệt, nhưng thấy cần thiết phải sửa chữa, bổ sung thêm vào bản thảo thì đơn vị hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản phải trình người đã duyệt bản thảo xem xét, quyết định.

Điều 10. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

1. Người đứng đầu 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, sau đó ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) trước khi trình lãnh đạo cơ quan, tổ chức 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 Lãnh đạo cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*) 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, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*) và phải ký nháy/tắt vào vị trí cuối cùng ở “Nơi nhận”.

Điều 11. Ký văn bản

1. Cơ quan, tổ chức làm việc theo chế độ Thủ trưởng

a) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền ký tất cả văn bản của cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*).

b) Cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*) ký thay các văn bản thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách và một số văn bản thuộc thẩm quyền của người đứng đầu thì phải ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ của người đứng đầu. Cấp phó ký thay chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*) và trước pháp luật.

2. Cơ quan, tổ chức làm việc chế độ Tập thể

a) Đối với những vấn đề quan trọng của cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*) mà theo quy định của pháp luật hoặc theo điều lệ của tổ chức, phải được thảo luận tập thể và quyết định theo đa số, việc ký văn bản được quy định như sau:

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức thay mặt tập thể lãnh đạo ký các văn bản của cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*) thì phải ghi chữ viết tắt “TM.” vào trước tên tập thể lãnh đạo hoặc tên cơ quan, tổ chức.

- Cấp phó của người đứng đầu và các thành viên giữ chức vụ lãnh đạo khác được thay mặt tập thể, ký thay người đứng đầu cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*) những văn bản theo ủy quyền của người đứng đầu và những văn bản thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách thì phải ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ của người đứng đầu.

b) Việc ký văn bản về những vấn đề khác được thực hiện như quy định tại Khoản 1 của Điều này.

3. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*) có thể giao cho Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính hoặc Trưởng một số đơn vị ký thừa lệnh một số loại văn bản thì phải ghi chữ viết tắt “TL.” vào trước chức vụ của người đứng đầu. Việc giao ký thừa lệnh phải được quy định cụ thể trong quy chế làm việc (*hoạt động*) hoặc quy chế công tác văn thư của cơ quan, tổ chức.

4. Trong trường hợp đặc biệt, người đứng đầu cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*) có thể ủy quyền cho người đứng đầu một đơn vị trong cơ quan, tổ chức ký thừa ủy quyền một số văn bản mà mình phải ký thì phải ghi chữ viết tắt “TUQ.” vào trước chức vụ của người đứng đầu. Việc giao ký thừa ủy quyền phải được quy định bằng văn bản và giới hạn trong một thời gian nhất định. Người được ký thừa ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký. Văn bản ký thừa ủy quyền theo thể thức và đóng dấu của cơ quan, tổ chức ủy quyền”.

5. Khi ký văn bản không dùng bút chì; không dùng mực đỏ hoặc các thứ mực dễ phai.

Điều 12. Bản sao văn bản

1. Hình thức bản sao gồm: “SAO Y BẢN CHÍNH”, “SAO LỤC”, “TRÍCH SAO”

2. Thể thức và kỹ thuật trình bày bản sao thực hiện theo quy định tại Điều 16 và Điều 17 Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

3. Việc sao y bản chính, sao lục, trích sao văn bản do lãnh đạo cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*) quyết định; Chánh Văn phòng cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*) ký các bản sao văn bản.

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. Chỉ sao y, sao lục, trích sao những văn bản do cơ quan, cơ quan (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*) nhận được, không được mượn văn bản của cơ quan, tổ chức khác để sao y, sao lục và trích sao.

5. Bản sao chụp (photocopy cả dấu và chữ ký của văn bản chính) không thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều này thì chỉ có giá trị thông tin, tham khảo.

6. Không được sao, chụp, chuyển phát ra ngoài những ý kiến ghi bên lề văn bản. Trường hợp các ý kiến của Lãnh đạo ghi trong văn bản cần thiết cho việc giao dịch, trao đổi công tác phải được thể chế hóa bằng văn bản hành chính.

Mục 2 **QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN**

Điều 13. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

1. Khi tiếp nhận văn bản đến từ mọi nguồn, trong giờ hoặc ngoài giờ làm việc, Văn thư hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến phải kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), kiểm tra, đối chiếu với nơi gửi trước khi nhận và ký nhận. Trường hợp phát hiện thiếu, mất bì, tình trạng bì không còn nguyên vẹn hoặc văn bản được chuyển đến muộn hơn thời gian ghi trên bì (đối với bì văn bản có đóng dấu “Hỏa tốc” hẹn giờ), Văn thư hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến phải báo cáo ngay người có trách nhiệm; trường hợp cần thiết, phải lập biên bản với người chuyển văn bản.

2. Văn bản đến được chuyển phát qua máy Fax hoặc qua mạng, Văn thư phải kiểm tra số lượng văn bản, số lượng trang của mỗi văn bản; nếu phát hiện có sai sót, phải kịp thời thông báo cho nơi gửi hoặc báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết. 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, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*) để xử lý.

4. Bóc bì văn bản đến được phân loại và xử lý như sau

a) Loại phải bóc bì: Văn bản đến mà phong bì ghi gửi cho cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*).

b) Loại không bóc bì:

- Văn bản đến mà phong bì có dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”, văn thư vào sổ theo ký hiệu ngoài bì và chuyển ngay đến người có tên trên phong bì. Nếu người có tên trên phong bì đi vắng và trên phong bì có thêm dấu hỏa tốc thì chuyển đến lãnh đạo đơn vị giải quyết. Văn thư không được mở phong bì;

- Văn bản đến mà phong bì ghi gửi đích danh cá nhân và các tổ chức đoàn thể trong cơ quan, tổ chức văn thư chuyển tiếp cho nơi nhận.

5. Đóng dấu “ĐẾN”, ghi số và ngày đến

a) Tất cả văn bản đến thuộc diện đăng ký tại Văn thư phải được đóng dấu “Đến”; ghi số đến và ngày đến (kể cả giờ đến trong những trường hợp cần thiết).

b) Dấu “Đến” được đóng rõ ràng, ngay ngắn vào khoảng giấy trống dưới số, ký hiệu (đối với những văn bản có tên loại), dưới phần trích yếu nội dung (đối với công văn) hoặc vào khoảng giấy trống dưới ngày, tháng, năm ban hành văn bản.

Mẫu dấu “Đến” và cách ghi các thông tin trên dấu “Đến” thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Thông tư số 07/2012/TT-BNV.

6. Đăng ký văn bản đến

a) Căn cứ số lượng văn bản đến hàng năm của cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*) quy định việc lập các loại sổ đăng ký cho phù hợp theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 5 Thông tư số 07/2012/TT-BNV.

b) Văn bản đến phải đăng ký bằng Sổ đăng ký văn bản đến hoặc Hệ thống quản lý văn bản đến trên máy tính. Văn bản đến phải đăng ký đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin cần thiết về văn bản, không viết tắt những từ cụm từ không thông dụng, không viết bằng bút chì, bút mực đỏ và sử dụng một màu mực để đăng ký.

c) Văn bản mật đến được đăng ký bằng Sổ đăng ký văn bản mật đến hoặc có thể đăng ký bằng Hệ thống quản lý văn bản mật đến trên máy vi tính. Văn bản mật đến được đăng ký vào Hệ thống quản lý văn bản phải in ra giấy để ký nhận bản chính và đóng sổ để quản lý. Máy vi tính dùng để đăng ký văn bản mật không được kết nối mạng internet, mạng nội bộ và mạng diện rộng,...

Mẫu Sổ đăng ký văn bản đến và cách đăng ký văn bản đến, văn bản mật đến thực hiện theo quy định tại Phụ lục II Thông tư số 07/2012/TT-BNV.

Mẫu Sổ đăng ký đơn, thư và cách đăng ký đơn, thư thực hiện theo quy định tại Phụ lục III Thông tư số 07/2012/TT-BNV.

Điều 14. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Trình văn bản đến

a) Sau khi đăng ký văn bản đến, Văn thư phải trình kịp thời cho người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*) xem xét và cho ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

b) Căn cứ vào ý kiến chỉ đạo người có thẩm quyền văn thư đăng ký tiếp và chuyển văn bản theo ý kiến chỉ đạo cho các đơn vị, cá nhân giải quyết. Đối với văn bản đến liên quan đến nhiều đơn vị hoặc nhiều cá nhân thì cần ghi rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, đơn vị hoặc cá nhân phối hợp và thời hạn giải quyết của mỗi đơn vị, cá nhân (nếu cần).

Mẫu Phiếu giải quyết văn bản đến do các cơ quan, tổ chức quy định cụ thể (tham khảo tại Phụ lục IV Thông tư số 07/2012/TT-BNV).

2. Chuyển giao văn bản đến

a) Văn thư chuyển giao văn bản cho các đơn vị hoặc cá nhân giải quyết phải bảo đảm kịp thời, chính xác, đúng đối tượng, chặt chẽ và giữ gìn bí mật nội dung văn bản. Người nhận văn bản phải ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản.

b) Căn cứ số lượng văn bản đến hàng năm cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*) lập Sổ chuyển giao văn bản đến cho phù hợp; dưới 2000 văn bản đến thì dùng Sổ đăng ký văn bản đến để chuyển giao văn bản; nếu trên 2000 văn bản đến thì lập Sổ chuyển giao văn bản đến.

Mẫu Sổ chuyển giao văn bản đến và cách ghi thực hiện theo quy định tại Phụ lục V Thông tư số 07/2012/TT-BNV.

Điều 15. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Sau khi nhận được văn bản đến, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm giải quyết kịp thời theo thời hạn của pháp luật quy định hoặc theo ý kiến chỉ đạo người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*). Những văn bản đến có dấu chỉ mức độ khẩn phải được giải quyết trước.

2. Trường hợp văn bản đến không có yêu cầu về thời hạn trả lời thì thời hạn giải quyết được thực theo Quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*).

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

4. Chánh Văn phòng có trách nhiệm đôn đốc, báo cáo Lãnh đạo cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*) về tình hình giải quyết, tiến độ và kết quả giải quyết văn bản đến để thông báo cho các đơn vị liên quan.

5. Mẫu Sổ theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến và cách ghi thực hiện theo quy định tại Phụ lục VI Thông tư số 07/2012/TT-BNV.

Mục 3

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Điều 16. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số, ký hiệu văn bản; địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản

1. Tất cả các văn bản đi của cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*) trước khi phát hành văn bản, Văn thư kiểm tra lại thể thức và kỹ thuật trình bày; nếu phát hiện sai sót thì báo cáo Chánh Văn phòng hoặc người có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

2. Ghi số, ký hiệu văn bản

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

b) Việc ghi Số, ký hiệu của văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định tại Điều 10 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật 2015; Điều 58 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP và đăng ký riêng.

c) Việc ghi Số, ký hiệu văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại Điều 8, Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

3. Ghi địa danh và ngày, tháng năm ban hành văn bản

- Việc ghi địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định tại Điều 59 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

- Việc ghi địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản hành chính được thực hiện theo hướng dẫn tại Điều 9 Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

4. Văn bản mật đi được đánh số và đăng ký riêng.

Điều 17. Nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật

1. Nhân bản

a) 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;

b) Nơi nhận phải được xác định cụ thể trong văn bản trên nguyên tắc văn bản chỉ gửi đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có chức năng, thẩm quyền giải quyết, tổ chức thực hiện, phối hợp thực hiện, báo cáo, giám sát, kiểm tra liên quan đến nội dung văn bản; không gửi vượt cấp, không gửi nhiều bản cho một đối tượng, không gửi đến các đối tượng khác chỉ để biết, để tham khảo.

c) Giữ gìn bí mật nội dung văn bản được thực hiện trên máy vi tính và quá trình nhân bản theo đúng quy định của pháp luật.

d) Việc nhân bản văn bản mật đi phải có ý kiến của Lãnh đạo cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*) và được thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 8 Nghị định số 33/2002/NĐ-CP; Điều 6 Thông tư số 33/2015/TT-BCA.

2. Đóng dấu của cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*).

a) Khi đóng dấu lên chữ ký thì dấu phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

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

c) Đóng dấu vào phụ lục kèm theo 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 (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*) hoặc tên của phụ lục.

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

3. Đóng dấu độ khẩn, mật

a) Đóng dấu chỉ 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) Đóng dấu chỉ các độ mật (MẬT, TUYỆT MẬT, TỐI MẬT) và dấu thu hồi được khắc sẵn theo quy định tại Thông tư số 33/2015/TT-BCA.

c) Vị trí đóng dấu chỉ độ khẩn và dấu phạm vi lưu hành (XEM XONG TRẢ LẠI, TRẢ LẠI SAU KHI HỌP, 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.

d) Vị trí đóng các con dấu chỉ độ mật được thực hiện theo quy định tại Khoản 3 Điều 16 Thông tư số 33/2015/TT-BCA và Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư này. Không in sẵn dấu chỉ độ mật vào văn bản mật.

Điều 18. Đăng ký văn bản đi

1. Đăng ký văn bản đi bằng Sổ đăng ký văn bản đi và Hệ thống quản lý văn bản đi do Văn thư cơ quan thực hiện và quản lý. Máy tính để đăng ký văn bản mật đi không được kết nối mạng internet, mạng nội bộ và mạng diện rộng...

2. Đăng ký văn bản đi bằng Hệ thống quản lý văn bản đi phải được in ra giấy để ký nhận bản lưu hồ sơ và đóng sổ để quản lý.

3. Lập sổ đăng ký văn bản đi

a) Căn cứ tổng số và số lượng mỗi loại văn bản đi hàng năm của cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*) để lập sổ đăng ký văn bản đi cho phù hợp theo quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 8 Thông tư số 07/2012/TT-BNV.

b) Văn bản mật đi được đăng ký vào sổ riêng.

Mẫu sổ đăng ký văn bản đi (loại thường) và mẫu sổ đăng ký văn bản mật đi thực hiện theo quy định tại Phụ lục VII Thông tư số 07/2012/TT-BNV.

Điều 19. Thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

1. Thủ tục phát hành văn bản

Văn thư cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*) tiến hành các công việc sau đây khi phát hành:

a) Đối với văn bản giấy

- 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) theo đúng quy định hiện hành.

- Bì phải có kích thước lớn hơn kích thước của văn bản; được làm bằng loại giấy dai, bền, khó thấm nước, không nhìn thấu qua được. Mẫu bì văn bản theo quy định tại Phụ lục VIII Thông tư số 07/2012/TT-BNV.

- Bì văn bản mật theo quy định tại Điều 7 Thông tư số 33/2015/TT-BCA.

- Viết bì ngay ngắn rõ ràng, không viết tắt hoặc ký hiệu cụm từ không thông dụng;

- Vào bì tùy theo số lượng và độ dày của văn bản mà lựa chọn cách gấp văn bản để vào bì; khi gấp văn bản mặt giấy có chữ vào trong.

- Hồ dán bì phải có độ kết dính cao, khó bóc, dính đều; mép bì được dán kín, không bị nhăn, không để hồ dán dính vào văn bản.

b) Đối với văn bản điện tử

- Vào sổ và đính kèm tệp (file) văn bản bản điện tử đã được xác thực bằng chữ ký số của cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*) ban hành trên Hệ thống Quản lý văn bản đi;

- Dùng Hệ thống quản lý văn bản đi hoặc Hộp thư điện tử của cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*) có đính kèm tệp (file) văn bản bản điện tử đã được xác thực bằng chữ ký số của cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*) và chữ ký số của người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*) ban hành gửi đến nơi nhận.

2. Chuyển phát văn bản đi

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

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

c) Văn bản đi chuyển giao trực tiếp cho các đơn vị, cá nhân trong cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*) hoặc cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân bên ngoài phải được ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản; Sổ chuyển giao văn bản đi thực hiện theo mẫu quy định tại Phụ lục IX Thông tư số 07/2012/TT-BNV.

d) 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; Sổ gửi văn bản đi bưu điện theo mẫu quy định tại Phụ lục X Thông tư số 07/2012/TT-BNV.

đ) Văn bản đi cần chuyển phát nhanh cho nơi nhận có thể chuyển phát bằng máy fax hoặc chuyển qua mạng trong ngày làm việc; đồng thời phải gửi bản chính đối với những văn bản có giá trị lưu trữ.

e) Chuyển phát văn bản mật đi thực hiện theo quy định tại Điều 10 và Điều 16 Nghị định số 33/2002/NĐ-CP; quy định tại Điều 7 Thông tư số 33/2015/TT-BCA.

3. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

a) Văn thư cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*) có trách nhiệm theo dõi việc chuyển phát văn bản đi;

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

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

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

Điều 20. Lưu văn bản đi

1. Mỗi văn bản đi phải lưu 02 bản và được thực hiện như sau

a) Bản gốc lưu tại Văn thư cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*) là bản có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền, được đóng dấu và sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

b) Bản chính lưu trong hồ sơ công việc của người được giao soạn thảo văn bản, giải quyết, theo dõi công việc của cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*).

2. Trường hợp văn bản đi được dịch ra tiếng nước ngoài hoặc tiếng dân tộc thiểu số, ngoài bản lưu bằng tiếng Việt phải luôn kèm theo bản dịch chính xác nội dung bằng tiếng nước ngoài hoặc tiếng dân tộc thiểu số.

3. Việc lưu giữ, bảo quản và sử dụng bản lưu văn bản đi có đóng dấu chỉ các mức độ mật được thực hiện theo quy định hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Văn thư cơ quan có trách nhiệm lập sổ theo dõi và phục vụ kịp thời yêu cầu sử dụng bản lưu văn bản đi tại Văn thư theo quy định của pháp luật và quy định cụ thể của cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*).

Mẫu Sổ sử dụng bản lưu và cách ghi thực hiện theo quy định tại Phụ lục XI Thông tư số 07/2012/TT-BNV.

Mục 4 QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU

Điều 21. Quản lý con dấu

1. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*)

a) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*) có trách nhiệm kiểm tra việc quản lý, sử dụng con dấu và ban hành quy định về quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*).

b) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*) mới được quyết định việc mang con dấu ra ngoài trụ sở để sử dụng giải quyết công việc.

c) Giao nộp con dấu và giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu của cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*) thuộc các trường hợp bị thu hồi theo quy định của pháp luật. Trường hợp con dấu bị mất người đứng đầu cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*) trong thời hạn 02 ngày kể từ khi phát hiện mất con dấu thì phải thông báo ngay bằng văn bản cho cơ quan đã cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu và cơ quan Công an xã, phường, thị trấn nơi xảy ra mất con dấu.

2. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*) và trước pháp luật việc quản lý, sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*).

3. Lãnh đạo đơn vị trực thuộc có con dấu riêng chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*) việc quản lý và sử dụng con dấu của đơn vị mình.

4. Công chức, viên chức văn thư được giao cho quản lý và sử dụng con dấu chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*) việc quản lý và sử dụng con dấu.

a) Con dấu phải được bảo quản an toàn trong giờ cũng như ngoài giờ làm việc tại phòng làm việc của công chức, viên chức văn thư.

b) Không giao con dấu cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*).

c) Con dấu đang sử dụng bị biến dạng, mòn, hỏng thì công chức, viên chức văn thư phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*) làm thủ tục đăng ký lại mẫu con dấu, nộp lại con dấu được cấp trước đó cho cơ quan đăng ký mẫu con dấu.

Điều 22. Sử dụng con dấu

1. Công chức, viên chức văn thư phải tự tay đóng dấu vào các văn bản của cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*).

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 của cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*).

3. Không được 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 của cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*).

4. Đóng dấu vào văn bản, giấy tờ phải theo đúng quy định của pháp luật.

Mục 5

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

Điều 23. Nội dung việc lập hồ sơ và yêu cầu đối với hồ sơ được lập

1. Nội dung việc lập hồ sơ

a) Lập Danh mục hồ sơ

Căn cứ vào cơ cấu tổ chức bộ máy, chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác hàng năm của cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*), người đứng đầu cơ quan, tổ chức chỉ đạo Chánh Văn phòng phối hợp với các đơn vị thuộc cơ quan, tổ chức tiến hành:

- Xây dựng khung đề mục của Danh mục hồ sơ tức là bảng kê hệ thống các hồ sơ, tài liệu dự kiến hình thành trong một năm kèm ký hiệu, tên đơn vị, người lập và thời hạn bảo quản của hồ sơ.

- Danh mục hồ sơ được xây dựng theo cơ cấu tổ chức hoặc theo lĩnh vực hoạt động. Căn cứ tình hình thực tế và nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*) để chọn khung đề mục Danh mục hồ sơ cho phù hợp, bảo đảm việc lập hồ sơ được đầy đủ, chính xác và thuận tiện.

- Xác định những hồ sơ cần lập, dự kiến tiêu đề hồ sơ và đơn vị hoặc cá nhân chịu trách nhiệm lập hồ sơ, dựa trên các căn cứ lập Danh mục hồ sơ, đặc biệt là chương trình kế hoạch, nhiệm vụ công tác năm của cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*), nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc và công việc cụ thể của từng cá nhân trong đơn vị.

- Dự kiến thời hạn bảo quản của hồ sơ, thời hạn bảo quản của hồ sơ được ghi theo Bảng thời hạn bảo quản tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*); Bảng thời hạn bảo quản tài liệu chuyên ngành và Bảng thời hạn bảo quản tài liệu của cơ quan, tổ chức.

- Chánh Văn phòng có trách nhiệm dự kiến Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*), lấy ý kiến tham gia của các Trưởng phòng, bộ phận để trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*) duyệt, ký ban hành vào đầu năm;

- Trưởng phòng, bộ phận căn cứ vào Danh mục hồ sơ cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*) chỉ đạo công chức, viên chức thực hiện lập hồ sơ theo nhiệm vụ được phân công.

Mẫu Danh mục hồ sơ thực hiện theo quy định tại Phụ lục XII Thông tư số 07/2012/TT-BNV

b) Mở hồ sơ

Căn cứ vào Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*) và thực tế công việc được giao, cán bộ, công chức, viên chức phải chuẩn bị bì hồ sơ, ghi tiêu đề hồ sơ lên bì hồ sơ. Cán bộ, công chức, viên chức trong quá trình giải quyết công việc của mình sẽ tiếp tục đưa các văn bản hình thành có liên quan vào hồ sơ.

c) Thu thập văn bản và tài liệu có liên quan vào hồ sơ

- Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ cần thu thập đầy đủ các văn bản, giấy tờ và các tài liệu có liên quan đến công việc kể cả phim, ảnh, ghi âm vào hồ sơ;

- Các văn bản trong hồ sơ phải được sắp xếp theo một trình tự hợp lý (chủ yếu là theo trình tự thời gian và diễn biến công việc).

d) Kết thúc và biên mục hồ sơ

- Khi công việc giải quyết xong thì hồ sơ cũng kết thúc. Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ phải kiểm tra, xem xét, bổ sung những văn bản, giấy tờ còn thiếu và loại ra văn bản trùng thừa, bản nháp, các tư liệu, sách báo không cần để 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 (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*), đơn vị hình thành hồ sơ;

b) Văn bản, tài liệu được thu thập vào hồ sơ phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hay trình tự giải quyết công việc;

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

Điều 24. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*).

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*) hàng năm chỉ đạo xây dựng Danh mục hồ sơ của cơ quan; chỉ đạo công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*) đối với các đơn vị thuộc phạm vi quản lý của mình.

2. Chánh Văn phòng cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*).

a) Tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*) trong việc xây dựng ban hành Danh mục hồ sơ công việc hàng năm; chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn công chức, viên chức, các đơn vị trực thuộc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ theo đúng quy định.

b) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*).

3. Trưởng các đơn vị thuộc cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*) 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, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*), 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, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*).

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

4. Công chức, viên chức cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*)

a) Công chức, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ công việc được phân công theo dõi, giải quyết;

b) Phải giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*) theo thời hạn được quy định tại Khoản 1 Điều 25 Quy chế này.

c) Trường hợp cần giữ lại hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu phải thông báo bằng văn bản cho Lưu trữ cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*) biết và phải được sự đồng ý của người đứng đầu cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*) nhưng thời hạn giữ lại không quá 02 năm;

d) Phải bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu khi chuyển công tác, thôi việc, nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội cho cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*) hoặc cho người kế nhiệm, không được giữ hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*) làm tài liệu riêng hoặc mang sang cơ quan, tổ chức khác.

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

a) Trách nhiệm của công chức, viên chức Văn thư cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*)

- Phối hợp với công chức, viên chức Lưu trữ giúp Chánh Văn phòng xây dựng Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*); hướng dẫn nghiệp vụ, đôn đốc, kiểm tra việc lập hồ sơ trong cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*).

- 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.

- 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.

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

- Bàn giao hồ sơ, tài liệu cho Lưu trữ cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*).

b) Trách nhiệm của công chức, viên chức Lưu trữ cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*)

- Giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*) hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu.

- Tiếp nhận, hoàn chỉnh và sắp xếp hồ sơ, tài liệu

+ Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu từ các đơn vị, cá nhân và lập Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu. Trường hợp phát hiện thiếu hồ sơ thì yêu cầu đơn vị, cá nhân bổ sung hoặc báo cáo người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*) giải quyết.

+ Hoàn chỉnh hồ sơ và lập Mục lục hồ sơ

- Hoàn chỉnh hồ sơ bao gồm: Viết bì theo mẫu (chỉnh sửa các thông tin trên bì hồ sơ nếu cần), đánh số tờ trong hồ sơ. Đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn phải viết Chứng từ kết thúc và biên mục văn bản trong hồ sơ.

- Lập Mục lục hồ sơ bảo quản vĩnh viễn riêng và hồ sơ bảo quản có thời hạn riêng.

- Sắp xếp hồ sơ, tài liệu vào hộp (cặp), ghi và dán nhãn hộp, đưa lên giá.

- 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 tỉnh; tổ chức hủy tài liệu hết giá trị theo quyết định của người đứng đầu cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*).

Chương III CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1 THU THẬP TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ

Điều 25. Thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*)

1. Thời hạn nộp lưu tài liệu cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*)

a) Hồ sơ, tài liệu từ các đơn vị, cá nhân nộp vào Lưu trữ cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*) 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 hạn 03 tháng, kể từ ngày công trình được quyết toán.

b) 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 người đứng đầu cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*) đồng ý và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi cho Lưu trữ cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*). Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu không quá 02 năm, kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

2. Thành phần hồ sơ, tài liệu nộp vào lưu trữ cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*) gồm toàn bộ hồ sơ, tài liệu được chỉnh lý hoàn chỉnh, được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên, trừ những loại hồ sơ, tài liệu sau:

a) 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.

b) Hồ sơ về những công việc chưa giải quyết xong.

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

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

3. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*)

Hàng năm công chức, viên chức lưu trữ cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*) có nhiệm vụ thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào kho lưu trữ cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*), cụ thể:

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”.

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

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 và lập Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu.

e) Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu mỗi loại được lập thành 02 bản; đơn vị, cá nhân giao nộp hồ sơ, tài liệu và Lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại 01 bản.

Mẫu “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” thực hiện theo quy định tại Phụ lục XIV và mẫu “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” thực hiện theo quy định tại Phụ lục XV Thông tư số 07/2012/TT-BNV.

Điều 26. Thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh

Thực hiện theo Hướng dẫn số 478/HD-SNV ngày 20/10/2015 của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Trị về thủ tục giao, nhận hồ sơ, tài liệu nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

Mục 2

CHỈNH LÝ, XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU

Điều 27. Chỉnh lý tài liệu

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*) có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức việc chỉnh lý tài liệu thuộc phạm vi quản lý.

2. Hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*) được chỉnh lý hoàn chỉnh và bảo quản trong kho lưu trữ đảm bảo các yêu cầu sau:

- a) Không phân tán phong lưu trữ;
- b) Khi phân loại, lập hồ sơ (chỉnh sửa hoàn thiện, phục hồi hoặc lập mới hồ sơ), phải tôn trọng sự hình thành tài liệu theo trình tự theo dõi, giải quyết công việc (không phá vỡ hồ sơ đã lập);
- c) Tài liệu sau khi chỉnh lý phải phản ánh được các hoạt động của cơ quan, tổ chức.
- d) Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu; hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu;
- đ) 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 tài liệu hết giá trị.

Điều 28. Xác định giá trị tài liệu

1. Phòng/Bộ phận Văn thư, Lưu trữ hoặc người trực tiếp làm công tác Văn thư, Lưu trữ của cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*) có nhiệm vụ giúp Chánh Văn phòng xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*) ban hành sau khi có ý kiến thẩm định của cơ quan quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ cùng cấp.

2. Việc xác định giá trị tài liệu phải căn cứ vào các tiêu chuẩn và đạt được các yêu cầu sau:

- a) Vị trí của cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*), cá nhân hình thành tài liệu; nội dung tài liệu; hình thức của tài liệu; tình trạng vật lý; ý nghĩa của sự kiện lịch sử, thời gian và địa điểm hình thành tài liệu; mức độ toàn vẹn của phong lưu trữ.
- c) Xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu bảo quản có thời hạn bằng số năm cụ thể.
- d) Xác định được tài liệu hết giá trị cần loại ra để hủy là tài liệu có thông tin trùng lặp hoặc đã hết thời hạn bảo quản..

Điều 29. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

1. Nhiệm vụ của Hội đồng xác định giá trị tài liệu

Tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*) trong việc xác định thời hạn bảo quản, lựa chọn tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*), lựa chọn tài liệu lưu trữ của Lưu trữ cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*) để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử và loại tài liệu hết giá trị.

2. Hội đồng xác định giá trị tài liệu do người đứng đầu cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*) quyết định thành lập. Thành phần Hội đồng xác định giá trị tài liệu gồm:

a) Cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*) là Chủ tịch Hội đồng;

b) Người làm Lưu trữ cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*) là Thư ký Hội đồng;

c) Đại diện Lãnh đạo đơn vị có tài liệu của cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*) là Ủy viên;

d) Người am hiểu về lĩnh vực có tài liệu cần xác định giá trị của cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*) 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, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*).

4. Trên cơ sở đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, người đứng đầu cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*) quyết định thời hạn bảo quản tài liệu, lựa chọn tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, lựa chọn tài liệu từ Lưu trữ cơ quan giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh và hủy tài liệu hết giá trị loại ra.

Mục 3

BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ HỦY TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

Điều 30. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*) có trách nhiệm xây dựng, bố trí kho lưu trữ, thiết bị, phương tiện cần thiết và thực hiện các biện pháp kỹ thuật nghiệp vụ để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ và bảo đảm việc sử dụng tài liệu lưu trữ.

2. Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*) do các cán bộ, công chức, viên chức tự bảo quản và phải đảm bảo an toàn cho các hồ sơ, tài liệu.

3. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ đến hạn nộp lưu phải được giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*) để quản lý tập trung tại kho lưu trữ cơ quan. Kho lưu trữ phải được trang bị các thiết bị, phương tiện cần thiết theo quy định đảm bảo an toàn cho tài liệu.

4. Chánh Văn phòng có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ: 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 đối với kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ; trang bị đầy đủ các thiết bị, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ; duy trì các chế độ bảo quản phù hợp với từng loại tài liệu lưu trữ.

5. Công chức, viên chức văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*) có trách nhiệm bố trí, sắp xếp tài liệu lưu trữ khoa học; hồ sơ, tài liệu trong kho được bảo quản trong hộp (cấp), dán nhãn ghi đầy đủ thông tin theo quy định để tiện thống kê, kiểm tra và tra cứu; thường xuyên kiểm tra tình hình tài liệu có trong kho để nắm được số lượng, chất lượng tài liệu.

Điều 31. Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu

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

2. Cán bộ, công chức, viên chức ngoài 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 người có thẩm quyền cơ quan, tổ chức 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 hộ chiếu và phải được người có thẩm quyền cơ quan, tổ chức đồng ý.

4. Tất cả các cá nhân đến nghiên cứu tài liệu lưu trữ phải ghi vào phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu, phiếu xin cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ.

Điều 32. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Sử dụng tài liệu tại phòng đọc của Lưu trữ cơ quan;

2. Xuất bản ấn phẩm lưu trữ;

3. Giới thiệu tài liệu lưu trữ trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử.

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

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*) duyệt cho phép mọi cá nhân được sử dụng các loại tài liệu lưu trữ; kể cả tài liệu mật, tài liệu hạn chế sử dụng của cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*) tại phòng đọc hoặc kho lưu trữ và quyết định việc cung cấp bản sao;

2. Chánh Văn phòng cho phép công chức, viên chức trong cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*) nghiên cứu sử dụng tài liệu lưu trữ, cấp bản sao đối với những tài liệu lưu trữ thông thường tại lưu trữ cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*).

3. Công chức, viên chức lưu trữ cơ quan chỉ được phép phục vụ khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ cho độc giả khi được sự đồng ý của người có thẩm quyền.

Điều 34. Sao tài liệu lưu trữ, chứng thực lưu trữ

1. Việc sao tài liệu lưu trữ và chứng thực lưu trữ do người có thẩm quyền cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*) thực hiện.

2. Chứng thực lưu trữ là xác nhận của cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*) về nội dung thông tin hoặc bản sao tài liệu lưu trữ do Lưu trữ cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*) đang quản lý.

3. Cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*) chứng thực lưu trữ phải chịu trách nhiệm pháp lý về bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ.

4. Bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ của cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*) có giá trị như tài liệu lưu trữ gốc trong các quan hệ, giao dịch.

5. Người được cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ phải nộp lệ phí cho cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*).

Điều 35. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Lưu trữ cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*) phải có 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 viên chức 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 (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*).

2. Công chức, viên chức lưu trữ cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*) 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; cung cấp phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu, phiếu xin cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ cho độc giả đăng ký.

3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân khi khai thác và sử dụng tài liệu lưu phải nộp phí sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật.

Điều 36. Hủy tài liệu hết giá trị

1. Thẩm quyền, thủ tục quyết định hủy tài liệu hết giá trị

a) Đối với cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh: Theo đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, người đứng đầu cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*) có văn bản đề nghị Sở Nội vụ kèm theo hồ sơ tài liệu hết giá trị cần hủy để thẩm định; Sau khi có văn bản thẩm định của Sở Nội vụ đồng ý cho hủy tài liệu hết giá trị, người đứng đầu cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*) ra Quyết định hủy tài liệu hết giá trị;

b) Đối với cơ quan, tổ chức không thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh: Theo đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, người đứng đầu cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*) có văn bản đề nghị cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*) cấp trên trực tiếp kèm theo hồ sơ tài liệu hết giá trị cần hủy để thẩm định; Sau khi có văn bản thẩm định của cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*) cấp trên trực tiếp đồng ý cho hủy tài liệu hết giá trị, người đứng đầu cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*) ra Quyết định hủy tài liệu hết giá trị;

c) Đối với tài liệu hết giá trị của HĐND và UBND xã, phường, thị trấn thực hiện theo quy định tại Điều 19 Thông tư số 14/2011/TT-BNV và theo quy định hiện hành.

2. Hồ sơ huỷ tài liệu hết giá trị, gồm có:
 - a) Quyết định thành lập Hội đồng;
 - b) Danh mục tài liệu hết giá trị; Tờ trình và bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;
 - c) Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu; biên bản họp Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu;
 - d) Văn bản đề nghị thẩm định, xin ý kiến của cơ quan, tổ chức có tài liệu hết giá trị;
 - đ) Văn bản thẩm định, cho ý kiến của cơ quan có thẩm quyền;
 - e) Quyết định huỷ tài liệu hết giá trị;
 - g) Biên bản bàn giao tài liệu huỷ;
 - h) Biên bản huỷ tài liệu hết giá trị.
4. Nguyên tắc huỷ tài liệu hết giá trị
 - a) Huỷ tài liệu hết giá trị chỉ được thực hiện sau khi có quyết định bằng văn bản của người có thẩm quyền;
 - b) Khi huỷ tài liệu phải huỷ hết thông tin trên tài liệu;
 - c) Việc huỷ tài liệu phải được lập biên bản có xác nhận của người thực hiện huỷ tài liệu và của cơ quan, tổ chức có tài liệu.
5. Hồ sơ huỷ tài liệu hết giá trị phải được lưu trữ tại cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*) ít nhất 20 năm, kể từ ngày huỷ tài liệu.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 37. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Kết quả thực hiện Quy chế này của tập thể, cá nhân thuộc cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*) là một trong những tiêu chí để bình xét xếp loại thi đua, khen thưởng và cơ sở đánh giá, phân loại kết quả thực hiện nhiệm vụ của tập thể, cá nhân hàng năm.

2. Cơ quan, tổ chức và cá nhân nào vi phạm các quy định tại Quy chế này và các quy định khác của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Điều 38. Khiếu nại, tố cáo

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có quyền khiếu nại, tố cáo với các hành vi vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

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.

Điều 39. Điều khoản thi hành

1. Chánh Văn phòng (hoặc Trưởng phòng Hành chính) của cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*) có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này; định kỳ hàng năm báo cáo Lãnh đạo cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*) về công tác văn thư, lưu trữ.

2. Trưởng (phòng, ban...), người đứng đầu các đơn vị trực thuộc của cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*) có trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy chế này đến cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của đơn vị.

3. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vấn đề phát sinh cần sửa đổi, bổ sung đề nghị Trưởng (phòng, ban...), người đứng đầu các đơn vị trực thuộc phản ánh về Văn phòng (hoặc Phòng Hành chính) để tổng hợp và trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức (*ghi rõ tên cơ quan, tổ chức*) xem xét, quyết định./.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên