

Số: 182/QĐ-VH TT-TDTT

Hướng Hóa, ngày 12 tháng 4 năm 2024

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ  
của Trung tâm Văn hóa thông tin - Thể dục thể thao huyện Hướng Hóa**

### **GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM VH TT - TDTT HUYỆN HƯỚNG HÓA**

*Căn cứ Luật Lưu trữ năm 2011; Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước năm 2018;  
Luật Giao dịch điện tử năm 2005;*

*Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020  
về công tác văn thư; số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 quy định chi tiết chi  
hành một số điều của Luật Lưu trữ; số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 quy  
định về quản lý và sử dụng con dấu; số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 quy  
định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước năm 2018;*

*Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng  
Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống  
hành chính Nhà nước;*

*Căn cứ Thông tư 04/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ về việc  
Hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan tổ  
chức; Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 30/6/2011 của Bộ Nội vụ về quy định  
thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình hành phổ biến trong hoạt động của các cơ  
quan, đơn vị; Thông tư 16/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ Nội vụ về  
hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ vào lưu trữ lịch sử các cấp;*

*Căn cứ Quyết định số 69/QĐ-UBND ngày 14/01/2019 của Ủy ban nhân  
dân tỉnh Quảng Trị về việc thành lập Trung tâm Văn hoá thông tin - Thể dục thể  
thao huyện Hướng Hoá;*

*Căn cứ Quyết định số 3131/QĐ-UBND ngày 19/10/2019 của Ủy ban nhân  
dân huyện Hướng Hóa về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của  
Trung tâm Văn hóa thông tin - Thể dục thể thao huyện Hướng Hóa;*

*Căn cứ Kế hoạch số 147/KH-UBND ngày 07/3/2024 của UBND huyện  
Hướng Hoá về công tác văn thư, lưu trữ huyện Hướng Hoá năm 2024;*

*Theo đề nghị của bộ phận Văn thư Trung tâm VH TT - TDTT huyện.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành Quyết định kèm theo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ  
của Trung tâm Văn hóa thông tin - Thể dục thể thao huyện Hướng Hóa.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Bộ phận Văn thư - Lưu trữ, Tổ trưởng các Tổ chuyên môn, nghiệp vụ và cán bộ, viên chức Trung tâm Văn hóa thông tin - Thể dục thể thao huyện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

*Nơi nhận:*

- Như điều 2;
- Lưu: VT.

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Ngọc Tri**

## QUY CHẾ

### Công tác văn thư, lưu trữ

của Trung tâm Văn hóa thông tin Thể dục thể thao huyện Hướng Hóa  
(Kèm theo Quyết định số 182/QĐ-VH TT-T D T T ngày 12 tháng 4 năm 2024  
của Trung tâm Văn hóa thông tin - Thể dục thể thao huyện Hướng Hóa)

## Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi áp dụng:

Quy chế này quy định các hoạt động về văn thư, lưu trữ trong quá trình quản lý, chỉ đạo của Trung tâm Văn hóa thông tin - Thể dục thể thao huyện Hướng Hóa để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình.

2. Đối tượng áp dụng:

Công tác văn thư bao gồm các công việc về ban hành văn bản, quản lý văn bản và tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của đơn vị; việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đơn vị; quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư.

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 hình thành trong quá trình hoạt động của đơn vị.

#### Điều 2. Trách nhiệm đối với công tác văn thư, lưu trữ

1. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan trong việc quản lý công tác văn thư, lưu trữ.

Giám đốc chịu trách nhiệm chung về quản lý hoạt động công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị.

2. Trách nhiệm của Văn thư.

Văn thư giúp Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý, kiểm tra việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị.

3. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức.

Trong quá trình giải quyết công việc liên quan đến công tác văn thư lưu trữ, mỗi cán bộ, công chức, viên chức phải thực hiện nghiêm túc các quy định của đơn vị và có trách nhiệm tuân thủ đúng các quy định tại Quy chế này.

#### Điều 3. Nhiệm vụ văn thư, lưu trữ

1. Văn thư có những nhiệm vụ cụ thể sau:

a. Tiếp nhận vào sổ sổ văn bản đến.

b. Trình, chuyển giao văn bản đến cho các bộ phận hoặc cá nhân sau khi có ý kiến của Giám đốc.

c. Giúp Lãnh đạo Trung tâm theo dõi việc giải quyết văn bản đến.

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

đ. Đăng ký, làm thủ tục phát hành, gửi văn bản đi.

e. Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu.

g. Quản lý sổ sách, quản lý văn bản.

h. Bảo quản, sử dụng con dấu của đơn vị đúng theo quy định của pháp luật.

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

a. Thống kê, sắp xếp hồ sơ, tài liệu.

b. Bảo đảm bí mật, an toàn hồ sơ, tài liệu.

c. Phục vụ việc khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

d. Lựa chọn hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu để giao nộp vào lưu trữ lịch sử theo quy định.

#### **Điều 4. Người làm công tác văn thư, lưu trữ**

Viên chức được giao nhiệm vụ kiêm nhiệm làm công tác văn thư, lưu trữ phải được bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ văn thư, lưu trữ và những kiến thức cần thiết khác phù hợp với công việc.

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

Mọi hoạt động nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ của đơn vị thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

## **Chương II CÔNG TÁC VĂN THƯ**

#### **Điều 6. Hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản**

Các loại văn bản hành chính của đơn vị ban hành được rà soát về hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo đúng quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

#### **Điều 7. Soạn thảo văn bản**

Bộ phận chuyên môn được giao giải quyết công việc thì trực tiếp soạn thảo văn bản hành chính chịu trách nhiệm về nội dung, thể thức văn bản.

#### **Điều 8. Đánh máy, nhân bản**

1. Việc đánh máy văn bản hành chính do bộ phận chuyên môn thực hiện.

2. Văn thư nhân bản đúng số lượng quy định phát hành.

#### **Điều 9. Ký văn bản**

1. Lãnh đạo Trung tâm (Giám đốc) có trách nhiệm ký ban hành các loại văn bản.

2. Phó Giám đốc Trung tâm được ủy quyền ký thay các loại văn bản thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách và một số văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc Trung tâm (trong trường hợp Giám đốc đi công tác có ủy quyền cho Phó Giám đốc) thì sẽ ghi ký thay “KT” vào trước chức danh của Giám đốc.

3. Đối với văn bản giấy, khi ký văn bản phải dùng bút có mực màu xanh, không dùng các loại mực dễ phai.

4. Đối với văn bản điện tử, người có thẩm quyền thực hiện ký số. Vị trí, hình ảnh chữ ký số theo quy định tại Phụ lục I, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

### **Điều 10. Trình tự quản lý văn bản đến**

Tất cả văn bản, kể cả đơn, thư do cá nhân gửi đến đơn vị phải được quản lý theo trình tự sau:

1. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến.
2. Trình, chuyển giao văn bản đến.
3. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

### **Điều 11. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến**

1. Tất cả văn bản đến (Kể cả văn bản được chuyển qua mạng và văn bản mật), đơn thư phải được quản lý tập trung, thống nhất tại văn thư để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký vào sổ văn bản đến của đơn vị.

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

3. Các bì văn bản đến cán bộ văn thư không bóc bao gồm: Các bì văn bản gửi cho Chi bộ Trung tâm, Công đoàn cơ sở Trung tâm và các bì văn bản gửi đích danh người nhận thì được chuyển tiếp cho nơi nhận. Đối với những bì văn bản gửi đích danh người nhận, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của đơn vị thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển cho văn thư để đăng ký.

4. Văn bản đến được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản đến.

### **Điều 12. Trình, chuyển giao văn bản đến**

1. Đối với loại văn bản đến có yêu cầu giải quyết công việc khẩn thì văn thư vào sổ công văn đến và chuyển ngay đến lãnh đạo Trung tâm (Giám đốc) để xử lý kịp thời.

2. Đối với loại văn bản đến bình thường, văn thư đăng ký và trình để xử lý.

3. Căn cứ vào bút phê của Giám đốc phê duyệt, văn thư vào sổ chuyển tiếp văn bản cho các bộ phận chuyên môn của Trung tâm thực hiện.

### **Điều 13. Quy trình quản lý văn bản đi**

Tất cả văn bản đi phải được quản lý tập trung, thống nhất tại văn thư và theo trình tự sau:

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

2. Đóng dấu mức độ khẩn, mật (Nếu có).

3. Đăng ký văn bản đi.

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

5. Lưu văn bản đi.

### **Điều 14. Cách thức gửi, nhận văn bản đi**

#### **1. Gửi tệp tin điện tử đồng thời gửi văn bản giấy, bao gồm:**

- Các văn bản liên quan tới việc giải quyết chế độ, chính sách, công tác cán bộ.

- Báo cáo quý, 6 tháng, năm.

- Báo cáo kết quả thực hiện các nghị quyết, chỉ thị của các cấp.

- Các đề án, tờ trình, dự thảo nghị quyết, quyết định, quy chế... gửi đến các cấp để xin ý kiến.

#### **2. Gửi tệp điện tử, không gửi văn bản giấy bao gồm các loại văn bản**

**sau:**

- Báo cáo, kế hoạch, chương trình, công văn, thông báo, hướng dẫn.
- Các văn bản y sao của Trung ương, của tỉnh.
- Các văn bản trao đổi về nghiệp vụ.

#### **Điều 15. Chuyển phát văn bản đi**

1. Văn bản đi phải được hoàn thành thủ tục, văn thư chuyển phát ngay trong ngày khi văn bản đó được ký, chậm nhất là ngày làm việc tiếp theo.

2. Văn bản đi có thể được chuyển cho nơi nhận qua hộp thư điện tử để thông tin nhanh (Nếu nơi nhận có yêu cầu).

#### **Điều 16. Lưu văn bản đi**

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

a. Bản gốc được lưu tại văn thư đơn vị 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 được lưu tại hồ sơ công việc của người được giao soạn thảo văn bản, giải quyết, theo dõi công việc của đơn vị.

2. Văn thư đơn vị có trách nhiệm lập sổ theo dõi và phục vụ kịp thời yêu cầu sử dụng văn bản đi tại văn thư theo quy định của pháp luật và quy định cụ thể của đơn vị.

#### **Điều 17. Quản lý và sử dụng con dấu**

1. Cán bộ văn thư được giao nhiệm vụ giữ, sử dụng con dấu tại đơn vị.

2. Cán bộ văn thư không được mang dấu ra ngoài cơ quan khi không có sự chỉ đạo, đồng ý của Lãnh đạo Trung tâm (Giám đốc).

#### **Điều 18. Đóng dấu**

1. Cán bộ văn thư phải tự tay đóng dấu vào các văn bản của đơn vị, chỉ đóng dấu vào các văn bản đúng hình thức, thể thức và có chữ ký của người có thẩm quyền, dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

2. Tuyệt đối không được đóng dấu không chỉ.

3. Không đóng dấu đối với các văn bản ký vượt thẩm quyền.

4. Đóng dấu lên các phụ lục kèm theo văn bản chính do người ký văn bản quyết định và dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên đơn vị hoặc tên của phụ lục.

5. Đóng dấu giáp lai: Trường hợp đóng dấu lên các bản hợp đồng, biên bản, dự toán có nhiều trang, 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 đóng giáp lai không quá 05 (Năm) tờ giấy.

### **Chương III CÔNG TÁC LƯU TRỮ**

#### **Điều 19. Nội dung việc lập hồ sơ và yêu cầu đối với hồ sơ được lập**

1. Nguyên tắc

Tất cả cán bộ công chức, viên chức khi làm việc có liên quan đến công văn, giấy tờ đều phải có trách nhiệm lập hồ sơ công việc mình làm, đến thời hạn quy định nộp vào lưu trữ hiện hành.

2. Nội dung việc lập hồ sơ hiện hành

a. Mở hồ sơ: Hàng năm, căn cứ vào danh mục hồ sơ của đơn vị và thực tế công việc được giao, mỗi cán bộ công chức, viên chức chuẩn bị các bìa hồ sơ, ghi tiêu đề hồ sơ lên bìa để quản lý văn bản liên quan đến công việc giải quyết, ngoài bìa ghi rõ tiêu đề hồ sơ. Trong quá trình giải quyết công việc, sẽ lần lượt đưa các văn bản hình thành có liên quan vào bìa hồ sơ đó.

b. Thu thập văn bản đưa 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 tư liệu có liên quan đến sự việc để ghi mục lục văn bản của hồ sơ.

- Các văn bản trong hồ sơ phải được sắp xếp theo một trình tự thời gian hợp lý.

- 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.

3. Yêu cầu đối với mỗi hồ sơ được lập

- Văn bản, tài liệu thu thập vào hồ sơ 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.

- Văn bản trong hồ sơ có giá trị bảo quản tương đối đồng đều.

- Cán bộ, công chức, viên chức phải thực hiện nghiêm túc các quy định về công tác quản lý tài liệu tại đơn vị; tài liệu lưu trữ phải được sắp xếp gọn gàng, khoa học, tiện cho việc tra cứu, khai thác sử dụng theo quy định và có hiệu quả.

### **Điều 20. Giao nộp hồ sơ, tài liệu vào kho lưu trữ**

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

a. Cán bộ, công chức, viên chức phải giao nộp những hồ sơ, tài liệu có giá trị lưu trữ vào lưu trữ hiện hành theo thời hạn được quy định.

b. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức cần giữ lại những hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu thì phải lập danh mục gửi cho lưu trữ nhưng thời hạn giữ lại không được quá 6 tháng.

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

2. Thời hạn giao nộp tài liệu vào lưu trữ hiện hành được quy định như sau:

a. Tài liệu hành chính, tài liệu chuyên môn nghiệp vụ: Sau ba tháng kể từ năm công việc kết thúc.

b. Tài liệu nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học và công nghệ: Sau một năm kể từ năm công trình được nghiệm thu chính thức.

### **Điều 21. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ của đơn vị**

1. Trách nhiệm của cán bộ công chức, viên chức: Lập hồ sơ công việc được phân công theo dõi, giải quyết.

2. Trách nhiệm của người làm công tác lưu trữ: Có trách nhiệm hướng dẫn cho cán bộ, công chức, viên chức lập hồ sơ công việc và đưa vào lưu trữ trong đơn vị theo đúng quy định.

## **CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 22. Trách nhiệm thực hiện**

1. Giám đốc có trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện Quy chế này đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị.

2. Người làm công tác văn thư, lưu trữ; cán bộ, công chức, viên chức làm các công việc có liên quan đến hồ sơ lưu trữ phải nghiêm túc thực hiện theo đúng Quy chế này.

### **Điều 23. Điều khoản thi hành**

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.