

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