

Mỹ Thạnh, ngày 01 tháng 9 năm 2018

*
Số 07-QĐ/ĐU

QUY ĐỊNH
về công tác văn thư, lưu trữ của Đảng ủy xã

- Căn cứ Luật lưu trữ;
 - Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004, Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư;
 - Căn cứ Quy định số 66-QĐ/TW ngày 06/02/2017 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về thể loại, thẩm quyền ban hành và thể thức văn bản của Đảng;
 - Căn cứ Hướng dẫn số 36-HD/VPTW ngày 04/3/2018 của Văn phòng Trung ương Đảng về thể thức văn bản của Đảng;
 - Căn cứ Hướng dẫn số 17-HD/VPTW ngày 16/12/2016 của Văn phòng Trung ương Đảng về lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;
 - Căn cứ Hướng dẫn số 15-HD/VPTW ngày 14/12/2016 của Văn phòng Trung ương Đảng về quản lý tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức đảng và các tổ chức chính trị - xã hội xã, phường, thị trấn;
 - Xét đề nghị của cán bộ Tổ chức-Văn phòng Đảng ủy;
- Đảng ủy ban hành quy định về công tác văn thư, lưu trữ như sau:

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

- 1- Quy định về công tác văn thư và lưu trữ của Đảng ủy được áp dụng đối với công tác của Văn phòng Đảng ủy, trực tiếp là cán bộ Tổ chức-Văn phòng Đảng ủy.
- 2- Công tác văn thư bao gồm: tiếp nhận, đăng ký, chuyển xử lý và bảo mật công văn, tài liệu, văn kiện do các cơ quan, tổ chức (gọi chung là văn bản đến) gửi đến Đảng ủy (hiểu là Thường trực Đảng ủy, Bí thư Đảng ủy, Phó bí thư phụ trách công tác Đảng) ; soạn thảo, phát hành, quản lý công văn, tài liệu gửi đi của Đảng ủy (gọi chung là văn bản đi); quản lý, sử dụng con dấu của Đảng ủy.

3- Công tác lưu trữ bao gồm: thu thập, bổ sung, chỉnh lý, hệ thống hóa khoa học, bảo quản và tổ chức khai thác hồ sơ, tài liệu của Đảng ủy.

Điều 2. Nguyên tắc, yêu cầu

1- Thống nhất việc tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao văn bản đến, phát hành văn bản đi thuộc trách nhiệm của cán bộ Tổ chức-Văn phòng Đảng ủy (gọi chung là cán bộ văn thư-lưu trữ).

2- Tiếp nhận, xử lý văn bản đến, phát hành văn bản đi kịp thời, chính xác, đúng đối tượng, không thất lạc.

3- Bảo đảm bảo mật thông tin, tài liệu, quản lý chặt chẽ văn bản đi, đến; thu hồi đầy đủ, đúng hạn các văn bản có quy định thu hồi.

4- Quản lý, sử dụng con dấu của Đảng ủy theo đúng quy định.

5- Cán bộ, người hoạt động không chuyên trách khối Đảng phải tuân thủ việc lập hồ sơ và giao nộp vào kho lưu trữ theo quy định.

6- Thu thập đầy đủ các tài liệu có giá trị hình thành trong quá trình hoạt động của Đảng ủy; chỉnh lý, bảo quản và phục vụ khai thác có hiệu quả.

Chương II

CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1

QUY TRÌNH TIẾP NHẬN, CHUYỂN GIAO, XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 3. Tiếp nhận

1- Cán bộ văn thư là đầu mối tiếp nhận tất cả các văn bản gửi đến Đảng ủy (kể cả các bì ghi tên riêng các đồng chí lãnh đạo Đảng ủy).

Cán bộ, người hoạt động không chuyên trách khối Đảng khi trực tiếp nhận các văn bản đến của các cơ quan, tổ chức gửi Đảng ủy phải giao lại cho cán bộ văn thư để vào sổ theo dõi và xử lý theo quy định.

Việc tiếp nhận, chuyển giao và xử lý đơn thư thực hiện theo Quy định về xử lý đơn thư của Đảng ủy (đã ban hành trước đây).

2- Khi tiếp nhận bì văn bản đến, văn thư phải kiểm tra kỹ các mối dán, dấu niêm phong (nếu có), đối chiếu nơi gửi, nơi nhận, số và ký hiệu... với sổ giao nhận, nếu đúng mới ký nhận. Khi mở bì, phải thận trọng không làm rách, nhàu nát, bỏ sót văn bản; đóng dấu “công văn đến” lên góc phía trái ngay dưới phần trích yếu của trang đầu văn bản đến.

3- Các bì có dấu khẩn, thượng khẩn, hỏa tốc và mời họp phải mở và trình ngay người có thẩm quyền xử lý. Đối với các bì nghi bị mở hoặc hỏa tốc hẹn giờ đến chậm thì lập biên bản và thông báo ngay cho nơi gửi biết để cùng giải quyết.

Cán bộ văn thư báo cáo, đề xuất Thường trực Đảng ủy trả lại nơi gửi những văn bản đến không đúng đối tượng, thiếu dấu hoặc chữ ký.

Điều 4. Đăng ký và theo dõi xử lý văn bản đến

1- Cán bộ văn thư ghi số, ngày đến trong khung dấu đến và chuyển cho Phó Bí thư phụ trách công tác đảng có ý kiến xử lý.

2- Cán bộ văn thư không được bóc mở những bì công văn thuộc loại tối mật, tuyệt mật, hoặc những bì có dấu "riêng người có tên mở bì" và bì có yêu cầu chuyển trực tiếp đến các đồng chí lãnh đạo Đảng ủy. Đối với những bì này, sau khi đăng ký ngoài bì, chuyển thẳng cho lãnh đạo.

Điều 5. Phân phối

1- Cán bộ văn thư chuyển văn bản đến đơn vị, cá nhân có trách nhiệm xử lý sau khi đã được phê duyệt Thường trực Đảng ủy.

2- Nếu nội dung văn bản không mật, cán bộ văn thư chụp gửi đến tổ chức, cá nhân có liên quan để biết hoặc cùng phối hợp xử lý.

3- Trường hợp cần thiết, cán bộ văn thư, xin ý kiến Thường trực Đảng ủy để kịp thời chỉ đạo, xử lý.

Điều 6. Chuyển giao

1- Đối với những văn bản có nội dung yêu cầu giải quyết gấp, sau khi làm thủ tục đăng ký, cán bộ văn thư chuyển ngay cho đơn vị hoặc cá nhân có thẩm quyền xem xét, xử lý.

2- Trường hợp chuyển văn bản chưa đúng địa chỉ, các tổ chức, cá nhân kịp thời chuyển lại cán bộ văn thư, không tự ý chuyển từ tổ chức, cá nhân này qua tổ chức, cá nhân khác.

3- Khi nhận trực tiếp văn bản từ văn phòng, hoặc các Ban Đảng huyện thì người nhận phải kịp thời chuyển giao lại cán bộ văn thư để làm thủ tục đăng ký và vào sổ theo dõi.

Điều 7. Nghiên cứu, xử lý văn bản đến

1- Chỉ xử lý các văn bản đến đã đăng ký của cán bộ văn thư. Trường hợp văn bản cần xử lý gấp (chưa kịp đăng ký) thì ngay sau khi xử lý xong phải chuyển lại cho cán bộ văn thư để đăng ký.

Sau khi tiếp nhận văn bản đến không được ghi ý kiến cá nhân hoặc đánh dấu, gạch xóa lên văn bản; nếu thấy cần thiết phải xin ý kiến Thường trực Đảng ủy thì làm Phiếu trình (kèm theo văn bản).

2- Cán bộ được giao xử lý văn bản đến phải bảo đảm tiến độ, thời gian ghi trong văn bản; bảo mật thông tin văn bản theo quy định (nếu có); những văn bản cần xử lý gấp thì báo cáo xin ý kiến Thường trực Đảng ủy kèm theo dự thảo văn bản (nếu có).

QUY TRÌNH SOẠN THẢO, PHÁT HÀNH VĂN BẢN ĐI

Điều 8. Soạn thảo, trình ký văn bản

1- Căn cứ tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, Thường trực Đảng ủy giao cho một cán bộ chịu trách nhiệm soạn thảo.

2- Cán bộ được giao soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm chính về nội dung, thể thức và tiến độ thực hiện. Văn bản dự thảo phải thể hiện đầy đủ, chính xác ý kiến chỉ đạo và quyết định của Thường trực Đảng ủy; phù hợp với thể loại và thể thức văn bản của Đảng.

3- Sau khi hoàn thiện dự thảo văn bản, cán bộ soạn thảo có trách nhiệm gửi cán bộ văn thư kiểm tra thể thức trước khi trình Thường trực Đảng ủy ký ban hành.

4- Các ý kiến tham gia, góp ý đối với dự thảo văn bản phải được trình kèm theo hồ sơ trình ký, được lưu giữ cùng hồ sơ theo quy định.

5- Khi phát hành, nếu thấy văn bản chưa đúng thể thức, có sai sót hoặc có những điểm chưa hợp lý, cần cân nhắc về độ mật, nơi nhận, thể loại, từ ngữ thì cán bộ văn thư trao đổi với cán bộ soạn thảo để xử lý. Trường hợp chưa thống nhất được thì báo cáo lãnh đạo Thường trực Đảng ủy xem xét, quyết định.

6- Văn bản trình Bí thư Đảng ủy, Phó bí thư Thường trực Đảng ủy phải đảm bảo chắc chắn về nội dung, đúng về thể thức, kỹ thuật trình bày bản bản theo quy định.

7- Văn bản của các Ban Đảng trực thuộc Đảng ủy tham mưu hoặc của các Ban Chỉ đạo sau khi được lãnh đạo là Thường trực Đảng ủy kiêm Trưởng Ban Chỉ đạo ký phải chuyển đến đơn vị chấp bút để phối hợp việc phát hành.

Điều 9. Thủ tục phát hành, lưu và theo dõi văn bản

1- Văn bản sau khi được người có thẩm quyền ký, cán bộ văn thư phát hành theo nơi nhận ghi trong văn bản. Văn bản tối mật, tuyệt mật phát hành theo sự chỉ đạo của Thường trực Đảng ủy.

2- Văn bản đi tuyệt mật phải gửi bằng hai bì; bì trong đóng dấu tuyệt mật và niêm phong; bì ngoài đóng dấu ký hiệu "A". Văn bản tối mật hoặc mật gửi bằng một bì, có đóng dấu "B" hoặc "C". Trường hợp gửi văn bản tuyệt mật, tối mật, mật trong nội bộ cơ quan thì gửi bằng một bì và có dấu "A", "B" hoặc "C" hoặc gửi trực tiếp cho người nhận.

3- Khi phát hành văn bản, cán bộ văn thư phải lưu bản gốc (có chữ ký trực tiếp của người ký và ý kiến chỉ đạo phát hành của Thường trực Đảng ủy đề nghị phát hành - nếu có); ý kiến góp ý, bút phê của các đồng chí lãnh đạo Đảng ủy trả lại đơn vị, cá nhân soạn thảo văn bản để lập hồ sơ và lưu trữ.

Điều 10. Quản lý và sử dụng con dấu

1- Cán bộ văn thư quản lý chặt chẽ và sử dụng con dấu của Đảng ủy theo đúng quy định. Chỉ người được giao quản lý con dấu mới được đóng dấu, không được nhờ người khác đóng hộ.

2- Không đóng dấu không vào các văn bản, giấy tờ khi chưa có nội dung hoặc chữ ký của người có thẩm quyền.

3- Khi đóng dấu, con dấu phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về bên trái.

4- Chỉ có Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy hoặc tổ trưởng tổ kiểm tra, giám sát do Đảng ủy quyết định thành lập mới có thẩm quyền ký và đóng dấu của Đảng ủy.

Mục 3

KIỂM TRA, THU HỒI, HỦY, BẢO MẬT TÀI LIỆU

Điều 11. Kiểm tra việc gửi, nhận văn bản, thu hồi, hủy tài liệu

Cán bộ văn thư-lưu trữ có trách nhiệm:

1- Theo dõi, đôn đốc, quản lý việc gửi, nhận văn bản.

2- Thu hồi đầy đủ, đúng thời hạn những tài liệu có quy định thu hồi. Cán bộ trong cơ quan trả lại đầy đủ, đúng thời hạn các tài liệu có quy định thu hồi.

3- Hủy các tài liệu trùng, thừa theo quy định.

Điều 12. Bảo mật tài liệu

1- Mọi hồ sơ, tài liệu có độ mật phải được sử dụng, lưu giữ, bảo quản chặt chẽ đúng quy định của Đảng, Nhà nước và của cơ quan về bảo mật.

2- Tài liệu mật sau khi xử lý xong được phân loại, đưa vào hồ sơ lưu; cán bộ không được tự ý mang ra khỏi cơ quan. Trường hợp cần thiết phải mang tài liệu mật đi công tác hoặc về nhà riêng phải được sự đồng ý của Thường trực Đảng ủy.

3- Khi phát hiện tài liệu mật bị mất, tráo đổi hoặc bị lộ, lọt, cán bộ văn thư phải báo cáo ngay với Thường trực Đảng ủy để có biện pháp xử lý kịp thời.

4- Cán bộ không được tự ý cung cấp những thông tin, hồ sơ, tài liệu đã, đang và sẽ xử lý, tài liệu có bút tích của lãnh đạo Đảng ủy cho tổ chức, cá nhân không có thẩm quyền trong và ngoài cơ quan.

5- Người làm lộ, lọt tài liệu, thông tin mật của Đảng ủy sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Mục 4

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

Điều 13. Nội dung việc lập hồ sơ và yêu cầu đối với hồ sơ được lập

1- Căn cứ Danh mục hồ sơ và kế hoạch công tác hằng năm, cán bộ (gọi chung là người lập hồ sơ) phải lập hồ sơ đối với những công việc được giao.

2- Người lập hồ sơ phải thu thập những văn bản, giấy tờ hình thành trong quá trình giải quyết công việc (kể cả bút phê, bút tích sửa của lãnh đạo Đảng ủy, các ý kiến góp ý quan trọng...).

3- Trách nhiệm của người lập hồ sơ sau khi giải quyết xong công việc:

a- Bổ sung những văn bản, tài liệu còn thiếu;

b- Rà soát, loại ra khỏi hồ sơ những tài liệu trùng, thừa, bản nháp, bản thảo và tài liệu tham khảo không cần thiết;

c- Sắp xếp hồ sơ theo trật tự nhất định (có thể theo trật tự thời gian, nhóm vấn đề hoặc mức độ quan trọng của tài liệu...);

d- Điều chỉnh tiêu đề hồ sơ nếu nội dung hồ sơ chưa phù hợp với tiêu đề dự kiến ban đầu;

đ- Lập danh mục tài liệu có trong hồ sơ.

4- Yêu cầu đối với các hồ sơ được lập:

a) Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị hoặc nội dung công việc đã giải quyết.

b) Tài liệu trong hồ sơ phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh trung thực quá trình giải quyết công việc.

Điều 14. Thời hạn, thủ tục giao nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ

1- Thời hạn giao nộp hồ sơ, tài liệu:

a) Sau một năm, kể từ ngày công việc kết thúc (đối với tài liệu hành chính, tài liệu nghiên cứu khoa học, ứng dụng công nghệ thông tin);

b) Sau một tháng đối với tài liệu ghi âm, ghi hình và tài liệu trên các vật mang tin khác;

c) Trường hợp đơn vị, cá nhân có nhu cầu tiếp tục sử dụng hồ sơ, tài liệu (đã đến hạn nộp lưu) thì báo cáo xin ý kiến Thường trực Đảng ủy và phải lập danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi cán bộ văn thư để theo dõi; thời gian giữ lại không quá hai năm, kể từ ngày đến hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu.

2- Thủ tục giao nộp hồ sơ, tài liệu:

Lập 02 bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và 02 bản “Biên bản giao, nhận tài liệu”; bên giao và bên nhận tài liệu mỗi bên giữ 01 bản.

Điều 15. Trách nhiệm lập và giao nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ

1- Cán bộ văn thư- lưu trữ có trách nhiệm:

a- Kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu; cấp bìa hồ sơ, mục lục hồ sơ cho các đơn vị, cá nhân;

b- Ban hành Danh mục hồ sơ và thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của Đảng ủy.

c- Nhận bàn giao hồ sơ, tài liệu vào Quý I hằng năm;

d- Lập hồ sơ thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao.

2- Cán bộ có trách nhiệm lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu của đơn vị để lưu trữ đúng quy định.

3- Cán bộ được cử đi học, công tác dài hạn, chuyển công tác khác hoặc nghỉ hưu phải bàn giao hồ sơ, tài liệu cho cán bộ Tổ chức-Văn phòng Đảng ủy.

Chương III

CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1

CÔNG TÁC THU THẬP, CHỈNH LÝ, XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU

Điều 16. Thu thập hồ sơ, tài liệu lưu trữ hiện hành

Cán bộ văn thư-lưu trữ có nhiệm vụ:

1- Tham mưu xây dựng quy định về việc thu thập, khai thác hồ sơ, tài liệu lưu trữ;

2- Hướng dẫn nghiệp vụ, tổ chức nhận bàn giao hồ sơ, tài liệu và thống kê thành "Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu";

3- Chuẩn bị kho lưu trữ và các phương tiện lưu trữ.

Điều 17. Chỉnh lý hồ sơ, tài liệu

1- Sau khi tiếp nhận hồ sơ, thu thập tài liệu của Đảng ủy vào lưu trữ trong kho, cán bộ lưu trữ tổ chức chỉnh lý tài liệu, phân loại theo phương án khoa học, thuận lợi cho công tác quản lý, bảo quản, khai thác và sử dụng; loại ra những tài liệu hết giá trị để tiêu hủy.

Việc chỉnh lý tuân thủ nguyên tắc không phân tán, xé lẻ tài liệu; bảo đảm phản ánh chức năng, nhiệm vụ của Đảng ủy.

2- Tài liệu sau khi chỉnh lý phải đạt yêu cầu sau:

a) Phân loại và lập thành hồ sơ hoàn chỉnh.

b) Xác định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu.

3- Thực hiện chỉnh lý hồ sơ, tài liệu theo đúng hướng dẫn nghiệp vụ của Phòng Lưu trữ - Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Huyện ủy và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử của Tỉnh ủy theo đúng quy định.

Điều 18. Trình tự xác định giá trị tài liệu

1- Thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu

a) Thành phần: Đại diện Thường trực Đảng ủy ủy, cán bộ văn thư, đại diện lãnh đạo đơn vị có tài liệu.

b) Nhiệm vụ: tham mưu giúp Thường trực Đảng ủy xét duyệt thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của Đảng ủy và của các đơn vị nộp lưu vào kho lưu trữ của Đảng ủy; xét hủy tài liệu đã hết giá trị và giám sát việc hủy tài liệu.

2- Phương thức làm việc của Hội đồng

- a- Thảo luận tập thể và biểu quyết theo đa số.
- b- Thông qua biên bản, đề nghị Chủ tịch xem xét, quyết định.

Điều 19. Trình tự tiêu hủy tài liệu hết giá trị

1- Cán bộ văn thư trình Chủ tịch hồ sơ xin tiêu hủy tài liệu gồm: Tờ trình, Bản thuyết minh tài liệu xin hủy, Bản kê hồ sơ, tài liệu xin hủy, Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu (có đủ chữ ký của thành viên Hội đồng).

2- Gửi công văn đề nghị xét hủy tài liệu và toàn bộ hồ sơ xét hủy xin ý kiến Phòng Lưu trữ thuộc Văn phòng Tỉnh ủy.

3- Chủ tịch ra quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị sau khi có công văn của Văn phòng Huyện ủy đồng ý cho hủy tài liệu.

4- Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan quản lý cấp trên và đáp ứng các yêu cầu sau:

- a) Đã có quyết định bằng văn bản của Chủ tịch;
- b) Lập biên bản tiêu hủy tài liệu;
- c) Hủy hết thông tin của tài liệu;
- d) Hồ sơ tiêu hủy tài liệu có thời hạn bảo quản là 20 năm.
- e) Nghiêm cấm các đơn vị, cá nhân tự tiêu hủy hồ sơ, tài liệu của cơ quan dưới bất kỳ hình thức nào.

5- Sách báo, tạp chí, bản sao chụp, giấy nháp đơn vị sử dụng có thể tự hủy.

Điều 20. Quản lý, nộp lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ

1- Định kỳ giao nộp những hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn và 70 năm vào Lưu trữ lịch sử của Tỉnh ủy theo quy định.

2- Những hồ sơ, tài liệu không thuộc diện lưu trữ lịch sử sẽ được bảo quản tại cơ quan cho tới khi hết thời hạn bảo quản.

Mục 2

BẢO QUẢN, KHAI THÁC HỒ SƠ, TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 21. Bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ

1- Cán bộ chịu trách nhiệm bảo quản các hồ sơ, tài liệu của mình khi chưa đến hạn nộp lưu trữ.

2- Hồ sơ, tài liệu lưu trữ được bảo quản trong kho theo quy định, sắp xếp khoa học (có đề nhãn, ký hiệu, mã số theo mục hồ sơ...), dễ khai thác, di chuyển khi cần thiết; thực hiện đúng chế độ kiểm tra định kỳ và đột xuất.

3- Cán bộ lưu trữ chịu trách nhiệm:

a) Đề xuất, bố trí kho lưu trữ (bảo đảm diện tích và trang thiết bị, phương tiện kỹ thuật lưu trữ theo quy định).

b) Lập và quản lý các sổ sách theo dõi, quản lý tài liệu lưu trữ.

c) Thực hiện chế độ bảo quản thường xuyên đối với tài liệu trong kho.

d) Định kỳ, đột xuất báo cáo với Thường trực Đảng ủy về công tác quản lý tài liệu lưu trữ.

4- Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử theo quy định của Đảng và hướng dẫn của Văn phòng cấp trên.

Điều 22. Đối tượng, hình thức và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu

1- Hồ sơ, tài liệu lưu trữ được phục vụ theo nhu cầu công tác, nghiên cứu của các đơn vị, cá nhân trong Đảng ủy và cơ quan, tổ chức liên quan.

2- Việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ phải được cấp có thẩm quyền quy định tại Điều 23 Quy định này phê duyệt.

3- Các hình thức khai thác, sử dụng tài liệu:

a) Sử dụng tài liệu tại chỗ;

b) Cho mượn tại cơ quan, thời hạn cho mượn không quá 30 ngày làm việc;

c) Mang ra khỏi cơ quan;

d) Cung cấp bản sao tài liệu lưu trữ.

4. Tuyệt đối không cung cấp hồ sơ, tài liệu cho các tổ chức, cá nhân ngoài cơ quan nếu không có ý kiến phê duyệt của lãnh đạo phụ trách.

Điều 23. Thẩm quyền duyệt cho phép khai thác hồ sơ, tài liệu lưu trữ

Thường trực Đảng ủy duyệt khai thác tài liệu Tuyệt mật, Tối mật, Mật, theo đề nghị của cán bộ văn thư; cán bộ văn thư cho khai thác tài liệu thường.

Điều 24. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ

1- Cán bộ văn thư:

a) Thực hiện đúng thủ tục quy định và tạo điều kiện thuận lợi cho người khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

b) Phục vụ kịp thời, đúng đối tượng.

c) Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện nội quy khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

d) Kiểm tra về số lượng và tình trạng hồ sơ, tài liệu khi phục vụ khai thác.

đ) Kịp thời phát hiện và đề xuất xử lý các hành vi vi phạm.

e) Mở sổ theo dõi; định kỳ báo cáo Thường trực Đảng ủy về tình hình khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

2- Người khai thác tài liệu phải chấp hành nghiêm nội quy khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ; khai thác, sử dụng đúng mục đích; không được viết thêm, tẩy xóa, thêm, bớt tài liệu, làm thất lạc, rách nát, hư hỏng hay xáo trộn trật tự tài liệu trong hồ sơ.

Chương IV

