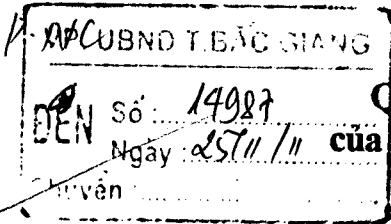


Số: 14 /2011/TT-BNV

Hà Nội, ngày 08 tháng 11 năm 2011

**THÔNG TƯ**

**Quy định quản lý hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn**



Căn cứ Nghị định số 48/2008/NĐ-CP ngày 17 tháng 4 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia ngày 04 tháng 4 năm 2001;

Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định số 111/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 02/2010/TT-BNV ngày 28 tháng 4 năm 2010 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của tổ chức Văn thư, Lưu trữ Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân các cấp,

Bộ Nội vụ quy định việc quản lý hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn như sau:

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh**

Thông tư này quy định về nguyên tắc, nội dung, chế độ trách nhiệm việc quản lý hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của Hội đồng nhân dân (HĐND) và Ủy ban nhân dân (UBND) xã, phường, thị trấn (gọi chung là cấp xã).

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

1. Hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của HĐND và UBND cấp xã bao gồm các hồ sơ, tài liệu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và hồ sơ, tài liệu của các tổ chức, đoàn thể cấp xã.

2. Tài liệu lưu trữ được bảo quản tại Lưu trữ UBND cấp xã là những tài liệu có giá trị về chính trị, kinh tế, văn hóa - xã hội, giáo dục, quốc phòng, an ninh, khoa học và công nghệ được lựa chọn từ toàn bộ khối tài liệu hình thành trong hoạt động của HĐND và UBND cấp xã qua các thời kỳ lịch sử.

Tài liệu lưu trữ bảo quản tại Lưu trữ UBND cấp xã là bản gốc, bản chính hoặc bản sao có giá trị như bản chính.

3. Việc quản lý hồ sơ, tài liệu tại Lưu trữ UBND cấp xã bao gồm các công việc về quản lý văn bản đi, đến; lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ UBND cấp xã; thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu; bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong hoạt động của HĐND và UBND cấp xã.

### **Điều 3. Nguyên tắc quản lý hồ sơ, tài liệu**

Tài liệu hình thành trong hoạt động của HĐND và UBND cấp xã phải được quản lý tập trung tại Lưu trữ UBND cấp xã. Các hoạt động nghiệp vụ của công tác lưu trữ về thu thập; chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu; thống kê; bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu phải được thực hiện thống nhất theo các quy định tại Thông tư này và của pháp luật hiện hành.

### **Điều 4. Trách nhiệm quản lý hồ sơ, tài liệu**

#### **1. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND cấp xã**

Chủ tịch UBND cấp xã chịu trách nhiệm quản lý hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của HĐND và UBND cấp xã, chỉ đạo việc thực hiện các quy định của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ tại địa phương.

#### **2. Trách nhiệm của Chủ tịch HĐND cấp xã**

Chủ tịch HĐND cấp xã có trách nhiệm chỉ đạo việc quản lý hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của HĐND theo Quy chế công tác văn thư và lưu trữ của HĐND và UBND cấp xã.

#### **3. Trách nhiệm của công chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại UBND cấp xã**

Công chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại UBND cấp xã chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND cấp xã về việc thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Điều 5 Thông tư này.

#### **4. Trách nhiệm của cán bộ, công chức và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã**

Cán bộ, công chức và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc có trách nhiệm thực hiện các quy định tại Thông tư này và các quy định khác của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

5. Nghiêm cấm việc chiếm giữ, tiêu hủy trái phép, làm hư hại hồ sơ, tài liệu lưu trữ hoặc sử dụng tài liệu lưu trữ vào mục đích trái với lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

### **Điều 5. Nhiệm vụ của công chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại UBND cấp xã**

Công chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại UBND cấp xã có nhiệm vụ:

#### **1. Tham mưu cho Chủ tịch UBND cấp xã thực hiện chức năng quản lý nhà**

nước về công tác văn thư, lưu trữ tại UBND cấp xã, bảo đảm sự thống nhất quản lý theo lĩnh vực chuyên môn.

2. Tham mưu cho Chủ tịch UBND cấp xã trong việc quản lý hồ sơ, tài liệu của HĐND và UBND cấp xã.

3. Quản lý văn bản đi, đến; quản lý hồ sơ, tài liệu trong kho lưu trữ cấp xã; hướng dẫn cán bộ, công chức UBND cấp xã về lập hồ sơ công việc; tổ chức sắp xếp có hệ thống, bảo quản hồ sơ, tài liệu an toàn để phục vụ lâu dài cho công tác của HĐND và UBND cấp xã.

4. Phục vụ nhu cầu khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ của các tổ chức và cá nhân.

## **Chương II**

### **QUẢN LÝ HỒ SƠ, TÀI LIỆU HÌNH THÀNH TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA HĐND VÀ UBND CẤP XÃ**

#### **Mục 1**

#### **QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN, VĂN BẢN ĐI**

##### **Điều 6. Quản lý văn bản đến**

###### **1. Quản lý văn bản đến**

Tất cả văn bản đến từ bất kỳ nguồn nào đều phải được quản lý tập trung, thống nhất tại Văn thư HĐND và UBND cấp xã. Văn thư HĐND và UBND cấp xã có trách nhiệm tiếp nhận, đăng ký các văn bản đến, trình Chủ tịch HĐND và UBND cấp xã (hoặc người được giao trách nhiệm) xin ý kiến phân phối văn bản và chuyển bản chính văn bản đến cho bộ phận, cá nhân được giao trách nhiệm giải quyết, đảm bảo chính xác và giữ gìn bí mật nội dung văn bản. Các văn bản đóng dấu hỏa tốc, khẩn phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

2. Văn bản đến được đăng ký vào Sổ đăng ký văn bản đến hoặc sử dụng phần mềm quản lý văn bản trên máy vi tính.

3. Văn thư HĐND và UBND cấp xã lập các loại Sổ đăng ký văn bản đến sau:

- Sổ đăng ký văn bản đến của các cơ quan, tổ chức;
- Sổ đăng ký đơn, thư khiếu nại, tố cáo;
- Sổ đăng ký văn bản mật đến.

Trường hợp quản lý văn bản bằng chương trình phần mềm trên máy vi tính, việc đăng ký thực hiện theo hướng dẫn sử dụng chương trình phần mềm. Riêng văn bản mật được đăng ký vào sổ hoặc máy vi tính không nối mạng.

##### **Điều 7. Quản lý văn bản đi**

1. Công chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại HĐND và UBND cấp xã phải kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính trước khi

phát hành; ghi số, ký hiệu và ngày, tháng của văn bản; đóng dấu cơ quan và dấu khấn, mật (nếu có). Văn bản đi phải được hoàn thành thủ tục văn thư và chuyển phát ngay trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

2. Văn bản đi phải được đăng ký vào Sổ đăng ký văn bản đi hoặc sử dụng phần mềm quản lý văn bản trên máy vi tính.

Văn thư HĐND và UBND cấp xã lập các loại sổ đăng ký văn bản đi sau:

- Sổ đăng ký văn bản quy phạm pháp luật và quyết định cá biệt;
- Sổ đăng ký các loại văn bản hành chính còn lại;
- Sổ đăng ký văn bản mật.

Trường hợp quản lý văn bản đi bằng chương trình phần mềm trên máy vi tính, việc đăng ký thực hiện theo hướng dẫn sử dụng chương trình phần mềm. Riêng văn bản mật được đăng ký vào sổ hoặc máy vi tính không nói mạng.

### **Điều 8. Quản lý văn bản mật**

Văn bản, tài liệu có nội dung bí mật nhà nước (gọi tắt là văn bản mật) được đăng ký, quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

Căn cứ vào Danh mục bí mật nhà nước đã được cấp có thẩm quyền quyết định, Chủ tịch UBND cấp xã quy định loại tài liệu mang nội dung thuộc bí mật nhà nước thuộc độ Tuyệt mật, Tối mật, Mật.

Trên bì văn bản mật đóng các dấu chữ ký hiệu độ mật: Tài liệu “Mật” đóng dấu chữ “C”; tài liệu “Tối mật” đóng dấu chữ “B”; tài liệu “Tuyệt mật” đóng dấu chữ “A”. Tài liệu mật gửi đích danh người có trách nhiệm giải quyết đóng dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”.

Bì văn bản mật được làm bằng loại giấy dai, khó thấm nước, không nhìn thấu qua được; khi cần thiết phải niêm phong bì theo quy định; có phương tiện vận chuyển bảo đảm an toàn trong mọi tình huống; trường hợp xét thấy cần thiết thì phải bố trí người bảo vệ việc vận chuyển văn bản mật.

Mọi trường hợp giao nhận văn bản mật giữa những người có liên quan đều phải vào sổ, có ký nhận giữa bên giao và bên nhận.

Trong trường hợp truyền nội dung bí mật nhà nước bằng phương tiện viễn thông và máy tính thì nội dung bí mật nhà nước phải được mã hóa theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

### **Điều 9. Chế độ lưu văn bản**

Mỗi văn bản đi phải lưu hai bản, bản gốc lưu tại Văn thư HĐND, UBND cấp xã và 01 bản chính lưu trong hồ sơ công việc của cán bộ, công chức trực tiếp giải quyết công việc đó.

Bản lưu văn bản đi tại Văn thư HĐND, UBND cấp xã phải được đóng dấu và sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

## Mục 2

# LẬP HỒ SƠ VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ VÀO LƯU TRỮ UBND CẤP XÃ

### Điều 10. Lập hồ sơ và yêu cầu đối với hồ sơ được lập

#### 1. Nội dung việc lập hồ sơ

##### a) Mở hồ sơ

Căn cứ vào Danh mục hồ sơ do UBND cấp xã ban hành, nhiệm vụ công tác của các cán bộ, công chức và thực tế công việc được giao, công chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại UBND cấp xã hướng dẫn các cán bộ, công chức chuẩn bị bì hồ sơ, ghi tiêu đề hồ sơ để lập hồ sơ.

##### b) Thu thập văn bản, tài liệu vào hồ sơ

Trong quá trình giải quyết công việc, cán bộ, công chức phải thu thập đầy đủ các văn bản, giấy tờ và các tư liệu có liên quan đến công việc cần lập hồ sơ vào hồ sơ.

Các văn bản trong hồ sơ phải được sắp xếp theo trình tự thời gian hoặc diễn biến sự việc, phản ánh đúng nội dung công việc đã diễn ra.

##### c) Kết thúc hồ sơ

Khi công việc giải quyết xong thì hồ sơ cũng kết thúc, cán bộ, công chức có trách nhiệm lập hồ sơ phải kiểm tra xem xét, bổ sung những văn bản, giấy tờ còn thiếu và loại ra những văn bản trùng thừa, bản nháp, các tư liệu, sách báo không cần thiết trong hồ sơ.

#### 2. Yêu cầu đối với mỗi hồ sơ được lập

a) Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của HĐND và UBND, đúng nhiệm vụ được giao giải quyết của cán bộ, công chức;

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 sự việc.

#### 3. Trách nhiệm đối với công tác lập hồ sơ

a) Chủ tịch UBND cấp xã có trách nhiệm quản lý chỉ đạo công tác lập hồ sơ theo các quy định hiện hành của Nhà nước;

b) Công chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại UBND cấp xã có trách nhiệm tham mưu giúp Chủ tịch UBND cấp xã trong việc quản lý, chỉ đạo công tác lập hồ sơ; theo dõi, hướng dẫn công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào kho lưu trữ UBND cấp xã theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

c) Các cán bộ, công chức HĐND và UBND cấp xã trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc phải lập hồ sơ công việc.

## **Điều 11. Giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ UBND cấp xã**

### **1. Thời hạn giao nộp**

- a) Tài liệu hành chính sau 01 năm kể từ năm công việc kết thúc;
- b) Tài liệu xây dựng cơ bản sau 03 tháng kể từ khi công trình được quyết toán;
- c) Tài liệu phim, ảnh, tài liệu ghi âm, ghi hình sau 03 tháng kể từ khi công việc kết thúc.

### **2. Thủ tục giao nộp**

Bộ phận, cá nhân cán bộ, công chức khi giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ UBND cấp xã phải lập 02 bản Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

Công chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại UBND cấp xã lập 02 bản Biên bản giao nhận tài liệu.

Bên giao và bên nhận tài liệu mỗi bên giữ mỗi loại 01 bản.

### **3. Trách nhiệm của các bộ phận, cán bộ, công chức**

Các bộ phận, cán bộ, công chức phải giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cấp xã theo thời hạn quy định tại Khoản 1 Điều này. Trường hợp các bộ phận, cán bộ, công chức cần giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu phải lập danh mục gửi Lưu trữ cấp xã nhưng thời hạn giữ lại không được quá 02 năm.

Cán bộ lãnh đạo HĐND, UBND cấp xã, công chức trước khi chuyển công tác, thôi việc, nghỉ hưu phải bàn giao hồ sơ, tài liệu cho bộ phận hay người kế nhiệm. Không được tự ý chiếm đoạt hồ sơ, tài liệu cho mục đích cá nhân, mang về nhà hoặc sang cơ quan, đơn vị khác. Việc bàn giao hồ sơ tài liệu cho Lưu trữ cấp xã phải được lập thành văn bản.

## **Mục 3**

## **THU THẬP, BỔ SUNG VÀ BẢO QUẢN TÀI LIỆU**

### **Điều 12. Thu thập, bổ sung tài liệu**

Hàng năm, công chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại UBND cấp xã có nhiệm vụ hướng dẫn các bộ phận, cá nhân chuẩn bị hồ sơ, tài liệu cần giao nộp; tổ chức thực hiện thu hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cấp xã.

Chủ tịch UBND cấp xã chỉ đạo các bộ phận, cá nhân nộp hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cấp xã.

### **Điều 13. Các nguồn nộp lưu và thành phần tài liệu cần thu thập, bổ sung**

#### **1. Các nguồn nộp lưu**

- a) Các cơ quan cấp trên;
- b) Lãnh đạo HĐND và UBND cấp xã: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch;
- c) Các bộ phận, cán bộ, công chức phụ trách các lĩnh vực chuyên môn;

d) Các tổ chức đoàn thể cấp xã.

2. Thành phần tài liệu cần thu vào Lưu trữ cấp xã

a) Khối tài liệu của HĐND cấp xã;

- Hồ sơ, tài liệu về bầu cử HĐND;

- Hồ sơ, tài liệu các kỳ họp thường kỳ và bất thường;

- Hồ sơ, tài liệu về hoạt động giám sát của HĐND và đại biểu HĐND;

- Tài liệu về công tác tiếp dân;

- Tài liệu khác.

b) Khối tài liệu của UBND cấp xã

- Tài liệu tổng hợp gồm tài liệu về công tác lãnh đạo, chỉ đạo;

- Tài liệu văn phòng - thống kê;

- Tài liệu công an;

- Tài liệu quân sự;

- Tài liệu tư pháp - hộ tịch;

- Tài liệu địa chính - xây dựng;

- Tài liệu tài chính - kế toán;

- Tài liệu văn hóa - xã hội;

- Tài liệu khác.

c) Hồ sơ, tài liệu của các tổ chức đoàn thể cấp xã.

#### **Điều 14. Bảo quản tài liệu lưu trữ**

1. Tài liệu lưu trữ của cấp xã phải được bảo vệ, bảo quản an toàn trong kho lưu trữ.

2. Kho bảo quản tài liệu lưu trữ phải đáp ứng các điều kiện về bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu và thông tin tài liệu lưu trữ

a) Phòng, kho bảo quản tài liệu lưu trữ phải được bố trí độc lập trong trụ sở UBND cấp xã với diện tích tối thiểu 20m<sup>2</sup>;

b) Vị trí phòng kho bảo quản tránh nơi ẩm thấp hoặc chịu tác động trực tiếp của ánh sáng mặt trời;

c) Phòng kho bảo quản phải đảm bảo chắc chắn, không bị đột nhập; không bị ảnh hưởng mưa bão, ngập lụt; không bị các loại côn trùng phá hoại;

d) Phòng kho bảo quản phải đảm bảo sạch sẽ và có trang bị quạt thông gió;

đ) Kho phải có đủ giá (kệ), bìa, hộp, cặp bảo quản tài liệu;

e) Trang bị đủ các phương tiện, thiết bị phòng cháy, chữa cháy.

3. Phải thực hiện chế độ vệ sinh kho; thực hiện và duy trì các biện pháp

phòng chống côn trùng phá hoại tài liệu.

**Điều 15. Quản lý tài liệu khi chia tách, sáp nhập đơn vị hành chính cấp xã**

1. Khi chia, tách đơn vị hành chính cấp xã thành các đơn vị hành chính cấp xã mới, xã mới nào tiếp nhận trụ sở cũ thì xã đó tiếp tục quản lý hồ sơ, tài liệu hiện có của xã bị chia tách.

2. Khi điều chỉnh đơn vị hành chính cấp xã từ huyện này sang huyện khác quản lý

a) Nếu xã được điều chỉnh từ huyện này sang huyện khác quản lý nhưng vẫn giữ nguyên đơn vị hành chính xã cũ thì việc quản lý tài liệu của xã không thay đổi;

b) Khi điều chỉnh một phần diện tích tự nhiên và dân số từ xã này sang xã khác quản lý thì toàn bộ hồ sơ, tài liệu về phần diện tích và dân số được điều chỉnh tính đến thời điểm được điều chỉnh vẫn do xã cũ tiếp tục quản lý.

3. Khi sáp nhập (hoặc hợp nhất) một số xã để thành xã mới

Hồ sơ, tài liệu hiện có của các xã cũ được đưa về bảo quản tập trung tại xã mới.

**Điều 16. Chế độ báo cáo thống kê, kiểm kê**

1. Hàng năm, Lưu trữ cấp xã phải thực hiện thống kê định kỳ về tài liệu lưu trữ, phương tiện bảo quản tài liệu và công tác khai thác tài liệu lưu trữ.

2. Số liệu thống kê lưu trữ định kỳ hàng năm được tính từ 0 giờ ngày 01 tháng 01 đến 24 giờ ngày 31 tháng 12 (theo mẫu biểu tại Quyết định số 13/2005/QĐ-BNV ngày 06/01/2005 của Bộ Nội vụ).

3. Báo cáo thống kê của UBND cấp xã phải gửi về Phòng Nội vụ cấp huyện theo quy định.

4. Chế độ kiểm kê định kỳ

Lưu trữ cấp xã phải tổ chức kiểm kê tài liệu theo định kỳ mỗi năm một lần vào ngày 31/12 hàng năm.

**Mục 4**

**CHỈNH LÝ, XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU  
VÀ TIÊU HỦY TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ**

**Điều 17. Chỉnh lý tài liệu**

1. Tài liệu trước khi đưa vào bảo quản trong kho lưu trữ phải được chỉnh lý. Công chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại UBND cấp xã có trách nhiệm hướng dẫn việc chỉnh lý tài liệu cho cán bộ, công chức HĐND và UBND cấp xã.

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

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

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



- c) Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu;
- d) Lập Mục lục hồ sơ, tài liệu;
- đ) Lập Danh mục tài liệu hết giá trị loại ra để tiêu hủy.

#### **Điều 18. Xác định giá trị tài liệu**

##### **1. Hội đồng xác định giá trị tài liệu**

###### **a) Thành phần Hội đồng xác định giá trị tài liệu gồm:**

- Phó Chủ tịch UBND cấp xã phụ trách công tác văn phòng - thống kê, Chủ tịch Hội đồng;
- Công chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại UBND cấp xã, Ủy viên (kiêm thư ký Hội đồng);
- Công chức có tài liệu hoặc công chức bộ phận có tài liệu, Ủy viên.

###### **b) Nhiệm vụ của Hội đồng xác định giá trị tài liệu**

Hội đồng xác định giá trị tài liệu có nhiệm vụ tư vấn cho Chủ tịch UBND cấp xã quyết định thành phần hồ sơ, tài liệu giữ lại bảo quản và thành phần tài liệu hết giá trị.

##### **2. Việc xác định giá trị tài liệu phải đạt được các yêu cầu sau**

- a) Xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu bảo quản có thời hạn tính bằng số lượng năm;
- b) Xác định tài liệu hết giá trị cần loại ra để tiêu hủy.

#### **Điều 19. Tiêu hủy tài liệu hết giá trị**

##### **1. Thẩm tra tài liệu hết giá trị trước khi tiêu hủy**

Phòng Nội vụ cấp huyện thẩm tra tài liệu hết giá trị của cấp xã.

##### **2. Thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị**

Chủ tịch UBND cấp xã ra quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị sau khi có ý kiến thẩm tra bằng văn bản của Phòng Nội vụ cấp huyện về Mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại và Danh mục tài liệu hết giá trị.

##### **3. Quy trình tiêu hủy tài liệu**

a) Hội đồng xác định giá trị tài liệu xem xét Danh mục tài liệu hết giá trị và bản thuyết minh tài liệu hết giá trị (do Lưu trữ UBND hoặc đơn vị chính lý tài liệu trình); cần thiết phải đối chiếu với Mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại;

b) Hoàn thiện Danh mục tài liệu hết giá trị và hồ sơ trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét;

c) Làm thủ tục đề nghị thẩm tra tài liệu hết giá trị;

d) Căn cứ vào ý kiến thẩm tra của Phòng Nội vụ cấp huyện, hoàn thiện hồ sơ trình Chủ tịch UBND cấp xã ban hành quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị;

đ) Tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị;

e) Lập và lưu hồ sơ về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

**4. Tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị**

a) Đóng gói tài liệu hết giá trị;

b) Lập biên bản bàn giao tài liệu hết giá trị giữa người làm công tác văn thư, lưu trữ tại UBND cấp xã (quản lý kho lưu trữ) và người thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị;

c) Thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị: Có thể thực hiện tại trụ sở UBND cấp xã hoặc có thể chuyển đến các cơ sở sản xuất giấy để tái chế;

d) Lập biên bản về việc hủy tài liệu hết giá trị.

**5. Hồ sơ về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị**

a) Tờ trình về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị;

b) Danh mục tài liệu hết giá trị và Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;

c) Biên bản họp Hội đồng Xác định giá trị tài liệu;

d) Văn bản của Phòng Nội vụ cấp huyện về việc thẩm tra tài liệu hết giá trị;

đ) Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã cho phép tiêu hủy tài liệu hết giá trị;

e) Biên bản bàn giao tài liệu hết giá trị;

g) Biên bản về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị;

h) Quyết định về việc thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu (Nếu chưa thành lập Hội đồng Xác định giá trị tài liệu);

i) Các tài liệu liên quan khác.

Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại Lưu trữ xã trong thời hạn ít nhất 20 năm kể từ ngày tài liệu được tiêu hủy.

**Mục 5**

**TỔ CHỨC KHAI THÁC, SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

**Điều 20. Tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu**

**1. Đối tượng khai thác sử dụng tài liệu**

Tài liệu lưu trữ của UBND cấp xã được sử dụng để phục vụ nhu cầu công tác của cán bộ, công chức UBND cấp xã và các nhu cầu chính đáng của cơ quan, tổ chức và cá nhân. Công chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại UBND cấp xã có trách nhiệm trực tiếp phục vụ các nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu được bảo quản tại Lưu trữ cấp xã.

**2. Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu bảo quản tại Lưu trữ cấp xã**

Do Chủ tịch UBND cấp xã quy định.

**3. Đơn vị, cá nhân khi sử dụng tài liệu lưu trữ phải chấp hành nghiêm chỉnh các quy định về bảo mật thông tin và phải giữ gìn bảo đảm an toàn tài liệu.**

**Điều 21. Thẩm quyền cho phép sử dụng tài liệu và sao, chụp tài liệu**

1. Chủ tịch UBND cấp xã cho phép sử dụng và sao chụp tài liệu lưu trữ bảo quản tại Lưu trữ cấp xã.
2. Việc sao, chụp tài liệu phải do công chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại UBND cấp xã trực tiếp thực hiện.

**Điều 22. Cấp bản sao, chứng thực lưu trữ**

Độc giả có nhu cầu cấp bản sao, chứng thực tài liệu lưu trữ phải làm thủ tục theo quy định của UBND cấp xã. Chủ tịch UBND cấp xã xét duyệt việc cấp bản sao, chứng thực tài liệu lưu trữ.

**Điều 23. Thu nộp phí khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ**

Chế độ thu nộp phí khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính.

**Chương III**

**HIỆU LỰC, TRÁCH NHIỆM THI HÀNH**

**Điều 24. Hiệu lực thi hành**

Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 45 ngày kể từ ngày ban hành.

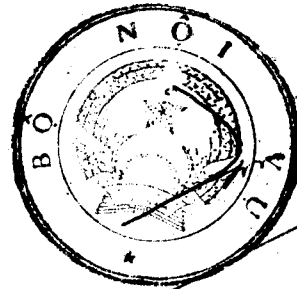
**Điều 25. Trách nhiệm thi hành**

Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Thông tư này. /.

**Nơi nhận:**

- HĐND, UBND, Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- BNV: Bộ trưởng, Thứ trưởng Văn Tấn Thu;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- Công báo;
- Vụ Pháp chế;
- Website BNV;
- Lưu: VT, Cục VTLTNN (10b).

**BỘ TRƯỞNG**



**Nguyễn Thái Bình**

