

Số: 648/QĐ-QĐTPT

Đà Nẵng, ngày 21 tháng 8 năm 2014

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ  
của Quỹ Đầu tư phát triển thành phố Đà Nẵng**

### **GIÁM ĐỐC QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG**

Căn cứ Quyết định số 7977/QĐ-UBND ngày 09 tháng 10 năm 2007 của UBND thành phố về việc thành lập Quỹ Đầu tư phát triển thành phố Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 399/QĐ-UBND ngày 11 tháng 10 năm 2008 của UBND thành phố Đà Nẵng phê duyệt Điều lệ tổ chức và hoạt động của Quỹ Đầu tư phát triển thành phố Đà Nẵng;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

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 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu; Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2009 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu;

Căn cứ Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội Vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

Căn cứ Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội Vụ hướng dẫn xây dựng quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức;

Căn cứ Thông tư số 01/2011/TT-BNV của Bộ Nội vụ ngày 19 tháng 01 năm 2011 về việc hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;

Căn cứ Quyết định số 44/2013/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2013 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc ban hành Quy định về công tác văn thư, lưu trữ của thành phố Đà Nẵng;

Theo đề nghị của Văn phòng Quỹ Đầu tư phát triển thành phố Đà Nẵng,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

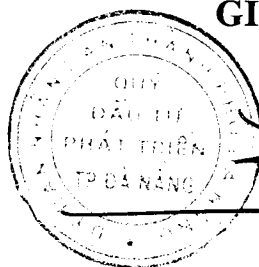
**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Quỹ Đầu tư phát triển thành phố Đà Nẵng.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 594/QĐ-QĐTPT ngày 28 tháng 12 năm 2011 của Giám đốc Quỹ Đầu tư phát triển thành phố Đà Nẵng về việc ban hành quy chế quản lý công tác văn thư, lưu trữ.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Trưởng phòng nghiệp vụ, Trưởng Ban kiểm soát, cán bộ viên chức của Quỹ đầu tư phát triển thành phố Đà Nẵng và các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ thi hành./.

*Nơi nhận:*

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ (để b/c);
- Chủ tịch HĐQT Quỹ (để b/c);
- Ban Giám đốc;
- Lưu: VT, VP.



**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Thanh Tâm**

## QUY CHẾ

**Công tác văn thư, lưu trữ của Quỹ Đầu tư phát triển thành phố Đà Nẵng**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~643~~ /QĐ-QĐTPT ngày 21 tháng 8 năm 2014  
của Giám đốc Quỹ Đầu tư phát triển thành phố Đà Nẵng)

### Chương I

## NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định các hoạt động về công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình quản lý, chỉ đạo, điều hành hoạt động của Quỹ Đầu tư phát triển thành phố Đà Nẵng (sau đây gọi tắt là Quỹ). Quy định này được áp dụng thống nhất trong tất cả các văn bản của Quỹ bao gồm các văn bản của Hội đồng quản lý, Ban Giám đốc và Ban Kiểm soát.

2. Đối tượng áp dụng: Cán bộ, viên chức của Quỹ và tổ chức cá nhân có liên quan.

### Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Công tác văn thư bao gồm các công việc về: soạn thảo, phát hành văn bản; quản lý văn bản đến, văn bản đi, tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của Quỹ; lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ của Quỹ; quản lý và sử dụng con dấu.

2. Công tác lưu trữ bao gồm các công việc về: thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, bảo quản, thống kê và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của Quỹ và tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

3. Văn bản đến là tất cả những 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 chuyên qua mạng, văn bản mật) và đơn, thư gửi đến Quỹ.

4. Văn bản đi là tất cả những loại văn bản, bao gồm văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản sao văn bản, văn bản nội bộ và văn bản mật) do Quỹ phát hành.

5. Bản gốc văn bản là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản được Quỹ phát hành và có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.

6. Bản chính văn bản là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản và được Quỹ, tổ chức ban hành.

7. Bản thảo văn bản là bản được viết tay hoặc đánh máy, hình thành trong quá trình soạn thảo văn bản.

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

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

10. 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.

11. Hồ sơ là một tập tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung như: tên loại văn bản, cơ quan, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Ủy, cán bộ viên chức Ủy.

12. 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, cá nhân thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

13. 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 của Ủy.

14. Chính 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 Ủy.

15. 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 Ủy có thẩm quyền để xác định những tài liệu có giá trị lưu trữ, thời hạn bảo quản và tài liệu hết giá trị.

16. Phòng lưu trữ là toàn bộ tài liệu lưu trữ được hình thành trong quá trình hoạt động của Ủy.

### **Điều 3. Trách nhiệm quản lý, thực hiện đối với công tác văn thư, lưu trữ**

1. Trách nhiệm của Giám đốc Ủy trong việc quản lý chỉ đạo công tác văn thư lưu trữ.

a) Tổ chức xây dựng, ban hành chỉ đạo việc 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 phòng nghiệp vụ; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư lưu trữ theo thẩm quyền.

2. Chánh Văn phòng Ủy có trách nhiệm giúp Giám đốc trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của Ủy, đồng thời tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư lưu trữ cho cơ quan, tổ chức triển khai thực hiện công tác văn thư lưu trữ và ứng dụng phần mềm “Quản lý hệ thống văn bản và hồ sơ công việc” vào công tác văn thư lưu trữ của cơ quan.

3. Cán bộ viên chức thuộc Quỹ trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc chịu trách nhiệm thực hiện quy định của quy chế này và các quy định khác của pháp luật về công tác văn thư lưu trữ; thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư lưu trữ bằng việc thực hiện phần mềm “Quản lý hệ thống văn bản và hồ sơ công việc” của Quỹ 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 Quỹ và Quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

#### **Điều 4. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ**

Mọi hoạt động trong công tác văn thư, lưu trữ của Quỹ 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, BAN HÀNH VĂN BẢN**

#### **Điều 5. Hình thức văn bản**

Các văn bản do Quỹ ban hành bao gồm: Nghị quyết, Quyết định, Quy chế, Quy trình, Quy định, Thông báo, Chương trình, Kế hoạch, Báo cáo, Tờ trình, Công văn, Phương án, Đề án, Hợp đồng, Giấy uỷ quyền, và một số hình thức văn bản khác.

#### **Điều 6. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản**

Văn bản của Quỹ ban hành phải thực hiện đúng thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản được quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV của Bộ Nội vụ ngày 19 tháng 01 năm 2011 về việc hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

#### **Điều 7. Soạn thảo văn bản**

##### **1. Phân công soạn thảo.**

Căn cứ tính chất, nội dung, yêu cầu công việc của văn bản cần soạn thảo Giám đốc Quỹ hoặc người được Giám đốc uỷ quyền giao cho phân công Trưởng phòng nghiệp vụ hoặc cán bộ viên chức của Quỹ chủ trì soạn thảo văn bản. Trong trường hợp cần thiết Giám đốc thành lập Tổ soạn thảo.

##### **2. Thực hiện soạn thảo.**

Trưởng phòng nghiệp vụ, cán bộ viên chức của Quỹ hoặc Tổ soạn thảo được phân công soạn thảo (gọi là người soạn thảo) 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) Xây dựng dự thảo văn bản;

d) Trong trường hợp cần thiết, đề xuất với Giám đốc Quỹ tổ chức việc tham khảo ý kiến của các phòng nghiệp vụ, tổ chức, cá nhân có liên quan;

e) Nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh bản thảo.

### 3. Trình duyệt dự thảo văn bản.

Trên cơ sở ý kiến tham gia dự thảo, (nếu có) người soạn thảo tổng hợp các ý kiến, nêu rõ những ý kiến tiếp thu, những ý kiến không tiếp thu và hoàn chỉnh dự thảo, trình Phó Giám đốc phụ trách phòng duyệt nội dung, giao lại người soạn thảo sửa chữa, bổ sung dự thảo (nếu có) trình Giám đốc xem xét, duyệt ký hoặc ủy quyền cho Phó Giám đốc duyệt ký.

Hồ sơ trình duyệt dự thảo gồm:

- Phiếu trình;
- Dự thảo văn bản;
- Các văn bản, tài liệu có liên quan;
- Trong trường hợp có tổ chức việc tham khảo ý kiến thì có báo cáo tổng hợp các ý kiến tham khảo và các văn bản góp ý.

4. Đối với văn bản của Ban Kiểm soát do Trưởng Ban Kiểm soát phân công thành viên soạn thảo.

### **Điều 8. Duyệt dự thảo văn bản, sửa chữa bổ sung dự thảo văn bản đã duyệt**

1. Dự thảo văn bản phải do Giám đốc Quỹ ký duyệt văn bản.

2. Trong trường hợp dự thảo đã được Giám đốc Quỹ phê duyệt nhưng thấy cần thiết phải sửa chữa, bổ sung thêm vào dự thảo thì phòng nghiệp vụ hoặc cán bộ viên chức được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản phải trình người đã duyệt dự thảo xem xét quyết định việc sửa chữa, bổ sung.

3. Đối với văn bản của Ban Kiểm soát do Trưởng Ban Kiểm soát xem xét duyệt.

### **Điều 9. Kiểm tra văn bản trước khi ban hành**

1. Trưởng các phòng nghiệp vụ hoặc các cá nhân chủ trì việc soạn thảo văn bản phải chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung, hình thức văn bản, ký nháy vào cuối nội dung văn bản (sau dấu./.); đề xuất mức độ khẩn, mật, xác định đối tượng nhận văn bản, trước khi trình ký văn bản.

2. Chánh Văn phòng giúp Giám đốc Quỹ kiểm tra lần cuối và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản và phải ký nháy/tắt vào vị trí cuối cùng ở “Nơi nhận” trước Lãnh đạo Quỹ.

3. Trưởng Ban kiểm soát chịu trách nhiệm kiểm tra các văn bản của Ban kiểm soát trước khi ban hành.

## **Điều 10. Ký văn bản**

1. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có thẩm quyền ký tất cả các văn bản của Hội đồng quản lý Quỹ.

2. Giám đốc có thẩm quyền ký tất cả các văn bản của Quỹ hoặc uỷ quyền cho Phó Giám đốc ký thay (KT) hoặc Chánh Văn phòng ký thừa lệnh (TL) các văn bản thuộc các lĩnh vực phân công phụ trách.

3. Trưởng Ban kiểm soát có thẩm quyền ký tất cả các văn bản của Ban kiểm soát.

4. Người ký văn bản phải dùng mực xanh để ký, không dùng bất cứ loại mực nào khác, không dùng các loại mực dễ phai.

## **Điều 11. Bản sao văn bản**

1. Các hình thức bản sao gồm: sao y bản chính

2. Thể thức bản sao thực hiện theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

3. Việc sao y bản chính do Lãnh đạo Quỹ quyết định.

4. Bản sao y bản chính thực hiện đúng quy định pháp luật có giá trị pháp lý như bản chính.

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

6. Không được sao, chụp, chuyển phát ra ngoài Quỹ những ý kiến ghi bên lề văn bản. Trường hợp những ý kiến của Giám đốc Quỹ ghi bên lề văn bản cần thiết cho việc giao dịch, trao đổi công tác phải được cụ thể hóa bằng văn bản.

## **Điều 12. Phát hành văn bản đi**

1. Sau khi văn bản được người có thẩm quyền nêu tại Điều 10 Quy chế này ký duyệt, văn thư đăng ký vào sổ đăng ký công văn đi (phần mềm chuyên dụng) trên máy vi tính để quản lý. Đối với văn bản có ngày nhỏ hơn 10 và tháng nhỏ hơn 3 thì ghi số 0 ở trước theo hệ thống chung của cơ quan trước khi ban hành.

2. Căn cứ nơi nhận trên văn bản, văn thư xác định đúng số lượng bản cần gửi đi để tiến hành nhân bản trước khi đóng dấu lên văn bản.

3. Đóng dấu mật, tuyệt mật hay tối mật tùy theo mức độ yêu cầu của nội dung văn bản.

4. Vào bì thư cơ quan và đóng dấu theo mức độ khẩn, thượng khẩn, hoặc hoá tốc lên bên ngoài mặt trước bì thư để chuyển đi.

5. Tiếp tục theo dõi, quản lý công văn, không để xảy ra tình trạng thất lạc công văn trong quá trình gửi đi.

## Mục 2

### QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

#### **Điều 13. Nguyên tắc chung**

1. Tất cả các văn bản gửi đến Quỹ phải được quản lý tập trung tại bộ phận văn thư thuộc Văn phòng để làm thủ tục tiếp nhận; đăng ký; ngoại trừ những hồ sơ, tài liệu dự án của khách hàng.

2. Văn bản đến thuộc ngày nào thì phải chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến được đóng dấu chỉ các mức độ khẩn (hỏa tốc, thượng khẩn, khẩn) phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

3. Văn bản, tài liệu có nội dung mang 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 và theo quy định này.

#### **Điều 14. Trình tự quản lý văn bản đến**

Tất cả văn bản, kể cả đơn thư do cơ quan, tổ chức và cá nhân gửi đến Quỹ phải được quản lý theo trình tự sau:

1. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến.

a) Văn thư tiếp nhận bóc bì và đăng ký văn bản đến vào sổ văn bản đến. Nếu văn bản liên quan đến công việc chung của Quỹ hoặc những văn bản do cán bộ, viên chức Quỹ nhận trực tiếp thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển cho văn thư để đăng ký vào sổ. Đối với trường hợp văn bản mật, việc tiếp nhận và bóc bì thực hiện theo quy định tại Thông tư số 12/2001/TT-BCA(A11) ngày 13 tháng 9 năm 2002 của Bộ Công an về việc hướng dẫn thực hiện 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. Đối với văn bản có chỉ đích danh thì văn thư không bóc bì mà chuyển giao cho người nhận;

b) 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);

2. Trình, chuyển giao văn bản đến.

a) Tất cả văn bản đến văn thư phải trình Giám đốc Quỹ cho ý kiến chỉ đạo phân phối giải quyết. Văn bản đến không có ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Quỹ thì cán bộ viên chức Quỹ không có trách nhiệm giải quyết.

b) Các văn bản gửi cho Ban kiểm soát, văn thư có trách nhiệm tiếp nhận, đăng ký vào sổ của Ban Kiểm soát và chuyển trực tiếp cho Ban kiểm soát xử lý.



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

a) Căn cứ vào ý kiến chỉ đạo phân phối, giải quyết của lãnh đạo Quỹ, văn thư thực hiện việc quét (scan) và nhập văn bản đến vào hệ thống phần mềm quản lý văn bản và chuyển văn bản đến phòng nghiệp vụ hoặc cá nhân giải quyết, việc chuyển giao phải kịp thời, chính xác, chặt chẽ, giữ gìn bí mật nội dung văn bản. Đối với văn bản gốc thì phòng nghiệp vụ hoặc cá nhân liên hệ văn thư để nhận. Khi chuyển giao văn bản người nhận phải ký nhận văn bản. Văn bản mật đến phải được đăng ký vào sổ riêng;

b) Sau khi nhận được văn bản đến, các phòng nghiệp vụ hay cá nhân có trách nhiệm giải quyết kịp thời theo thời hạn yêu cầu của Lãnh đạo Quỹ, theo thời hạn yêu cầu của văn bản hoặc theo quy định của pháp luật, trường hợp không có quy định yêu cầu về thời hạn giải quyết thì thời hạn giải quyết được thực hiện theo quy chế làm việc của cơ quan. Khi trình lãnh đạo Quỹ xem xét, quyết định về việc giải quyết văn bản đến, các phòng nghiệp vụ hay cá nhân phải kèm theo phiếu trình có ý kiến đề xuất của phòng hay cá nhân;

c) 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 để báo cáo Chánh văn phòng. 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.

d) Chánh Văn phòng có trách nhiệm đôn đốc, báo cáo Lãnh đạo Quỹ về tình hình giải quyết, tiến độ và kết quả giải quyết văn bản đến của Quỹ để thông báo cho các cơ quan đơn vị liên quan.

### Mục 3

## QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

### Điều 15. Nguyên tắc chung

1. Tất cả văn bản đi của Quỹ phải được quản lý tập trung tại văn thư để làm thủ tục đăng ký, phát hành.

2. Văn bản đi phát sinh ngày nào phải được đăng ký, phát hành trong ngày đó, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo, văn bản khẩn phải được đăng ký, phát hành ngay sau khi nhận được.

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

### Điều 16. Trình tự quản lý văn bản đi

Tất cả văn bản đi của quỹ phải được quản lý theo trình tự sau:

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

a) Văn bản soạn thảo đã được Lãnh đạo Quỹ ký, văn thư kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày; ghi số, ký hiệu và ngày tháng năm của văn bản, kiểm tra đối chiếu chữ ký của Giám đốc Quỹ; đăng ký vào sổ công văn đi. Nếu phát hiện sai sót thì báo cáo Giám đốc Quỹ xem xét, giải quyết;

b) Văn bản mật đi phải được đăng ký vào sổ riêng tại văn thư;

c) Văn bản của Hội đồng quản lý được đăng ký vào sổ riêng tại văn thư.

d) Văn bản của Ban kiểm soát được đăng ký vào sổ riêng tại văn thư.

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

Văn bản đi phải được hoàn thành thủ tục tại bộ phận văn thư, văn thư có trách nhiệm nhân bản đúng, đủ số lượng theo nơi nhận và chuyển gửi ngay trong ngày hoặc chậm nhất là ngày làm việc tiếp theo.

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

Phải theo dõi việc chuyển văn bản đi, nếu chuyển qua đường bưu điện hay chuyển trực tiếp đều phải lấy chữ ký, ghi rõ số lượng, họ tên người nhận và thời gian nhận. Trong trường hợp cần cung cấp thông tin nhanh thì có thể gửi văn bản đi bằng fax hoặc Email (thư điện tử), rồi sau đó gửi bản chính cho nơi nhận.

4. Lưu văn bản đi

a) Mỗi văn bản đi được lưu ít nhất 02 bản: bản gốc lưu tại văn thư và một bản chính văn bản đi được chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân tham mưu soạn thảo văn bản để lưu vào hồ sơ công việc;

b) Tất cả các văn bản đi (bản gốc) của Quỹ đều phải được lưu tại văn thư cùng với các phụ lục kèm theo (nếu có) và được sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

#### Mục 4

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

#### Điều 17. Nội dung lập hồ sơ và yêu cầu đối với hồ sơ được lập

1. Căn cứ vào danh mục hồ sơ của cơ quan và thực tế công việc được giao, cán bộ viên chức Quỹ phải chuẩn bị bìa hồ sơ, ghi tiêu đề hồ sơ lên bìa hồ sơ. Định kỳ hằng năm, Quỹ ban hành danh mục hồ sơ dự kiến.

2. Trong quá trình giải quyết công việc, cán bộ viên chức Quỹ có trách nhiệm thu thập, cập nhật đầy đủ văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình giải quyết công việc.

3. Các văn bản tài liệu trong hồ sơ phải được sắp xếp theo một trình tự nhất định, tùy theo đặc điểm khác nhau của công việc để lựa chọn cách sắp xếp cho phù hợp.

4. Khi công việc kết thúc, thì người lập hồ sơ phải kiểm tra, xem xét, bổ sung những văn bản còn thiếu và loại ra những văn bản trùng thừa, bản nháp không cần thiết đối với những hồ sơ mình lập.

5. Đánh số tờ bên trong hồ sơ để cố định vị trí các văn bản tài liệu, đảm bảo không thất lạc và tra tìm nhanh chóng. Khi đánh số thì dùng bút chì màu đen ghi số thứ tự từng trang lên góc phải phía trên văn bản, đánh số liên tục từ tờ văn bản đầu tiên đến tờ văn bản cuối cùng.

6. Lập danh mục hồ sơ, liệt kê nội dung văn bản, tài liệu có trong hồ sơ.

7. Nếu hết năm mà công việc chưa giải quyết xong thì chưa thực hiện việc kết thúc hồ sơ, hồ sơ đó được bổ sung vào danh mục hồ sơ của năm sau.

8. Hồ sơ công việc được lập phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của Quỹ.

9. Văn bản, tài liệu trong hồ sơ phải đầy đủ, có sự liên quan chặt chẽ với nhau, phản ánh đúng trình tự diễn biến sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc và phải có giá trị pháp lý.

10. Hồ sơ công việc phải được cán bộ thuộc các phòng nghiệp vụ lưu trong suốt quá trình xử lý công việc, từ văn bản đầu tiên đến văn bản cuối cùng đến khi công việc được hoàn thành.

11. Giao nộp hồ sơ công việc vào lưu trữ Quỹ.

#### **Điều 18. Giao nhận hồ sơ tài liệu vào Lưu trữ**

1. Cán bộ viên chức phải giao nộp tài liệu vào lưu trữ Quỹ theo thời hạn được quy định:

a) Đối với tài liệu hành chính: thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc;

b) Đối với hồ sơ cho vay đầu tư dự án: thời hạn 01 năm kể từ ngày kết thúc toàn bộ nợ gốc, lãi dự án;

c) Đối với tài liệu xây dựng cơ bản: trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán;

2. Cán bộ viên chức chuyển công tác, thôi việc, nghỉ hưu phải bàn giao hồ sơ, tài liệu cho Quỹ hoặc cho người kế nhiệm, không được giữ hồ sơ, tài liệu của Quỹ làm tài liệu riêng hoặc mang sang cơ quan tổ chức khác. Hồ sơ, tài liệu bàn giao phải được thống kê và lập biên bản giao nhận.

3. Thành phần hồ sơ nộp vào lưu trữ gồm toàn bộ hồ sơ tài liệu được xác định thời hạn bảo quản 05 năm trở lên (trừ những hồ sơ nguyên tắc dùng làm căn cứ theo dõi giải quyết công việc của cá nhân, hồ sơ chưa giải quyết xong, hồ sơ phối hợp giải quyết công việc trùng với hồ sơ đơn vị chủ trì, các văn bản tài liệu gửi để biết).

4. Khi phòng nghiệp vụ, cá nhân giao nhận tài liệu thì phải lập 02 bản mục lục hồ sơ nộp lưu. Khi Văn thư lưu trữ Quỹ tiếp nhận hồ sơ phải lập 02 biên bản giao nhận tài liệu. Mỗi bên giữ mỗi loại một bản.

## **Điều 19. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, tổ chức**

### **1. Trách nhiệm của Giám đốc Quỹ**

Hằng năm, Giám đốc Quỹ có trách nhiệm chỉ đạo xây dựng danh mục hồ sơ của Quỹ; chỉ đạo công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ theo quy định.

### **2. Trách nhiệm của Chánh văn phòng.**

Tham mưu cho lãnh đạo Quỹ trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đối với các phòng nghiệp vụ.

### **3. Trách nhiệm của cán bộ viên chức.**

Cán bộ viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ công việc được phân công theo dõi, giải quyết và giao nộp hồ sơ, tài liệu đúng thời hạn và đúng thủ tục quy định.

### **4. Trách nhiệm của người làm công tác văn thư lưu trữ.**

Người làm công tác văn thư lưu trữ có trách nhiệm hướng dẫn các phòng nghiệp vụ và cán bộ viên chức của Quỹ lập hồ sơ công việc; giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ Quỹ theo đúng quy định của Nhà nước.

## **Mục 5**

## **QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU**

### **Điều 20. Quản lý và sử dụng con dấu**

1. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Quỹ việc quản lý, sử dụng con dấu của Quỹ.

2. Con dấu của Quỹ phải được bảo quản tại phòng làm việc của viên chức làm công tác văn thư, giao cho văn thư giữ, chịu trách nhiệm trước Chánh văn phòng, Giám đốc Quỹ và pháp luật về việc sử dụng con dấu.

3. Văn thư không được giao con dấu cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của Giám đốc Quỹ. Con dấu phải được bảo quản an toàn trong giờ cũng như ngoài giờ làm việc.

4. Văn thư phải tự tay đóng dấu vào các văn bản của Quỹ.

5. Chỉ được đóng dấu khi có chữ ký của người có thẩm quyền nêu tại Điều 10 Quy chế này và chỉ đóng dấu tại cơ quan. Nghiêm cấm việc đóng dấu không chỉ.

6. Dấu đóng trên chữ ký phải đúng chiều, rõ ràng và trùm 1/3 chữ ký về phía trái; mực dấu phải là màu đỏ tươi theo quy định.

7. Khi đóng dấu các bản phụ lục kèm theo, dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên cơ quan tổ chức hoặc tên phụ lục.

8. Việc 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 tờ giấy, mỗi dấu không quá 05 trang.

9. Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, văn thư phải báo cáo Chánh văn phòng để báo cáo Giám đốc Quỹ làm thủ tục đổi dấu. Trường hợp con dấu bị mất, phải báo cáo cơ quan công an, nơi xảy ra mất con dấu để lập biên bản.

### **Chương III** **CÔNG TÁC LƯU TRỮ**

#### **Mục 1**

#### **CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ**

##### **Điều 21. Thu thập hồ sơ công việc, tài liệu vào lưu trữ**

Hàng năm, Văn phòng có trách nhiệm:

1. Lập kế hoạch thu thập hồ sơ tài, tài liệu.
2. Phối hợp với các phòng nghiệp vụ, cán bộ viên chức Quỹ xác định hồ sơ tài liệu cần thu thập.
3. Phối hợp với các phòng nghiệp vụ, cán bộ viên chức Quỹ chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp và thống kê thành mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.
4. Tham mưu Giám đốc trang bị các phương tiện lưu trữ tài liệu đúng quy định Nhà nước.
5. 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 tài liệu.

##### **Điều 22. Chính lý tài liệu**

Hồ sơ tài liệu của Quỹ phải được chính lý hoàn chỉnh và bảo quản trong kho lưu trữ, phản ánh được hoạt động của Quỹ.

1. Nguyên tắc chính lý.

a) Không phân tán phong lưu trữ;

b) Khi phân loại và lập hồ sơ chỉnh sửa hoàn thiện phục hồi hoặc làm mới hồ sơ, phải tôn trọng sự hình thành của tài liệu theo trình tự theo dõi, giải quyết công việc (không phá vỡ hồ sơ đã được lập);

c) Tài liệu sau khi chính lý phản ánh được các hoạt động của Quỹ.

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

- Phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh;
- Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu;
- Hệ thống hoá hồ sơ, tài liệu;
- Lập mục lục hồ sơ, tài liệu và các công cụ tra cứu khác;
- Lập danh mục tài liệu hết giá trị loại ra để tiêu huỷ;

2. Nghiệp vụ chính lý thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

### **Điều 23. Xác định giá trị tài liệu**

1. Căn cứ vào quy định hiện hành về thời hạn bảo quản tài liệu Văn phòng có nhiệm vụ xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu và xác định giá trị tài liệu trình Giám đốc ban hành sau khi có ý kiến thẩm định của Sở nội vụ.

2. Việc xác định giá trị tài liệu phải đạt yêu cầu sau:

a) Xác định giá trị tài liệu cần đưa vào bảo quản lưu trữ và tài liệu hết giá trị để tiêu hủy;

b) Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị được thực hiện theo quy định của nhà nước.

3. Hội đồng xác định giá trị tài liệu thực hiện theo quy định tại Điều 18 Luật Lưu trữ.

### **Điều 24. Hủy tài liệu hết giá trị**

1. Việc hủy tài liệu hết giá trị phải đảm bảo đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, lập hồ sơ và phải có văn bản thẩm định của cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại Điều 28 Luật lưu trữ. Nghiêm cấm các phòng nghiệp vụ, cá nhân tự tiêu hủy hồ sơ, tài liệu của Quỹ và bán tài liệu hết giá trị ra thị trường tự do. Việc hủy tài liệu hết giá trị phải bảo đảm hủy hết thông tin trong tài liệu và phải được lập thành biên bản. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại Quỹ có tài liệu bị hủy ít nhất 20 năm, kể từ ngày hủy tài liệu.

2. Thẩm quyền thẩm định tài liệu hết giá trị

Hội đồng xác định giá trị tài liệu của Quỹ thẩm định tài liệu hết giá trị của Quỹ.

### **Điều 25. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử**

Thực hiện theo quy định tại Điều 21 Luật Lưu trữ 2011.

## **Mục 2**

## **BẢO QUẢN, THỐNG KÊ, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

### **Điều 26. Bảo quản tài liệu lưu trữ**

1. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ của Quỹ phải được bảo quản, bảo vệ an toàn.

2. Chánh Văn phòng tham mưu Giám đốc Quỹ chỉ đạo thực hiện bảo quản tài liệu lưu trữ.

- Bố trí kho lưu trữ theo đúng quy định;

- Trang bị đầy đủ các phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ, trang bị đầy đủ các điều kiện cơ sở vật chất, kinh phí cần thiết để bảo quản an toàn tài liệu.

3. Trách nhiệm của viên chức làm công tác văn thư lưu trữ của Quỹ trong việc thực hiện bảo quản tài liệu lưu trữ.

- Quản lý trực tiếp kho lưu trữ và thực hiện chế độ bảo quản thường xuyên đối với tài liệu trong kho, bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ;

- Thường xuyên kiểm tra tình hình tài liệu trong kho để nắm được số lượng, chất lượng tài liệu;

- Tu bổ, phục chế tài liệu lưu trữ bị hư hỏng hoặc có nguy cơ bị hỏng.

### **Điều 27. Đối tượng và thủ tục khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ**

1. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ được sử dụng để phục vụ nhu cầu công tác của Quỹ.

2. Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ được quy định như sau:

a) Đối với cán bộ viên chức của Quỹ có yêu cầu hoặc xin khai thác tài liệu phải có ý kiến đồng ý của Lãnh đạo Quỹ;

b) Đối với người ngoài Quỹ có yêu cầu hoặc xin khai thác tài liệu phải có chứng minh thư, văn bản đề nghị hoặc giấy giới thiệu của cơ quan đang làm việc và có ý kiến đồng ý của Giám đốc Quỹ;

c) Ngoài các quy định tại khoản này; cơ quan, tổ chức, cá nhân khi yêu cầu hoặc xin khai thác tài liệu có mức độ mật phải nêu rõ mục đích, nội dung, yêu cầu tìm hiểu, thu thập và phải được sự đồng ý của Giám đốc Quỹ.

d) Đối với cán bộ viên chức của Quỹ có nhu cầu khai thác tài liệu của Ban kiểm soát phải có ý kiến đồng ý của Trưởng Ban kiểm soát.

e) Đối với người ngoài Quỹ có nhu cầu khai thác tài liệu của Ban kiểm soát phải có ý kiến đồng ý của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ

### **Điều 28. Các hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ**

Khi cần tra cứu, tìm tài liệu lưu trữ, cán bộ lập phiếu trình và khi được sự đồng ý của Lãnh đạo thì liên hệ với Văn thư đến trực tiếp nơi lưu trữ hồ sơ để tra cứu. Khi sử dụng phải quản lý chặt chẽ hồ sơ tài liệu được cung cấp nghiên cứu, không được làm nhàu nát, hư hỏng và bàn giao lại đầy đủ khi đã hoàn thành công việc.

### **Điều 29. Trách nhiệm của lưu trữ và người sử dụng tài liệu**

1. Văn thư lưu trữ Quỹ có trách nhiệm:

a) Phục vụ kịp thời, đúng đối tượng và theo yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ đã được Lãnh đạo Quỹ duyệt;

b) Lập, ghi chép vào sổ để quản lý, theo dõi việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

2. Người khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của Quỹ có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh quy định của Pháp luật có liên quan và các quy định cụ thể tại Quy chế này về khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ, bảo quản, giữ gìn tài liệu, không được viết, tẩy xóa, làm rách nát, thất lạc, xáo trộn thứ tự tài liệu trong hồ sơ hay tiết lộ bí mật tài liệu.

### **Điều 30. Báo cáo thống kê công tác lưu trữ**

1. Số liệu thống kê lưu trữ định kỳ hàng năm được tính từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12.

2. Hàng năm văn thư lưu trữ có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo thống kê cơ sở công tác văn thư, lưu trữ tại Quỹ theo quy định của nhà nước.

3. Cán bộ lưu trữ Quỹ phải lập sổ thống kê theo dõi và quản lý tài liệu thu thập hàng năm, tài liệu lưu trữ tại cơ quan.

#### **Chương IV**

### **KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ KHIẾU NẠI, TỐ CÁO**

#### **Điều 31. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

1. Cán bộ viên chức Quỹ vi phạm các quy định tại Quy định này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý vi phạm kỷ luật, xử lý vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

2. Trường hợp cán bộ viên chức Quỹ vi phạm quy định tại quy định này mà gây thiệt hại vật chất cho cơ quan, tổ chức phải bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật hiện hành.

#### **Điều 32. Khiếu nại tố cáo**

1. Các đơn vị, tổ chức, cá nhân có quyền khiếu nại, tố cáo đối với các hành vi vi phạm pháp luật về công tác văn thư lưu trữ theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

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.

#### **Chương V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 33. Tổ chức thực hiện**

1. Chánh Văn phòng Quỹ có trách nhiệm giúp Giám đốc tổ chức triển khai và quản lý công tác văn thư lưu trữ tại Quỹ theo quy định tại Quy chế này và các quy định khác liên quan.

2. Trưởng các phòng nghiệp vụ và cán bộ viên chức Quỹ chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện theo Quy định này.

3. Chánh Văn phòng có trách nhiệm lập dự trù kinh phí hằng năm để đưa vào dự toán kinh phí hoạt động hằng năm của Quỹ, đồng thời tổng hợp tình hình, báo cáo Lãnh đạo Quỹ kết quả thực hiện.

4. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc cần sửa đổi bổ sung cho phù hợp với quy định của Pháp luật, với tình hình thực tế của Quỹ thì Chánh Văn phòng báo cáo trình Giám đốc xem xét quyết định./.



**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Thanh Tâm**