

Số: 266 /QĐ-TCTK

Hà Nội, ngày 25 tháng 3 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ
của Tổng cục Thống kê**

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC THỐNG KÊ

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

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 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định về quản lý và sử dụng con dấu;

Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12 tháng 7 năm 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 Quyết định số 10/2020/QĐ-TTg ngày 18 tháng 3 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Thống kê thuộc Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

Căn cứ Quyết định số 1188/QĐ-BKHĐT ngày 16 tháng 8 năm 2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về ban hành Quy chế văn thư, lưu trữ của Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

Căn cứ Quyết định số 266/QĐ-TCTK ngày 07 tháng 4 năm 2021 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê ban hành Quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước trong ngành Thống kê;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Tổng cục Thống kê.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Tổng cục Thống kê.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Thay thế Quyết định số 1335/QĐ-TCTK ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê về việc ban hành Quy chế công tác lưu trữ của cơ quan Tổng cục Thống kê và Quyết định số 289/QĐ-TCTK ngày 03 tháng 4 năm 2017 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê về việc ban hành công tác văn thư và nhân bản tài liệu của cơ quan Tổng cục Thống kê.

Điều 3. Chánh Văn phòng Tổng cục, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tổng cục Thống kê, các tổ chức chính trị, đoàn thể, công chức, viên chức và người lao động của Tổng cục Thống kê chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Tổng cục;
- Văn phòng Bộ KH&ĐT;
- Lưu: VT, VPTC.

Chỉ gửi
văn bản
điện tử

**KT. TỔNG CỤC TRƯỞNG
PHÓ TỔNG CỤC TRƯỞNG**



Nguyễn Trung Tiến



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

Công tác văn thư, lưu trữ của Tổng cục Thống kê
(Ban hành kèm theo Quyết định số 166 /QĐ-TCTK
ngày 15 tháng 3 năm 2022 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê)

Chương I 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 của Tổng cục Thống kê.
2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với công chức, viên chức và người lao động các đơn vị thuộc Tổng cục Thống kê.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “Công tác văn thư” bao gồm các công việc về soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản và các tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động quản lý, điều hành của Tổng cục Thống kê; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật.
2. “Công tác lưu trữ” bao gồm các công việc về thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê tài liệu; tiêu hủy tài liệu hết giá trị, nộp lưu tài liệu có giá trị vĩnh viễn và sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong hoạt động quản lý, điều hành của Tổng cục Thống kê.
3. “Văn thư cơ quan” là bộ phận thực hiện một số nhiệm vụ công tác văn thư của Tổng cục Thống kê.
4. “Văn thư đơn vị” là cá nhân/bộ phận thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư của các đơn vị thuộc Tổng cục.
5. “Lưu trữ cơ quan” là bộ phận thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ của Tổng cục Thống kê.
6. “Lưu trữ đơn vị” là bộ phận thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ của các đơn vị thuộc Tổng cục Thống kê là nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử.

7. “Tài liệu” là vật mang tin được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

Tài liệu bao gồm văn bản, dự án, bản vẽ thiết kế, bản đồ, công trình nghiên cứu, sổ sách, biểu thống kê; âm bản, dương bản phim, ảnh, vi phim; băng, đĩa ghi âm, ghi hình; tài liệu điện tử; bản thảo tác phẩm văn học, nghệ thuật; sổ công tác, nhật ký, hồi ký, bút tích, tài liệu viết tay; tranh vẽ hoặc in; ấn phẩm và vật mang tin khác.

8. “Tài liệu lưu trữ” là tài liệu có giá trị phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử được lựa chọn để lưu trữ.

Tài liệu lưu trữ bao gồm bản gốc, bản chính; trong trường hợp không còn bản gốc, bản chính thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp.

9. “Hệ thống Quản lý tài liệu điện tử” là Hệ thống thông tin được xây dựng với chức năng chính để thực hiện việc tin học hóa công tác soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan trên môi trường mạng (sau đây gọi chung là Hệ thống).

10. “Văn bản điện tử” là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định.

11. “Bản gốc văn bản” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được người có thẩm quyền trực tiếp ký trên văn bản giấy hoặc ký số trên văn bản điện tử.

12. “Bản chính văn bản giấy” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được tạo từ bản có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.

13. “Bản sao y” là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của bản gốc hoặc bản chính văn bản, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

14. “Bản sao lục” là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của bản sao y, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

15. “Bản trích sao” là bản sao chính xác phần nội dung của bản gốc hoặc phần nội dung của bản chính văn bản cần trích sao, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

16. “Con dấu” là phương tiện đặc biệt do cơ quan có thẩm quyền cấp cho cơ quan, tổ chức quản lý và sử dụng để đóng trên văn bản, chứng từ của cơ quan, tổ chức.

17. “Khóa bí mật con dấu” là khóa bí mật tương ứng với chứng thư số của cơ quan, tổ chức.

18. “Chứng thư số cơ quan” là chứng thư số do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật.

19. “Thiết bị lưu khóa bí mật” là thiết bị vật lý chứa khóa bí mật và chứng thư số của thuê bao.

20. “Chữ ký số” là một dạng chữ ký điện tử được tạo ra bằng sự biến đổi một thông điệp dữ liệu sử dụng hệ thống mật mã không đối xứng, theo đó, người có được thông điệp dữ liệu ban đầu và khóa công khai của người ký có thể xác định được chính xác:

a) Việc biến đổi nêu trên được tạo ra bằng đúng khóa bí mật tương ứng với khóa công khai trong cùng một cặp khóa;

b) Sự toàn vẹn nội dung của thông điệp dữ liệu kể từ khi thực hiện việc biến đổi nêu trên.

21. “Hồ sơ” là tập hợp các văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

22. “Danh mục hồ sơ” là bảng kê có hệ thống những hồ sơ dự kiến được lập trong năm của cơ quan, tổ chức.

23. “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 theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

24. “Chỉnh 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 cơ quan, tổ chức, cá nhân.

25. “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 cơ quan có thẩm quyền để xác định những tài liệu có giá trị lưu trữ, thời hạn bảo quản và tài liệu hết giá trị.

26. “Hệ thống lưu trữ điện tử” là Hệ thống thông tin được xây dựng với chức năng chính để thực hiện việc tin học hóa công tác thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu; thực hiện việc quản lý hồ sơ, tài liệu, phục vụ khai thác sử dụng tài liệu; tiêu hủy tài liệu hết giá trị và nộp lưu hồ sơ có giá trị vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử.

Điều 3. Nguyên tắc, yêu cầu quản lý công tác văn thư, lưu trữ

1. Công tác văn thư, lưu trữ của Tổng cục Thống kê được thực hiện khoa học, chính xác, minh bạch, bảo đảm bí mật nhà nước, bí mật công tác và thực hiện thống nhất theo quy định của pháp luật.

2. Tất cả văn bản đi, văn bản đến của Tổng cục Thống kê phải được quản lý tập trung tại bộ phận Văn thư cơ quan để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký và chuyển giao, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

3. Tất cả văn bản đến, văn bản đi (trừ văn bản mật) của Tổng cục Thống kê được xử lý trên Hệ thống. Trường hợp phát sinh văn bản giấy đến, văn bản giấy đi được quét (scan) đưa vào Hệ thống theo quy định.

4. Văn bản đi, 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. Văn bản đến có các mức độ khẩn như: “Hỏa tốc”, “Thượng khẩn” và “Khẩn” phải được đăng ký, trình và chuyển giao đến đúng địa chỉ ngay sau khi nhận (bao gồm cả văn bản nhận trong các ngày nghỉ, ngày lễ).

5. Việc quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật phải đảm bảo các quy định của Quy chế này và quy định của pháp luật.

6. Việc thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ được thực hiện theo các nội dung quy định tại Thông tư số 03/2018/TT-BNV ngày 06 tháng 3 năm 2018 của Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ.

Cục Thống kê cấp tỉnh, các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Tổng cục thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ đối với Sở Nội vụ địa phương.

Điều 4. Trách nhiệm đối với công tác văn thư, lưu trữ

1. Trách nhiệm của Tổng cục trưởng

a) Chỉ đạo việc tổ chức xây dựng, ban hành và hướng dẫn thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ tại Tổng cục Thống kê theo quy định của pháp luật.

b) Chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ.

c) Chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị trong ngành Thống kê.

2. Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tổng cục Thống kê

a) Chánh Văn phòng Tổng cục Thống kê giúp Tổng cục trưởng:

- Quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của các đơn vị thuộc Tổng cục Thống kê.

- Tổ chức hướng dẫn, kiểm tra nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị thuộc Tổng cục Thống kê.

b) Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tổng cục

- Triển khai, tổ chức thực hiện các quy định của Tổng cục Thống kê, của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ.

- Kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định về văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý. Trong đó: Chỉ đạo, phân công xử lý, theo dõi, giám sát tiến độ xử lý văn bản của đơn vị, cá nhân.

- Tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị phù hợp với việc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN đang triển khai áp dụng.

3. Trách nhiệm của Văn thư, Lưu trữ cơ quan

a) Văn thư

- Hướng dẫn, đôn đốc công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan, đơn vị thực hiện đúng các nội dung quy định về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, lập hồ sơ hiện hành.

- Tiếp nhận, cập nhật dữ liệu, phân luồng xử lý văn bản đến trên Hệ thống.

- Trình, chuyển giao văn bản đến cho các đơn vị, cá nhân.

- Giúp Chánh Văn phòng hoặc người được giao trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

- Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số và ngày, tháng; làm thủ tục phát hành văn bản, cập nhật dữ liệu văn bản đi vào Hệ thống.

- Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu văn bản hiện hành.

- Quản lý sổ văn bản hình thành trong hoạt động của công tác văn thư.

- Lập Danh mục hồ sơ hàng năm của cơ quan, đơn vị.

- Quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị.

- Nghiên cứu, đề xuất ứng dụng khoa học công nghệ, áp dụng chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN vào công tác văn thư.

b) Lưu trữ

- Hướng dẫn, đôn đốc các đơn vị, cá nhân trong cơ quan, đơn vị về lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

- Thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn do các đơn vị giao nộp vào lưu trữ cơ quan.

- Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, sắp xếp hồ sơ, tài liệu của cơ quan, đơn vị; phối hợp với các đơn vị tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

- Bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ của cơ quan, đơn vị.

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

- Thực hiện việc giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử theo quy định.

- Nghiên cứu, đề xuất, ứng dụng khoa học công nghệ, áp dụng quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN vào công tác lưu trữ.

4. Văn thư đơn vị có nhiệm vụ:

a) Hướng dẫn công chức trong đơn vị thực hiện đúng các nội dung quy định về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, lập hồ sơ hiện hành.

b) Tiếp nhận văn bản, tài liệu gửi đến đơn vị để trình lãnh đạo đơn vị; chuyển văn bản đến cá nhân liên quan xử lý theo ý kiến của Thủ trưởng đơn vị.

c) Sắp xếp, quản lý văn bản đi, văn bản đến, hồ sơ, tài liệu của đơn vị ở giai đoạn hiện hành (khi chưa giao nộp vào lưu trữ cơ quan).

c) Lập danh mục hồ sơ, tài liệu của đơn vị và chuyển giao hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo quy định.

d) Quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của đơn vị (nếu có).

5. Trưởng phòng các phòng thuộc Văn phòng Tổng cục, Cục Thu thập dữ liệu và Ứng dụng công nghệ thông tin thống kê (sau đây viết tắt là Cục TTDL), Cục Thống kê cấp tỉnh, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Tổng cục Thống kê và Chi cục trưởng Chi cục Thống kê có trách nhiệm triển khai và thực hiện các quy định về công tác văn thư tại đơn vị.

6. Công chức, viên chức và người lao động thuộc Tổng cục Thống kê trong quá trình thực hiện nhiệm vụ có liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ phải chấp hành nghiêm các quy định về công tác văn thư tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ, quy định của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Tổng cục Thống kê và các quy định khác có liên quan, cụ thể:

a) Đảm bảo tiếp nhận, xử lý các văn bản kịp thời, đúng tiến độ theo phân công của lãnh đạo đơn vị; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo về ý kiến tham mưu, báo cáo kết quả xử lý văn bản với lãnh đạo đơn vị.

b) Chịu trách nhiệm cá nhân về việc sử dụng tài khoản trên Hệ thống: Không truy cập vào tài khoản của người khác, không để người khác truy cập vào tài khoản của mình (trừ trường hợp được ủy quyền và ủy quyền). Khi chuyển công tác hoặc nghỉ chế độ phải thực hiện bàn giao quyền sử dụng Hệ thống và toàn bộ hồ sơ, tài liệu theo Hướng dẫn số 120/HD-TCTK ngày 04 tháng 6 năm 2021 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê về hướng dẫn công tác bàn giao và tổ chức hội nghị công bố Quyết định công tác cán bộ của Tổng cục Thống kê.

c) Cá nhân soạn thảo văn bản có trách nhiệm theo dõi tiến độ công việc trong quá trình ký và phát hành, gửi văn bản; lập hồ sơ công việc được giao; nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định.

Điều 5. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử

1. Văn bản điện tử được ký số bởi người có thẩm quyền và ký số của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật có giá trị pháp lý như bản gốc văn bản giấy.

2. Chữ ký số sử dụng trong văn bản điện tử là chữ ký số tương ứng với chứng thư số được tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng cấp theo quy định. Việc sử dụng chữ ký số được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số.

Điều 6. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ

1. Mọi hoạt động trong công tác văn thư, lưu trữ của ngành Thống kê phải tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành về Bảo vệ bí mật nhà nước: Luật bảo vệ Bí mật nhà nước, Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, Thông tư số 07/2020/TT-BKHĐT ngày 30 tháng 9 năm 2020 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định về công tác bảo vệ bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực kế hoạch, đầu tư và Thống kê, Quyết định số 226/QĐ-TCTK ngày 07 tháng 4 năm 2021 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê ban hành Quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước trong ngành thống kê và các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Công chức, viên chức và người lao động không sử dụng Hệ thống để trao đổi các thông tin mật, đơn thư tố cáo và các nội dung trái với quy định.

3. Công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ phải có phẩm chất, đạo đức tốt, có tinh thần trách nhiệm, có ý thức giữ gìn bí mật nhà nước

Điều 7. Tổ chức văn thư, lưu trữ

1. Cơ quan Tổng cục Thống kê: Bộ phận văn thư lưu trữ thuộc phòng Hành chính, Văn phòng Tổng cục.

Các Vụ thuộc cơ quan Tổng cục Thống kê bố trí công chức văn thư kiêm nhiệm quản lý hồ sơ của đơn vị khi chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.

2. Cục TTDL: Bộ phận văn thư, lưu trữ thuộc Văn phòng Cục.

3. Cục Thống kê cấp tỉnh, đơn vị sự nghiệp công lập: Bộ phận văn thư lưu trữ thuộc phòng Tổ chức- Hành chính.

4. Chi cục Thống kê cấp huyện bố trí công chức văn thư chuyên trách hoặc kiêm nhiệm (bán chuyên trách) để quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật, quản lý văn bản đi, văn bản đến, hồ sơ, tài liệu của đơn vị.

Điều 8. Sự cố kỹ thuật Hệ thống

1. Trường hợp Hệ thống tạm ngưng hoạt động quá 04 giờ làm việc thì công chức, viên chức, người lao động thực hiện quy trình xử lý văn bản giấy cho đến khi sự cố được khắc phục. Đối với văn bản hỏa tốc, hỏa tốc hẹn giờ thì báo cáo ngay người có thẩm quyền để xử lý kịp thời. Ngay sau khi sự cố được khắc phục, văn bản đã được xử lý theo quy trình văn bản giấy phải được cập nhật bổ sung vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống để quản lý và theo dõi.

2. Khi phát hiện có sự cố hoặc lỗi kỹ thuật của Hệ thống, các đơn vị, cá nhân thông báo với Văn phòng Tổng cục (Phòng Hành chính) là đầu mối để liên hệ với Trung tâm Tin học của Bộ Kế hoạch và Đầu tư để được hỗ trợ kịp thời.

Chương II

CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1

SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 9. Hình thức văn bản

Các hình thức văn bản hình thành trong hoạt động của Tổng cục Thống kê bao gồm:

1. Văn bản quy phạm pháp luật khi Tổng cục Thống kê được Bộ Kế hoạch và Đầu tư phân công dự thảo.

2. Văn bản hành chính

Nghị quyết (cá biệt), quyết định (cá biệt), chỉ thị (cá biệt), quy chế, quy định, thông cáo, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, biên bản, tờ trình, hợp đồng, công văn, công điện, bản ghi nhớ, bản thỏa thuận, giấy uỷ quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, phiếu gửi, phiếu chuyển, phiếu báo, thư công.

3. Văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài.

Điều 10. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

1. Văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016.

2. Văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại Điều 8 và Phụ lục I, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

3. Văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài thực hiện theo các quy định của pháp luật và theo thông lệ quốc tế.

Điều 11. Soạn thảo văn bản

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mục đích, nội dung của văn bản cần soạn thảo, người đứng đầu cơ quan, tổ chức hoặc người có thẩm quyền giao cho đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản.

2. Đơn vị hoặc cá nhân được giao chủ trì soạn thảo văn bản thực hiện các công việc: xác định tên loại, nội dung và độ mật, độ khẩn của văn bản cần soạn thảo; thu thập, xử lý thông tin có liên quan; soạn thảo các văn bản đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày. Đối với văn bản quan trọng hoặc trong trường hợp cần thiết, đề xuất việc tổ chức lấy ý kiến của các cơ quan, tổ chức có liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến góp ý để hoàn chỉnh văn bản.

Đối với văn bản điện tử, cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản ngoài việc thực hiện các nội dung nêu trên phải chuyển bản thảo văn bản, tài liệu kèm theo (nếu có) vào Hệ thống và cập nhật các thông tin cần thiết.

Điều 12. Duyệt bản thảo văn bản

1. Người có thẩm quyền ký dự thảo văn bản trình phê duyệt và chịu trách nhiệm về nội dung của văn bản.

2. Trong trường hợp dự thảo đã được người có thẩm quyền phê duyệt nhưng thấy cần phải sửa chữa, bổ sung thêm vào dự thảo thì đơn vị hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản phải trình người đã duyệt dự thảo xem xét, quyết định việc sửa chữa, bổ sung.

Điều 13. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

1. Đối với văn bản do Lãnh đạo Tổng cục ký ban hành: Người đứng đầu đơn vị chủ trì phải chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản (bao gồm cả phương án, phụ lục, bảng, biểu kèm theo), ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu./.) trước khi trình Lãnh đạo Tổng cục ký ban hành; đề xuất mức độ khẩn, đối chiếu quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước xác định việc đóng dấu mật, đối tượng nhận văn bản, trình người ký văn bản quyết định.

2. Đối với văn bản do Thủ trưởng các đơn vị ký ban hành: Công chức hoặc viên chức được giao soạn thảo văn bản phải chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản (bao gồm cả phương án, phụ lục, bảng, biểu kèm theo) ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu./.) trước khi trình Thủ trưởng đơn vị ký ban hành; đề xuất mức độ khẩn, đối chiếu quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước xác định việc đóng dấu mật, đối tượng nhận văn bản, trình người ký văn bản quyết định.

3. Tại Cục TTDL, Cục Thống kê cấp tỉnh, đơn vị sự nghiệp, Chi cục Thống kê cấp huyện quy trình kiểm tra văn bản thực hiện theo quy định của đơn vị.

4. Trình tự, thủ tục và hồ sơ trình ký

a) Đối với cơ quan Tổng cục: Thực hiện theo Điều 22 Quy chế làm việc của Tổng cục Thống kê ban hành kèm theo Quyết định số 252/QĐ-TCTK ngày 30 tháng 3 năm 2021.

b) Đối với các đơn vị thuộc Tổng cục Thống kê: Thực hiện theo quy chế của đơn vị cho phù hợp.

(Phiếu trình giải quyết công việc: Mẫu số 01)

Điều 14. Ký văn bản

1. Thẩm quyền ký văn bản thực hiện theo Điều 33 của Quyết định số 252/QĐ-TCTK.

2. Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành. Tổng cục trưởng chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do Tổng cục Thống kê ban hành.

3. Đối với văn bản giấy, khi ký văn bản 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.

Mục 2

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Điều 15. Trình tự quản lý văn bản đi

1. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản đi.

2. Cấp số, thời gian ban hành văn bản.

3. Đăng ký văn bản đi.

4. Nhân bản, đóng dấu cơ quan, tổ chức, dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, (đối với văn bản giấy); ký số của cơ quan, tổ chức (đối với văn bản điện tử).

5. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

6. Lưu văn bản đi.

Điều 16. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản đi

1. Trước khi thực hiện các thủ tục để phát hành văn bản, Văn thư cơ quan có nhiệm vụ kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định; nếu phát hiện có sai sót thì trả lại ngay cho đơn vị soạn thảo. Chỉ thực hiện quy trình

lấy số, ngày, tháng, năm và đóng dấu phát hành đối với văn bản soạn thảo đúng quy định.

2. Trường hợp phát hiện nội dung văn bản chồng chéo hoặc người ký không đúng thẩm quyền, Văn thư cơ quan từ chối phát hành và báo cáo ngay cho người có thẩm quyền.

Điều 17. Cấp số, thời gian ban hành văn bản

1. Số và thời gian ban hành văn bản được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản trong năm (bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hằng năm) của cơ quan, tổ chức. Số và ký hiệu văn bản của cơ quan, tổ chức là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

2. Đối với văn bản giấy, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện sau khi có chữ ký của người có thẩm quyền, chậm nhất là trong ngày làm việc hành chính tiếp theo.

3. Đối với văn bản điện tử, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

4. Văn bản mật đi được cấp hệ thống số riêng theo quy định tại Quyết định số 266/QĐ-TCTK và các quy định khác của pháp luật hiện hành.

Điều 18. Đăng ký văn bản đi

1. Việc đăng ký văn bản bảo đảm đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết của văn bản giấy hoặc điện tử.

2. Văn bản đi được Văn thư cơ quan đăng ký vào Sổ đăng ký văn bản đi và bằng Hệ thống. Văn bản được đăng ký bằng Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đi và đóng sổ để quản lý.

3. Văn bản mật được đăng ký riêng trên 01 *Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi* theo quy định của pháp luật.

Điều 19. Nhân bản, đóng dấu, ký số của cơ quan, tổ chức và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn

1. Nhân bản, đóng dấu của cơ quan, tổ chức và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn đối với văn bản giấy

a) Văn bản đi được nhân bản theo số lượng được xác định ở phần “Nơi nhận” của văn bản.

b) Nơi nhận của văn bản phải được xác định cụ thể trong văn bản trên nguyên tắc chỉ gửi đến cơ quan, tổ chức, và cá nhân có thẩm quyền giải quyết, tổ chức thực hiện, phối hợp thực hiện, báo cáo, giám sát, kiểm tra liên quan đến nội dung văn bản; không gửi vượt cấp, không gửi nhiều bản cho một đối tượng, không gửi đến các đối tượng không liên quan.

c) Việc nhân bản văn bản mật phải bảo đảm thực hiện đúng theo Quyết định số 266/QĐ-TCTK và quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

d) Việc đóng dấu cơ quan, tổ chức và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. Quy trình nhân bản văn bản

a) Văn bản đi

- Nếu gửi đến nhiều nơi mà trong văn bản không liệt kê đủ danh sách thì đơn vị soạn thảo phải có Phụ lục nơi nhận kèm theo làm căn cứ nhân bản để phát hành.

- Đối với văn bản có phụ lục hoặc tài liệu kèm theo; văn bản có độ mật, đơn vị chủ trì soạn thảo phối hợp với Văn phòng Tổng cục (Phòng Hành chính)/Phòng Tổ chức - Hành chính để thực hiện và kiểm soát việc nhân bản.

b) Tài liệu khác

- Đơn vị chủ trì phải làm Giấy đề nghị nhân bản tài liệu và chỉ định công chức phối hợp, chuyển tài liệu cần nhân bản cho Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính ký duyệt.

- Công chức phối hợp có trách nhiệm nhận, ký xác nhận số trang nhân bản vào *Sổ theo dõi nhân bản tài liệu*, chuyển tài liệu nhân bản cho Thủ trưởng đơn vị xử lý.

(Giấy đề nghị nhân bản tài liệu: Mẫu số 02)

3. Ký số của cơ quan, tổ chức đối với văn bản điện tử

a) Ký số của cơ quan, tổ chức được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

b) Đối với văn bản kèm theo trong cùng một tệp tin của văn bản điện tử: Văn thư cơ quan chỉ thực hiện ký số cơ quan, Văn phòng lên văn bản điện tử và không thực hiện ký số lên văn bản kèm theo có trong tệp tin đó.

c) Đối với văn bản kèm theo không trong cùng tệp tin của văn bản điện tử: Văn thư cơ quan thực hiện ký số của cơ quan, Văn phòng lên văn bản điện tử và ký số trên văn bản kèm theo không trong cùng một tệp tin.

Điều 20. Phát hành, theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

1. Phát hành văn bản tại Văn thư cơ quan

a) Văn bản giấy: Lựa chọn bì, viết bì, cho văn bản vào bì, dán bì và đóng dấu chỉ mức độ khẩn, mật và dấu khác lên bì (nếu có).

b) Phát hành văn bản giấy từ văn bản điện tử: Văn thư cơ quan thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của cơ quan, tổ chức để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản.

c) Phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy: Văn thư cơ quan thực hiện theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 25 của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

d) Việc phát hành văn bản mật thực hiện theo Quyết định số 266/QĐ-TCTK và các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước đúng số lượng, thời gian và nơi nhận.

2. Chuyển phát văn bản đi

a) Văn bản đi phải hoàn thành thủ tục tại Văn thư cơ quan và phát hành trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi ký văn bản.

b) Việc chuyển giao văn bản cho cơ quan, đơn vị và cá nhân thuộc Tổng cục Thống kê hoặc cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân bên ngoài phải được ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản.

3. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

a) Đối với những văn bản đi có đóng dấu “TÀI LIỆU THU HỒI”, Văn thư cơ quan phải theo dõi, thu hồi đúng thời hạn; khi nhận lại, phải kiểm tra, đối chiếu để bảo đảm văn bản không bị thiếu và còn nguyên vẹn.

b) Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, Văn thư cơ quan phải báo cáo ngay cho người có thẩm quyền để xử lý.

Điều 21. Lưu văn bản đi

1. Lưu văn bản giấy

a) Bản gốc văn bản được lưu tại Văn thư cơ quan và phải được đóng dấu ngay sau khi phát hành, sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

b) Bản chính văn bản được Văn thư cơ quan trả về các đơn vị soạn thảo để công chức, viên chức lưu tại hồ sơ công việc.

2. Lưu văn bản điện tử

a) Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống của cơ quan.

b) Văn thư cơ quan tạo bản chính văn bản giấy theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 21 Quy chế này để lưu tại Văn thư cơ quan và trả về các đơn vị cho cá nhân lưu hồ sơ công việc.

3. Việc lưu giữ, bảo quản và sử dụng bản lưu văn bản đi có đóng dấu chỉ các mức độ mật được thực hiện theo Quyết định số 266/QĐ-TCTK và theo quy định hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

Mục 3

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 22. Trình tự quản lý văn bản đến

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

Điều 23. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

1. Đối với văn bản giấy

a) Khi tiếp nhận văn bản giấy đến, văn thư hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến phải kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), kiểm tra, đối chiếu với nơi gửi trước khi ký nhận.

b) Trường hợp phát hiện thiếu hoặc mất bì, tình trạng bì thư không còn nguyên vẹn hoặc văn bản được chuyển đến muộn hơn thời gian ghi trên bì (đối với văn bản có đóng dấu “Hỏa tốc”), văn thư hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến phải báo cáo ngay cho người lãnh đạo cấp trực tiếp (sau đây gọi chung là người được giao trách nhiệm); trong trường hợp cần thiết, phải lập biên bản với người đưa văn bản để ghi nhận tình trạng văn bản tại thời điểm nhận.

c) Văn bản đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ do nhân viên bảo vệ cơ quan hoặc người được phân công tiếp nhận vào sổ theo dõi. Trường hợp trên bì văn bản có đóng dấu hỏa tốc hẹn giờ thì phải báo cáo ngay với người được giao nhiệm vụ hoặc cá nhân có liên quan (nếu bì văn bản ghi rõ tên cá nhân) để xử lý. Trường hợp trên bì văn bản không đóng dấu hỏa tốc thì chuyển cho văn thư cơ quan đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.

d) Tất cả văn bản giấy đến (bao gồm cả văn bản có dấu chỉ độ mật) gửi cơ quan, đơn vị thuộc diện đăng ký tại Văn thư cơ quan phải được bóc bì, đóng dấu “Đến” và vào Sổ đăng ký văn bản đến.

Đối với văn bản gửi đích danh cá nhân hoặc tổ chức đoàn thể trong cơ quan, tổ chức thì Văn thư cơ quan chuyển cho nơi nhận (không bóc bì). Những

bì văn bản gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan, tổ chức thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho văn thư cơ quan để đăng ký.

d) Đối với những bì văn bản đến cơ quan Tổng cục Thống kê ghi cụ thể tên các đơn vị: Tạp chí Con số và Sự kiện, Hội Thống kê Việt Nam, Cục Thu thập dữ liệu và Ứng dụng công nghệ thông tin Thống kê (bao gồm cả Trung tâm Tin học Thống kê Khu vực I), Văn thư cơ quan có trách nhiệm vào Sổ văn bản đến và chuyển nguyên cả bì cho đơn vị, cá nhân có tên ghi trên bì.

e) Khi bóc bì cần lưu ý:

- Những bì có đóng dấu chỉ các mức độ khẩn cần được bóc trước để giải quyết kịp thời.

- Không gây hư hại đối với văn bản trong bì; cần kiểm tra lại bì sau khi bóc để tránh sót văn bản.

- Nếu văn bản đến có kèm theo phiếu gửi thì phải đối chiếu văn bản trong bì với phiếu gửi; khi nhận xong, phải ký xác nhận, đóng dấu vào phiếu gửi và gửi trả lại cho nơi gửi văn bản.

- Đối với đơn, thư nặc danh, khiếu nại tố cáo hoặc những văn bản đến mà ngày nhận cách quá xa ngày tháng của văn bản thì phải giữ lại bì và đính kèm vào văn bản.

2. Đối với văn bản điện tử đến

a) Văn thư hoặc người được giao trách nhiệm tiếp nhận văn bản đến phải kiểm tra tính xác thực, toàn vẹn của văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận trên Hệ thống.

b) Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định về tính xác thực, toàn vẹn của văn bản điện tử hoặc gửi sai nơi nhận thì phải trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên Hệ thống. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì Văn thư cơ quan báo cáo ngay với người được giao trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

Điều 24. Đăng ký văn bản đến

1. Việc đăng ký văn bản đến phải bảo đảm đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin cần thiết theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến hoặc theo thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư cơ quan thì đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết trừ những loại văn bản đến được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

2. Số đến của văn bản được lấy liên tiếp theo thứ tự và trình tự thời gian tiếp nhận văn bản trong năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

3. Đăng ký văn bản

Văn bản được đăng ký bằng sổ hoặc bằng Hệ thống

a) Đăng ký văn bản đến bằng sổ: Văn thư cơ quan đăng ký văn bản vào Sổ đăng ký văn bản đến (Mẫu sổ đăng ký văn bản đến theo quy định tại Phụ lục IV của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP).

b) Đăng ký văn bản đến bằng Hệ thống: Văn thư cơ quan tiếp nhận văn bản và đăng ký vào Hệ thống. Trường hợp cần thiết, Văn thư cơ quan thực hiện số hóa văn bản đến theo quy định tại Phụ lục I của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Văn bản đến được đăng ký vào Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến, ký nhận và đóng sổ để quản lý.

4. Văn bản mật được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 25. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Văn bản phải được Văn thư cơ quan trình trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết. Trong trường hợp đã xác định được rõ đơn vị, cá nhân được giao xử lý, Văn thư cơ quan chuyển văn bản đến đơn vị, cá nhân xử lý. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác và giữ bí mật nội dung văn bản.

2. Trình, chuyển giao văn bản giấy: Sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền, văn bản đến được chuyển cho Văn thư cơ quan để đăng ký bổ sung thông tin, chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết. Khi chuyển giao văn bản đến cho đơn vị, cá nhân, người nhận văn bản phải ký nhận, ghi rõ họ và tên vào sổ chuyển giao văn bản.

3. Trình, chuyển giao văn bản điện tử: Văn thư cơ quan trình văn bản điện tử đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết trên Hệ thống. Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy thì văn thư cơ quan thực hiện trình văn bản điện tử trên Hệ thống và chuyển văn bản giấy đến đơn vị hoặc cá nhân được người có thẩm quyền giao chủ trì giải quyết.

Điều 26. Giải quyết, theo dõi, đơn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Sau khi nhận được văn bản đến từ Văn thư cơ quan, thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo và phân công công chức, viên chức, người lao động giải quyết kịp thời đúng thời hạn theo yêu cầu trong văn bản đến hoặc theo chỉ

đạo của người có thẩm quyền. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được giải quyết ngay.

2. Văn thư đơn vị có trách nhiệm giúp thủ trưởng đơn vị theo dõi, đơn đốc giải quyết văn bản đến tại đơn vị.

3. Đối với văn bản đến có dấu: "TÀI LIỆU THU HỒI" hoặc "XEM XONG TRẢ LẠI": Công chức, viên chức, người lao động tiếp nhận tài liệu có trách nhiệm phối hợp với Văn thư cơ quan làm thủ tục gửi trả lại nơi gửi theo đúng thời hạn quy định.

Mục 4

SAO VĂN BẢN

Điều 27. Các hình thức bản sao

1. Các hình thức bản sao, bao gồm: Sao y, sao lục và trích sao được thực hiện theo quy định tại Điều 25, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. Thể thức và kỹ thuật trình bày bản sao y, sao lục, trích sao được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

3. Sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được thực hiện theo quy định tại các quy định khác của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước

Điều 28. Thẩm quyền, trách nhiệm và quy trình cấp bản sao văn bản

1. Sao văn bản

a) Cơ quan Tổng cục: Căn cứ Điều 33 Quy chế làm việc của Tổng cục Thống kê ban hành kèm theo Quyết định số 252/QĐ-TCTK, Chánh Văn phòng Tổng cục cấp bản sao văn bản theo quy định.

b) Thủ trưởng đơn vị khác căn cứ vào Quy chế làm việc quyết định cấp bản sao văn bản đến và văn bản gốc do đơn vị phát hành.

(Phiếu đề nghị sao văn bản: Mẫu số 03).

2. Trường hợp văn bản đến nhận qua fax, thư điện tử, bản photo (do không phải bản chính) không thực hiện thủ tục sao văn bản, nếu nội dung yêu cầu áp dụng thì đơn vị được giao chủ trì có văn bản hướng dẫn gửi kèm.

Không được sao, chụp, chuyển phát ra ngoài cơ quan những ý kiến ghi bên lề văn bản. Trường hợp các ý kiến của Lãnh đạo cần thiết cho việc giao dịch, trao đổi công tác phải được thể chế hóa bằng văn bản hành chính.

3. Đối với văn bản đi, văn bản đến có trong hồ sơ lưu trữ: Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm sao theo yêu cầu của Lãnh đạo các đơn vị.

(Giấy đề nghị Khai thác hồ sơ, tài liệu lưu trữ: Mẫu số 04).

(Giấy đề nghị Sao hồ sơ, tài liệu lưu trữ: Mẫu số 05).

Điều 29. Giá trị pháp lý của bản sao

Bản sao y, bản sao lục và bản trích sao được thực hiện theo đúng quy định có giá trị pháp lý như bản chính.

Mục 5

LẬP HỒ SƠ VÀ NỘP LƯU HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

Điều 30. Lập Danh mục hồ sơ

1. Các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục (Vụ, Văn phòng Tổng cục): Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác được giao để xây dựng danh mục hồ sơ của đơn vị sẽ thực hiện trong năm sau gửi về Văn phòng Tổng cục (phòng Hành chính) vào ngày 15 tháng 12 hằng năm để tổng hợp trình Tổng cục trưởng ban hành vào đầu năm sau và gửi các đơn vị, cá nhân liên quan làm căn cứ để lập hồ sơ.

2. Danh mục hồ sơ của các đơn vị thuộc Tổng cục (có con dấu và tài khoản riêng) do Thủ trưởng các đơn vị đó phê duyệt, được ban hành vào đầu năm và gửi các đơn vị, cá nhân liên quan làm căn cứ để lập hồ sơ.

3. Mẫu Danh mục hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Phụ lục V, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 31. Lập hồ sơ

1. Yêu cầu

a) Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và của Tổng cục Thống kê.

b) Các văn bản, tài liệu trong một hồ sơ phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc.

2. Mở hồ sơ

a) Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm mở hồ sơ theo Danh mục hồ sơ được phê duyệt, thực tế công việc được giao và phải chuẩn bị bìa hồ sơ, ghi tiêu đề hồ sơ lên bìa hồ sơ đối với hồ sơ giấy, cập nhật các trường thông tin số và ký hiệu hồ sơ, tiêu đề hồ sơ, thời hạn bảo quản, chế độ sử dụng, người lập hồ sơ, ngôn ngữ, thời gian bắt đầu đối với hồ sơ điện tử (Bìa hồ sơ của các Vụ, Văn phòng Tổng cục do phòng Hành chính, Văn phòng Tổng cục cung cấp).

b) Trường hợp các hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc tự xác định các thông tin: Tiêu đề hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ, thời hạn bảo quản hồ sơ, người lập hồ sơ và thời gian bắt đầu.

3. Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ

a) Cá nhân có trách nhiệm thu thập, cập nhật tất cả văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ đã mở, bao gồm tài liệu phim, ảnh, ghi âm (nếu có) bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc.

b) Các văn bản trong hồ sơ phải được sắp xếp theo một trình tự hợp lý, tùy theo đặc điểm khác nhau của công việc để lựa chọn cách sắp xếp cho thích hợp (chủ yếu là sắp xếp theo trình tự thời gian, diễn biến công việc, tên tác giả, tên loại văn bản).

4. Kết thúc hồ sơ

a) Hồ sơ được kết thúc khi công việc đã giải quyết xong.

b) Người lập hồ sơ có trách nhiệm: Rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ; loại ra khỏi hồ sơ bản trùng, bản nháp; xác định lại thời hạn bảo quản của hồ sơ; chỉnh sửa tiêu đề, số và ký hiệu hồ sơ cho phù hợp; hoàn thiện, kết thúc hồ sơ.

Nếu hồ sơ dày quá 03 cm thì tách thành các đơn vị bảo quản khác nhau (không nên tách dưới 01 cm) để tiện cho việc quản lý và sử dụng. Mỗi đơn vị bảo quản trong hồ sơ có đặc điểm chung đủ yếu tố cấu thành như một hồ sơ độc lập.

c) Đối với hồ sơ giấy: Người lập hồ sơ thực hiện đánh số tờ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên và viết Mục lục văn bản đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn; viết chứng từ kết thúc đối với tất cả hồ sơ.

d) Đối với hồ sơ điện tử: Người lập hồ sơ có trách nhiệm cập nhật vào Hệ thống các thông tin còn thiếu. Việc biên mục văn bản trong hồ sơ được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

Điều 32. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan phải đủ thành phần, đúng thời hạn và thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định. Lưu trữ cơ quan chỉ thu nhận vào lưu trữ những tài liệu đã được lập thành hồ sơ và có danh mục hồ sơ.

2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu

a) Đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản: Trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán.

b) Đối với hồ sơ, tài liệu khác: Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc.

3. Thủ tục nộp lưu

a) Đối với hồ sơ giấy: Đơn vị nộp hồ sơ, tài liệu phải lập 02 bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và 02 bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” theo mẫu tại Phụ lục V, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Đơn vị, cá nhân nộp lưu tài liệu và Lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại 01 bản.

b) Đối với hồ sơ điện tử: Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc và lập hồ sơ thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống. Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, nhận hồ sơ theo Danh mục; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; tiếp nhận và đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên Hệ thống lưu trữ điện tử.

4. Đối với hồ sơ, tài liệu các dự án (dự án của các đơn vị thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan): Trong thời hạn 06 tháng kể từ ngày dự án được quyết toán, người đứng đầu dự án có trách nhiệm nộp lưu hồ sơ, tài liệu dự án vào Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định. Hồ sơ, tài liệu dự án khi nộp lưu phải được chỉnh lý hoàn chỉnh, cho vào cặp hộp bảo quản theo tiêu chuẩn và có công cụ tra cứu kèm theo.

Điều 33. Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Trách nhiệm của Tổng cục trưởng

- a) Phê duyệt Danh mục hồ sơ hằng năm của cơ quan.
- b) Chỉ đạo việc kiểm tra, hướng dẫn lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đối với các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Tổng cục

- a) Tham mưu, giúp Tổng cục trưởng trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.
- b) Chủ trì hướng dẫn, kiểm tra việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan; chỉ đạo việc xây dựng và trình Tổng cục trưởng ban hành Danh mục hồ sơ của cơ quan Tổng cục hằng năm.
- c) Đôn đốc các đơn vị thực hiện việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

3. Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị

- a) Đối với các đơn vị là nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan Tổng cục (Vụ, Văn phòng Tổng cục): Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị được xác định thời hạn thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên vào Lưu trữ cơ quan theo quy định tại

Quy chế này và quy định của Nhà nước về công tác lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

b) Đối với các đơn vị thuộc Tổng cục Thống kê không là nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan Tổng cục (Cục TTDL, các Cục Thống kê cấp tỉnh, đơn vị sự nghiệp công lập), có trách nhiệm:

- Phê duyệt Danh mục hồ sơ hằng năm của cơ quan, đơn vị.
- Quản lý tài liệu lưu trữ của đơn vị.
- Chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ của đơn vị được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên vào Lưu trữ đơn vị.

4. Trách nhiệm của công chức, viên chức, người lao động

a) Công chức, viên chức và người lao động nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan phải đủ thành phần, đúng thời hạn và thực hiện theo trình tự, thủ tục tại Quy chế này. Trường hợp cần giữ lại hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đồng ý bằng văn bản và gửi Lưu trữ cơ quan. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

b) Công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan, tổ chức đảng, đoàn thể trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác hoặc đi học tập dài ngày phải bàn giao hồ sơ, tài liệu công việc đã kết thúc cho Lưu trữ cơ quan; bàn giao hồ sơ, tài liệu công việc chưa kết thúc cho người kế nhiệm theo sự chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị hoặc người đứng đầu tổ chức; không giữ hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức làm tài liệu riêng hoặc mang sang cơ quan, tổ chức khác; nghiêm cấm việc tự ý tiêu hủy, cho, bán hồ sơ, tài liệu ra ngoài cơ quan.

5. Trách nhiệm của Văn thư cơ quan

Hướng dẫn các đơn vị thuộc Tổng cục, công chức, viên chức, người lao động lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định.

Chương III

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CON DẤU VÀ THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ

Điều 34. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Đối với cơ quan Tổng cục Thống kê

a) Con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của Văn phòng Tổng cục, Tổng cục Thống kê: giao Phòng Hành chính quản lý và sử dụng theo đúng quy định.

b) Con dấu của Đảng ủy cơ quan, Công đoàn cơ quan, Ban Chỉ huy quân sự, Đoàn Thanh niên cơ quan (viết gọn là tổ chức chính trị, đoàn thể): Giao cho công chức chuyên trách hoặc kiêm nhiệm quản lý, sử dụng và bảo quản theo quy định.

2. Đối với các đơn vị thuộc Tổng cục Thống kê

a) Con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật: Giao Văn thư cơ quan quản lý và sử dụng theo đúng quy định.

b) Con dấu của tổ chức chính trị, đoàn thể: Thủ trưởng đơn vị căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ và tình hình thực tế tại đơn vị mình quyết định.

3. Cá nhân được cấp thiết bị lưu khóa bí mật và khóa bí mật có trách nhiệm tự bảo quản an toàn thiết bị lưu khóa bí mật và khóa bí mật.

Điều 35. Trách nhiệm quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng

Chịu trách nhiệm trước Tổng cục trưởng việc quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Văn phòng Tổng cục.

2. Trách nhiệm của Trưởng phòng phòng Tổ chức - Hành chính và tương đương

Chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị việc quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị

3. Trách nhiệm của Văn thư cơ quan

a) Văn thư cơ quan chịu trách nhiệm trước người có thẩm quyền, trước pháp luật về việc quản lý và sử dụng con dấu cơ quan, con dấu đơn vị và thiết bị lưu khóa bí mật tương ứng.

b) Phải bảo quản con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, của đơn vị trong tủ có khóa tại phòng làm việc của công chức Văn thư trong trụ sở cơ quan, đơn vị.

Trường hợp văn thư cần đưa con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, của Văn phòng ra khỏi trụ sở cơ quan phải được sự đồng ý bằng văn bản của Chánh Văn phòng Tổng cục (đối với cơ quan Tổng cục)/Thủ trưởng đơn vị và phải chịu trách nhiệm về việc bảo quản, sử dụng con dấu.

Con dấu, thiết bị khóa lưu bí mật của cơ quan phải được bảo quản an toàn trong giờ cũng như ngoài giờ làm việc.

c) Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, của đơn vị cho người khác khi được phép bằng văn bản của Chánh Văn phòng Tổng cục/Thủ trưởng đơn vị. Việc bàn giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật phải được lập biên bản.

d) Phải trực tiếp đóng dấu, ký số vào văn bản do cơ quan, đơn vị ban hành và bản sao văn bản.

đ) Chỉ được đóng dấu, ký số của cơ quan, đơn vị vào văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền.

g) Không được đóng dấu vào giấy không có nội dung, đóng dấu trước khi ký, đóng dấu sẵn trên giấy trắng hoặc đóng dấu lên các văn bản có chữ ký của người không có thẩm quyền.

h) Khi nét dấu bị mòn, hỏng hoặc biến dạng, công chức Văn thư cơ quan, đơn vị phải báo cáo người có thẩm quyền làm thủ tục đổi con dấu.

i) Trường hợp con dấu bị mất, phải báo cáo người có thẩm quyền và thông báo ngay bằng văn bản cho Cục Cảnh sát Quản lý hành chính về trật tự xã hội/Phòng Quản lý hành chính về trật tự xã hội, Bộ Công an và cơ quan công an phường nơi xảy ra mất con dấu, kịp thời lập biên bản.

k) Khi các đơn vị thuộc Tổng cục có quyết định chia, tách, sáp nhập hoặc có thay đổi tổ chức, đổi tên thì công chức Văn thư cơ quan báo cáo người có thẩm quyền thực hiện thủ tục đăng ký lại mẫu con dấu mới và nộp lại con dấu và giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu cũ theo quy định pháp luật.

l) Trường hợp giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu bị mất hoặc bị hỏng thì công chức Văn thư cơ quan báo cáo người có thẩm quyền thực hiện thủ tục cấp lại hoặc đổi lại giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu theo quy định.

3. Trách nhiệm của người được giao quản lý, sử dụng con dấu của các tổ chức chính trị, đoàn thể:

a) Phải chịu trách nhiệm trước người đứng đầu và trước pháp luật về việc quản lý, sử dụng và bảo quản con dấu được giao.

b) Phải bảo quản an toàn con dấu trong tủ có khóa tại phòng làm việc trong trụ sở cơ quan.

c) Không giao con dấu cho người khác khi chưa được người có thẩm quyền cho phép.

d) Phải tự tay trực tiếp đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ phù hợp với tổ chức ban hành. Trước khi đóng dấu cần phải kiểm tra thể thức trình bày và nội dung văn bản, chữ ký trên văn bản đảm bảo đúng là của người có thẩm quyền ký văn bản.

đ) Không được đóng dấu không chỉ.

4. Hồ sơ đăng ký mẫu con dấu mới, hồ sơ đăng ký lại mẫu con dấu, hồ sơ đổi, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu thực hiện theo Điều 13, Điều 17 Nghị định số 99/2016/NĐ-CP.

Điều 36. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Chỉ công chức văn thư cơ quan mới được sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật; con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật đóng trên văn bản có chữ ký của người có thẩm quyền được quy định tại Điều 33, Quy chế làm việc của Tổng cục Thống kê ban hành kèm theo Quyết định số 252/QĐ-TCTK.

2. Con dấu của các tổ chức chính trị, đoàn thể thuộc cơ quan, đơn vị phải do những người có trách nhiệm mới được sử dụng đóng trên văn bản có chữ ký của người có thẩm quyền.

Điều 37. Đóng dấu

1. Văn thư cơ quan, công chức chuyên trách quản lý con dấu các tổ chức chính trị chỉ đóng dấu trên văn bản chính thức. Các trường hợp khác phải có ý kiến của Lãnh đạo Tổng cục hoặc người đứng đầu đơn vị, tổ chức.

2. Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng đúng mực dấu màu đỏ theo quy định.

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

4. Các văn bản ban hành kèm theo văn bản chính hoặc phụ lục: Dấu được đóng lên trang đầu, trùm một phần tên cơ quan, tổ chức hoặc tiêu đề phụ lục.

5. Dấu treo, dấu giáp lai trên văn bản giấy được quy định như sau

a) Dấu treo: Đóng trong các trường hợp

- Đối với văn bản không có chữ ký của người có thẩm quyền: chỉ đóng dấu treo các tài liệu phục vụ họp báo, giao ban và tổng kết ngành.

- Phụ lục có số và ký hiệu kèm theo văn bản chính được người có thẩm quyền ký.

b) Dấu giáp lai:

- Đóng dấu trên công văn, quyết định làm hộ chiếu, visa, sơ yếu lý lịch cá nhân, hóa đơn, chứng từ, văn bản, quyết định làm thủ tục thanh quyết toán và các trường hợp khác theo chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục, Lãnh đạo Văn phòng Tổng cục và Thủ trưởng các đơn vị, tổ chức.

- Dấu giáp lai 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 tối đa 05 tờ văn bản.

Chương IV **CÔNG TÁC LƯU TRỮ**

Mục 1

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

Điều 38. Nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Các Vụ, Văn phòng Tổng cục và các tổ chức chính trị (Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Ban Chỉ huy quân sự, Ban Vì sự tiến bộ phụ nữ, Ban Chỉ huy phòng cháy, chữa cháy) thuộc cơ quan Tổng cục Thống kê là nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan Tổng cục.

2. Cục Thu thập dữ liệu và Ứng dụng công nghệ thông tin thống kê, các đơn vị sự nghiệp, các Cục Thống kê cấp tỉnh là đơn vị có con dấu và tài khoản riêng, được thành lập Lưu trữ đơn vị; hồ sơ, tài liệu thực hiện lưu trữ tại Lưu trữ của đơn vị.

Điều 39. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

Hàng năm, Lưu trữ cơ quan có nhiệm vụ tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào Kho lưu trữ.

1. Đối với hồ sơ điện tử

a) Công chức, viên chức và người lao động có trách nhiệm giao nộp hồ sơ vào Hệ thống lưu trữ điện tử theo quy định của Tổng cục Thống kê và quy định của pháp luật.

b) Lưu trữ cơ quan thực hiện việc kiểm tra tài liệu và tiếp nhận vào Hệ thống lưu trữ điện tử, thực hiện việc chỉnh lý hồ sơ theo quy định của Tổng cục Thống kê và quy định của pháp luật.

2. Đối với hồ sơ giấy

a) Lưu trữ cơ quan lập kế hoạch thu thập hồ sơ theo Danh mục hồ sơ được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị ban hành vào đầu năm.

b) Phối hợp với công chức, viên chức và người lao động các đơn vị xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.

c) Hướng dẫn công chức, viên chức và người lao động các đơn vị chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và lập Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu theo quy định tại Điều 32 của Quy chế này.

d) Chuẩn bị kho và các phương tiện bảo quản để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu.

đ) 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 40. Chính lý tài liệu

1. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức việc chính lý tài liệu lưu trữ thuộc phạm vi quản lý.

2. Hồ sơ, tài liệu của cơ quan, đơn vị phải được chính lý hoàn chỉnh, bảo quản trong kho lưu trữ, đảm bảo các nguyên tắc chính lý và yêu cầu cơ bản sau chính lý:

a) Nguyên tắc chính lý

- Không phân tán phong lưu trữ.

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

- Tài liệu sau khi chính lý phải phản ánh được các hoạt động của cơ quan, đơn vị.

b) Tài liệu sau khi chính lý phải đạt yêu cầu sau:

- Phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh.

- Xác định thời hạn bảo quản cho từng hồ sơ, tài liệu.

- Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu.

- Lập công cụ tra cứu: Mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu và các công cụ tra cứu khác phục vụ cho việc quản lý và tra cứu sử dụng tài liệu.

- Lập Danh mục tài liệu hết giá trị.

Điều 41. Xác định giá trị tài liệu

1. Việc xác định giá trị tài liệu thực hiện theo Quyết định số 556/QĐ-TCTK ngày 04 tháng 10 năm 2012 của Tổng cục Thống kê về việc ban hành Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của ngành Thống kê.

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

a) Xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu bảo quản có thời hạn bằng số năm cụ thể.

b) Xác định tài liệu hết giá trị để tiêu hủy.

Điều 42. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

1. Hội đồng xác định giá trị tài liệu được thành lập để tham mưu cho Thủ trưởng đơn vị trong việc xác định thời hạn bảo quản tài liệu lưu trữ; lựa chọn tài liệu để nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan, lựa chọn tài liệu của Lưu trữ cơ quan để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử và loại tài liệu hết giá trị để tiêu hủy.

2. Thành lập Hội đồng

a) Đối với cơ quan Tổng cục: Hội đồng xác định giá trị tài liệu do Tổng cục trưởng quyết định thành lập, bao gồm:

- Chánh Văn phòng, Chủ tịch Hội đồng;
- Lãnh đạo phòng Hành chính - Văn phòng, Ủy viên;
- Đại diện Lãnh đạo các đơn vị có tài liệu, Ủy viên;
- Công chức thực hiện nhiệm vụ lưu trữ của cơ quan, Thư ký Hội đồng.

b) Đối với các đơn vị: Hội đồng xác định giá trị tài liệu do Thủ trưởng đơn vị quyết định thành lập, bao gồm:

- Lãnh đạo đơn vị, Chủ tịch Hội đồng;
- Lãnh đạo phòng Tổ chức-Hành chính, Ủy viên;
- Đại diện Lãnh đạo đơn vị có tài liệu, Ủy viên;
- Công chức thực hiện nhiệm vụ lưu trữ của cơ quan, Thư ký Hội đồng.

3. Hội đồng xác định giá trị tài liệu thảo luận tập thể, kết luận theo đa số; các ý kiến khác nhau phải được ghi vào biên bản cuộc họp để trình Thủ trưởng đơn vị quyết định.

Điều 43. Hủy tài liệu hết giá trị

1. Thẩm tra tài liệu trước khi tiêu hủy

- Văn phòng/Phòng Tổ chức-Hành chính tham mưu cho Thủ trưởng đơn vị lập và gửi hồ sơ xin ý kiến thẩm định của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước/Sở Nội vụ cấp tỉnh.

- Hồ sơ xin thẩm định tài liệu hết giá trị để tiêu hủy bao gồm các văn bản sau:
 - + Công văn đề nghị thẩm định tài liệu hết giá trị;
 - + Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu;
 - + Danh mục tài liệu hết giá trị;
 - + Bản thuyết minh tài liệu xin tiêu hủy;
 - + Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

2. Thẩm quyền quyết định tiêu hủy

a) Tổng cục trưởng ban hành Quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của cơ quan Tổng cục Thống kê sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

b) Cục trưởng/Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp ban hành Quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị của cơ quan, đơn vị theo quy định sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của Sở Nội vụ.

3. Thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị

a) Văn phòng Tổng cục/Phòng Tổ chức Hành chính tổ chức tiêu hủy sau khi có Quyết định bằng văn bản của người có thẩm quyền.

b) Trình tự tiến hành tiêu hủy tài liệu

- Đóng gói tài liệu hết giá trị;

- Lập biên bản bàn giao tài liệu hết giá trị sử dụng;

- Lập biên bản việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị có xác nhận của Lãnh đạo Văn phòng/Phòng Tổ chức - Hành chính, người thực hiện tiêu hủy và người được giao giám sát tiêu hủy.

4. Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải đảm bảo hủy hết thông tin trong tài liệu và phải được lập thành biên bản.

5. Hồ sơ tiêu hủy tài liệu hết giá trị bao gồm:

a) Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu;

b) Danh mục tài liệu hết giá trị; tờ trình và bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;

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

d) Văn bản đề nghị thẩm định của cơ quan, đơn vị;

đ) Văn bản thẩm định của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước/ Sở Nội vụ;

e) Quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị;

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

h) Biên bản tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

6. Hồ sơ tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại Lưu trữ cơ quan ít nhất 20 năm, kể từ ngày tiêu hủy tài liệu.

7. Nghiêm cấm mọi cá nhân, đơn vị hủy trái phép tài liệu lưu trữ.

Điều 44. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

Trong thời hạn 10 năm, kể từ năm công việc kết thúc, Văn phòng Tổng cục (đối với cơ quan Tổng cục)/ Phòng Tổ chức hành chính (đối với các đơn vị thuộc Tổng cục) có trách nhiệm trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị Danh mục hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử. Việc giao nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử được thực hiện theo hướng dẫn của Lưu trữ lịch sử.

Mục 2

SỐ HÓA, BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 45. Số hóa tài liệu lưu trữ

1. Tài liệu số hóa

a) Số hóa dữ liệu lưu trữ là quá trình chuyển đổi dữ liệu từ các dạng dữ liệu truyền thống (bản giấy, bản viết tay, hình ảnh,...) sang chuẩn dữ liệu trên máy tính và được máy tính nhận biết. Tài liệu số hóa trở thành tài liệu điện tử qua quá trình số hóa dữ liệu.

b) Những loại hồ sơ, tài liệu lưu trữ đưa vào số hóa được quy định như sau:

- Hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn.
- Hồ sơ, tài liệu bảo quản có thời hạn có tần suất khai thác, sử dụng nhiều.

2. Trách nhiệm số hóa tài liệu lưu trữ

a) Văn phòng Tổng cục

- Xây dựng kế hoạch và dự toán số hóa tài liệu lưu trữ hằng năm của cơ quan Tổng cục Thống kê trình Tổng cục trưởng xem xét, quyết định.

- Nghiên cứu nâng cấp và phát triển phần mềm tra cứu tài liệu lưu trữ để thực hiện quy trình khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ trong môi trường mạng.

- Triển khai tổ chức thực hiện việc khai thác, sử dụng tài liệu phong lưu trữ cơ quan Tổng cục Thống kê (sau khi đã được số hóa) trên phần mềm tra cứu tài liệu lưu trữ đến tất cả công chức, viên chức, người lao động trong toàn ngành Thống kê để khai thác và sử dụng.

b) Cục Thu thập dữ liệu và Ứng dụng công nghệ thông tin thống kê

- Trang bị hạ tầng kỹ thuật, bố trí dung lượng máy chủ để tích hợp dữ liệu số tài liệu lưu trữ lên phần mềm tra cứu tài liệu lưu trữ.

- Đảm bảo an toàn thông tin trong Hệ thống phần mềm tra cứu tài liệu lưu trữ.

- Cung cấp tài khoản cho công chức, viên chức và người lao động các đơn vị thuộc Tổng cục để đăng nhập phần mềm tra cứu tài liệu lưu trữ.

- Xây dựng kế hoạch và dự toán số hóa tài liệu lưu trữ hằng năm của đơn vị trình Tổng cục trưởng xem xét, quyết định.

c) Vụ Kế hoạch tài chính

Cân đối ngân sách hằng năm của Tổng cục, tổng hợp dự toán kinh phí số

hóa tài liệu lưu trữ của các đơn vị, trình Tổng cục trưởng bố trí kinh phí số hóa tài liệu lưu trữ cho các đơn vị thuộc Tổng cục theo quy định.

c) Các đơn vị liên quan

Các đơn vị sự nghiệp công lập, Cục Thống kê cấp tỉnh có trách nhiệm xây dựng kế hoạch và dự toán số hóa tài liệu lưu trữ hằng năm của đơn vị trình Tổng cục trưởng xem xét, quyết định.

Điều 46. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Đối với hồ sơ lưu trữ điện tử

a) Hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử phải được bảo quản an toàn, xác thực, bảo mật trên các phương tiện lưu trữ và khả năng truy cập, quản lý, tìm kiếm, cập nhật hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

b) Không lưu cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ có chứa thông tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước trên các thiết bị kết nối với mạng Internet, mạng máy tính, mạng viễn thông.

c) Không chuyển mục đích sử dụng các thiết bị đã lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ có chứa thông tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước khi chưa loại bỏ triệt để hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

d) Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử phải được sao lưu ít nhất 02 bộ, mỗi bộ trên 01 phương tiện lưu trữ độc lập (ổ cứng hoặc thiết bị lưu trữ). Việc sao lưu phải bảo đảm đầy đủ, chính xác, kịp thời, an toàn.

đ) Bảo đảm thống nhất quy trình kiểm tra, sao lưu, phục hồi dữ liệu.

e) Người được giao quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm kiểm tra, bảo quản, sao lưu, phục hồi.

g) Thực hiện nghiêm các quy định khác về lưu trữ điện tử.

2. Đối với hồ sơ lưu trữ giấy

a) Hồ sơ, tài liệu lưu trữ đến hạn nộp lưu, các đơn vị và cá nhân phải giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, đơn vị và tập trung bảo quản trong Kho lưu trữ cơ quan, đơn vị.

b) Kho lưu trữ cơ quan, đơn vị phải được trang bị đầy đủ các thiết bị, phương tiện cần thiết theo quy định đảm bảo an toàn cho tài liệu.

3. Trách nhiệm chỉ đạo, thực hiện các quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ

Người có thẩm quyền chỉ đạo việc thực hiện các quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ: bố trí kho lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn quy định; thực hiện các biện pháp phòng chống cháy, nổ, phòng chống thiên tai, phòng gian, bảo mật đối với

kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ; trang bị đầy đủ các thiết bị kỹ thuật, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ; duy trì nhiệt độ, độ ẩm, ánh sáng để bảo quản phù hợp với từng loại tài liệu lưu trữ; thực hiện các biện pháp phòng, chống côn trùng, nấm mốc và các tác nhân gây hư hỏng tài liệu; thực hiện chế độ bảo quản thường xuyên đối với tài liệu lưu trữ trong kho.

Công chức Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm bảo quản an toàn kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ; bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; hồ sơ, tài liệu trong kho để trong hộp hoặc cặp, dán nhãn ghi đầy đủ thông tin theo quy định để tiện thống kê, kiểm tra và tra cứu. Thường xuyên kiểm tra tình hình tài liệu có trong kho để nắm được số lượng, chất lượng tài liệu, kịp thời báo cáo, đề xuất với người có thẩm quyền biện pháp xử lý các vấn đề liên quan đến bảo quản tài liệu lưu trữ thuộc phạm vi mình quản lý.

Điều 47. Đối tượng khai thác, sử dụng tài liệu

Công chức, viên chức, người lao động, các đơn vị trong và ngoài ngành Thống kê đều được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ và nhu cầu riêng chính đáng.

Điều 48. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Sử dụng tài liệu tại phòng đọc của Lưu trữ cơ quan, đơn vị.
2. Khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu qua phần mềm tra cứu tài liệu lưu trữ (hình thức này chỉ áp dụng đối với công chức, viên chức, người lao động các đơn vị thuộc Tổng cục).
3. Cung cấp bản chụp đối với hồ sơ, tài liệu lưu trữ.
4. Cấp bản sao đối với các văn bản phát hành của cơ quan, đơn vị và các văn bản do cơ quan, tổ chức khác gửi đến; thực hiện chứng thực lưu trữ theo quy định của pháp luật.

Bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ có giá trị như tài liệu lưu trữ gốc trong các quan hệ, giao dịch.

Điều 49. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Cơ quan Tổng cục

Đối với tài liệu lưu trữ thông thường: Chánh Văn phòng Tổng cục cho phép đọc, cung cấp bản chụp, bản sao đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong và ngoài Tổng cục Thống kê.

Đối với tài liệu lưu trữ chỉ các mức độ mật: Thực hiện theo quy định tại Quyết định số 226/QĐ-TCTK.

2. Các đơn vị thuộc Tổng cục: Căn cứ vào Quy chế làm việc của đơn vị để phân cấp việc cho phép khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ tại đơn vị.

Điều 50. Thủ tục khai thác, sử dụng hồ sơ tài liệu lưu trữ

1. Đối với công chức, viên chức, người lao động các đơn vị thuộc Tổng cục khi khai thác, sử dụng hồ sơ tài liệu lưu trữ

a) Sử dụng phần mềm tra cứu tài liệu lưu trữ nếu muốn xem hoặc in văn bản đã được số hóa có trên phần mềm. Cá nhân muốn sao hồ sơ, tài liệu thì phải điền đầy đủ thông tin vào Giấy đề nghị sao hồ sơ, tài liệu lưu trữ trên phần mềm.

b) Phải làm Giấy đề nghị khai thác sử dụng hồ sơ, tài liệu (Mẫu số 04), Giấy đề nghị sao hồ sơ, tài liệu lưu trữ (Mẫu số 05), Giấy đề nghị Khai thác sử dụng, sao hồ sơ, tài liệu lưu trữ Tuyệt mật (Mẫu số 06) đối với hồ sơ, tài liệu chưa số hóa.

2. Đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân không thuộc Tổng cục.

a) Đối với cơ quan, tổ chức: Phải có công văn của cơ quan, tổ chức do người có thẩm quyền ký. Người đại diện trực tiếp đến khai thác hồ sơ, tài liệu phải có chứng minh thư nhân dân (hoặc thẻ căn cước), giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức cần khai thác tài liệu.

b) Đối với cá nhân khai thác, sử dụng tài liệu vì mục đích riêng: Phải có chứng minh thư nhân dân (hoặc thẻ căn cước) và đơn xin khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ có xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú.

3. Đối với việc khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ phục vụ các cơ quan thanh tra, kiểm tra, điều tra, xét xử, báo chí: Giao đơn vị chức năng xử lý công việc đó làm đầu mỗi chủ trì đề nghị Lưu trữ cơ quan cho khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu. Sau đó, Lưu trữ cơ quan sẽ trả bản sao văn bản, tài liệu cho đơn vị làm đầu mỗi xử lý công việc để bàn giao cho bên có yêu cầu sao.

4. Việc khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ chỉ được thực hiện tại Phòng Hành chính, Văn phòng Tổng cục/Phòng Tổ chức- Hành chính của các đơn vị.

5. Việc cho phép khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ dưới mọi hình thức đều phải được thể hiện bằng văn bản.

6. Cơ quan, tổ chức, cá nhân phải đảm bảo an toàn tuyệt đối về nội dung thông tin của hồ sơ, tài liệu lưu trữ đã khai thác sử dụng và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật khi phát tán và làm lộ, lọt thông tin hồ sơ, tài liệu.

Điều 51. Mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ cơ quan

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định việc mang tài liệu lưu trữ (không bao gồm tài liệu mật) ra khỏi Lưu trữ cơ quan để sử dụng trong nước và mang ra nước ngoài.

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân được mang tài liệu ra khỏi Lưu trữ cơ quan để phục vụ công tác, nghiên cứu khoa học và các nhu cầu chính đáng khác sau khi sử dụng xong phải trả nguyên vẹn tài liệu cho Lưu trữ cơ quan.

Điều 52. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Nội quy phòng đọc tại Lưu trữ cơ quan Tổng cục

a) Thời gian phục vụ độc giả

- Buổi sáng: từ 8 giờ đến 11 giờ 30 phút;

- Buổi chiều: từ 13 giờ đến 16 giờ 30 phút.

b) Xuất trình các giấy tờ khi đến khai thác tài liệu

- Đối với công chức, viên chức, người lao động ngành Thống kê: Thực hiện theo quy định tại phần b, phần c khoản 1 Điều 50 Quy chế này.

- Đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân ngoài ngành Thống kê: Thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 50 Quy chế này.

c) Cấm mang những vật dụng dễ cháy, nổ vào phòng đọc.

d) Độc giả đến khai thác, sử dụng tài liệu phải thực hiện các thủ tục nghiên cứu và khai thác tài liệu theo hướng dẫn của công chức Lưu trữ cơ quan.

đ) Độc giả không được tự ý sao, chụp ảnh tài liệu, dữ liệu trên máy tính và thông tin trong công cụ tra cứu khi chưa được phép.

2. Các đơn vị thuộc Tổng cục xây dựng nội quy phòng đọc của đơn vị.

3. Công chức lưu trữ phải sử dụng các công cụ quản lý phục vụ độc giả sử dụng tài liệu tại Phòng đọc: Sổ nhập tài liệu; Sổ đăng ký mục lục hồ sơ; Sổ đăng ký độc giả; Sổ giao nhận tài liệu; Giấy đề nghị khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu; Giấy đề nghị sao chứng thực hồ sơ, tài liệu.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 53. Xử lý vi phạm

1. Các cá nhân có hành vi vi phạm các quy định tại Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu các hình thức kỷ luật áp dụng theo quy

định của pháp luật về xử lý kỷ luật đối với công chức, viên chức, người lao động hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

2. Trường hợp công chức, người lao động vi phạm các quy định tại Quy chế này, gây thiệt hại về vật chất cho Tổng cục Thống kê thì phải bồi thường thiệt hại theo quy định hiện hành của pháp luật.

Điều 54. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tổng cục Thống kê, người đứng đầu các tổ chức Đảng, Đoàn thể thuộc cơ quan, đơn vị của Tổng cục Thống kê chịu trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy chế này đến toàn thể công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị để nghiêm túc thực hiện.

2. Công chức, viên chức và người lao động trong Tổng cục phải chấp hành nghiêm quy chế này.

3. Các Cục Thống kê, Cục TTDL, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Tổng cục Thống kê căn cứ các quy định của Quy chế để xây dựng Quy chế của đơn vị cho phù hợp, đồng thời hướng dẫn các Chi cục Thống kê thực hiện đảm bảo sự thống nhất.

4. Hàng năm, Văn phòng Tổng cục lập kế hoạch kiểm tra, đánh giá việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại các đơn vị.

5. Trong quá trình thực hiện, nếu các văn bản dẫn chiếu để áp dụng trong Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới thì các nội dung được dẫn chiếu áp dụng theo quy định tại các văn bản mới.

6. Trường hợp thực hiện có vướng mắc hoặc phát sinh những vấn đề mới, các đơn vị gửi phản ánh bằng văn bản về Văn phòng Tổng cục để tổng hợp trình Lãnh đạo Tổng cục quyết định./.



TỔNG CỤC THỐNG KÊ
ĐƠN VỊ

Ban hành theo QĐ số: 266/QĐ-TCTK
ngày 25/3/2022 của Tổng cục trưởng TCTK

Tỉnh, thành phố, ngày tháng năm

PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Kính gửi: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị

Vấn đề trình:

Hồ sơ trình gồm: *Phiếu trình, Dự thảo*.....

[illegible]

¹ Các đơn vị thuộc Tổng cục căn cứ vào quy chế làm việc của đơn vị quy định mẫu phụ lục cho phù hợp

TỔNG CỤC THỐNG KÊ
ĐƠN VỊ

Ban hành theo QĐ số: 266/QĐ-TCTK
ngày 25/3/2022 của Tổng cục trưởng TCTK

GIẤY ĐỀ NGHỊ NHÂN BẢN TÀI LIỆU

(Kèm theo bản gốc tài liệu đề nghị nhân bản và Danh sách phân phối)

Ngày tháng ... năm ...

Kính gửi: Lãnh đạo Văn phòng¹

1. Tên tài liệu:
3. Lý do cần nhân bản:
.....
.....
4. Số lượng bản cần nhân/sao:
5. Tổng số trang cần nhân/sao:
6. Thời gian đề nghị hoàn thành: ngày tháng năm
7. Danh sách phân phối (danh sách và địa chỉ phân phối cụ thể kèm theo).

LÃNH ĐẠO VĂN PHÒNG¹
(Ký và ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Thời điểm giao tài liệu gốc để nhân bản cho Phòng Hành chính:

..... giờ phút, ngày tháng năm

Người giao tài liệu
(Ký, họ tên)

Người nhận tài liệu
(Ký, họ tên)

¹ Các đơn vị thuộc Tổng cục căn cứ vào Quy chế làm việc của đơn vị để quy định mẫu phụ lục cho phù hợp

TỔNG CỤC THỐNG KÊ
ĐƠN VỊ

Ban hành theo QĐ số: 266 /QĐ-TCTK
ngày 25 / 3 /2022 của Tổng cục trưởng TCTK

....., ngày tháng năm

PHIẾU ĐỀ NGHỊ SAO VĂN BẢN¹

Kính gửi:²

Loại tài liệu: Tài liệu thường

☐

Tài liệu Mật

☐

Tài liệu Tối Mật

☐

Tài liệu Tuyệt Mật

☐

Hình thức sao:

Sao y

☐

Sao lục

☐

Trích sao

☐

- Mục đích:.....

- Nội dung:.....

- Nơi nhận:.....

- Số lượng:.....

Thủ trưởng đơn vị

Chuyên viên phối hợp:

Số điện thoại:

**Ý kiến
của Lãnh đạo Tổng cục**

**Ý kiến
của Lãnh đạo Văn phòng**

Phòng Hành chính

Văn bản đã được cấp số bản sao:

ngày / /

+ Số lượng bản phát hành:.....bản.

(ký, ghi rõ họ, tên)

¹ Áp dụng cho cả sao văn bản Mật theo thẩm quyền

² Các đơn vị thuộc Tổng cục căn cứ vào quy chế làm việc của đơn vị quy định các mẫu phụ lục cho phù hợp

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm

GIẤY ĐỀ NGHỊ

Khai thác sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ

(Sử dụng cho đọc, chụp hồ sơ, tài liệu lưu trữ thường, mật và tối mật)

Kính gửi: Chánh Văn phòng Tổng cục¹

Họ và tên:

Đơn vị công tác:

Yêu cầu khai thác sử dụng văn bản số: ... ngày ... tháng ... năm ... của *(đơn vị phát hành)*

.....

.....

.....

.....

Độ mật:

Mục đích sử dụng tài liệu:

.....

Hình thức khai thác sử dụng hồ sơ, tài liệu (đọc, chụp):

Số lượng văn bản:

CHÁNH VĂN PHÒNG¹
(Ký và ghi rõ họ tên)

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(Ký và ghi rõ họ tên)

¹ Các đơn vị thuộc Tổng cục căn cứ vào quy chế làm việc và Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của đơn vị quy định mẫu phụ lục cho phù hợp

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm

GIẤY ĐỀ NGHỊ

Sao hồ sơ, tài liệu lưu trữ

(Áp dụng đối với hồ sơ, tài liệu thường, mật, tối mật)

Kính gửi: Chánh Văn phòng Tổng cục¹

Họ và tên:

Đơn vị công tác:

Yêu cầu sao văn bản số: ... ngày ... tháng ... năm ... của *(đơn vị phát hành)*.....

Độ mật:

Số lượng bản cần sao:

Mục đích sao văn bản:

Hình thức sao (sao y, sao lục, trích sao):

CHÁNH VĂN PHÒNG¹

(Ký và ghi rõ họ tên)

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ký và ghi rõ họ tên)

¹ Các đơn vị thuộc Tổng cục căn cứ vào quy chế làm việc và Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của đơn vị quy định mẫu phụ lục cho phù hợp

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm

GIẤY ĐỀ NGHỊ

Khai thác sử dụng, sao hồ sơ, tài liệu lưu trữ Tuyệt mật

Kính gửi:

- Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê¹;
- Chánh Văn phòng Tổng cục².

Họ và tên:

Đơn vị công tác:

Yêu cầu khai thác sử dụng văn bản số: ... ngày ... tháng ... năm ... của (đơn vị phát hành)

.....

Yêu cầu sao văn bản số: ... ngày ... tháng ... năm ... của (đơn vị phát hành).....

.....

.....

Mục đích sử dụng tài liệu:

.....

Hình thức khai thác sử dụng hồ sơ, tài liệu (đọc, chụp):

Hình thức sao (sao y, sao lục, trích sao):

Số lượng bản sao:

TỔNG CỤC TRƯỞNG¹
(Ký và ghi rõ họ tên)

CHÁNH VĂN PHÒNG²
(Ký và ghi rõ họ tên)

LÃNH ĐẠO
ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(Ký và ghi rõ họ tên)

^{1,2} Các đơn vị thuộc Tổng cục căn cứ vào quy chế làm việc và Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của đơn vị quy định mẫu phụ lục cho phù hợp