

Số: 679/QĐ-SNN

Trà Vinh, ngày 15 tháng 8 năm 2017

### QUYẾT ĐỊNH

#### VỀ VIỆC BAN HÀNH QUY CHẾ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT TỈNH TRÀ VINH

#### GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

Căn cứ Quyết định số 11/2016/QĐ-UBND ngày 01/4/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh về việc ban hành chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và phát triển nông thôn tỉnh Trà Vinh;

Căn cứ Thông tư 07/2017/TT-BNV ngày 22/11/2012 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 04/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn xây dựng quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức;

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

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT,

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Sở Nông nghiệp và PTNT Trà Vinh.

**Điều 2.** Giao Chánh Văn phòng chủ trì, phối hợp với Thủ trưởng các Phòng, đơn vị trực thuộc Sở Nông nghiệp và PTNT triển khai thực hiện tốt Quy chế.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định 284/QĐ-SNN ngày 24 tháng 6 năm 2009 của Sở Nông nghiệp và PTNT về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Sở Nông nghiệp và PTNT Trà Vinh.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Sở, Thủ trưởng các Phòng, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- UBND tỉnh (b/c);
- Ban lãnh đạo Sở;
- Lưu VT.

KT. GIÁM ĐỐC *Phạm Minh Truyền*  
PHÓ GIÁM ĐỐC  
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN  
TỈNH TRÀ VINH  
*Phạm Minh Truyền*

## QUY CHẾ

**Công tác văn thư, lưu trữ của Sở Nông nghiệp và  
Phát triển nông thôn Trà Vinh**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 679/QĐ-SNN ngày 15/8/2017  
của Sở Nông nghiệp và PTNT)

### Chương I

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này được áp dụng tại Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT; Các đơn vị trực thuộc có thể áp dụng Quy chế này hoặc xây dựng quy chế riêng cho phù hợp.

2. Đối tượng điều chỉnh: công tác văn thư, lưu trữ

- Công tác văn thư: bao gồm các công việc về soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản và tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan (bao gồm văn bản đi và đến); quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư.

- Công tác lưu trữ: bao gồm các công việc lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ, thu thập, quản lý, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan.

##### Điều 2. Trách nhiệm đối với công tác văn thư, lưu trữ

1. Chánh Văn phòng Sở trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình tham mưu cho Giám đốc Sở chỉ đạo thực hiện công tác văn thư, lưu trữ và ứng dụng khoa học công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ; nâng cao hiệu quả thu thập, quản lý, bảo vệ và khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

2. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở trong tổ chức và quản lý công tác văn thư, lưu trữ của Văn phòng Sở theo các quy định của Nhà nước và của Sở Nông nghiệp và PTNT

3. Mỗi công chức trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc có liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ chịu trách nhiệm thực hiện các quy định tại Quy chế này và các quy định khác của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; thực hiện ứng dụng khoa học công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan.

##### Điều 3. Nhiệm vụ của văn thư, lưu trữ cơ quan

1. Văn thư cơ quan có nhiệm vụ cụ thể sau:

- Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến;
- Trình, chuyển giao văn bản đến cho các Phòng, đơn vị, cá nhân;
- Đăng ký, làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi;
- Quản lý sổ sách và cơ sở dữ liệu đăng ký, quản lý văn bản;
- Bảo quản, sử dụng con dấu của cơ quan và các loại con dấu khác.



2. Lưu trữ cơ quan có nhiệm vụ:

- Phân loại, sắp xếp hồ sơ, tài liệu;
- Tổ chức lập hồ sơ lưu trữ (Hồ sơ văn thư và hồ sơ công việc);
- Thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ hiện hành;
- Phục vụ việc khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

#### **Điều 4. Công chức văn thư và công chức lưu trữ**

Công chức làm công tác văn thư, lưu trữ phải đảm bảo tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngạch công chức quản lý Văn thư và Lưu trữ theo quy định của pháp luật. Công chức được phân công kiêm nhiệm công tác lưu trữ phải được tập huấn về nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ.

#### **Điều 5. Kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ**

Văn phòng Sở có trách nhiệm xây dựng kế hoạch kinh phí, trang bị các thiết bị chuyên dùng và tổ chức các hoạt động nghiệp vụ theo yêu cầu của công tác văn thư và lưu trữ, trình Giám đốc Sở.

#### **Điều 6. Bảo vệ bí mật trong công tác văn thư, lưu trữ**

Mọi hoạt động trong công tác văn thư, lưu trữ của Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT phải thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật Nhà nước, của Sở và quy định tại Quy chế này.

## **Chương II CÔNG TÁC VĂN THƯ**

### **Mục 1**

### **SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN**

#### **Điều 7. Hình thức văn bản**

Sở Nông nghiệp và PTNT được phép ban hành các văn bản hành chính bao gồm: Quyết định, Thông báo, Tờ trình, Chương trình, Kế hoạch, Phương án, Đề án, Báo cáo, Công văn, Giấy mời họp, Hợp đồng,...

#### **Điều 8. Thể thức văn bản**

Thực hiện theo Thông tư 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.

#### **Điều 9. Soạn thảo văn bản**

1. Việc soạn thảo văn bản được quy định như sau:

a) Căn cứ tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, Lãnh đạo Sở giao cho các Phòng chuyên môn soạn thảo (hoặc chủ trì soạn thảo văn bản).

b) Lãnh đạo các Phòng có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

- Xác định hình thức, nội dung và độ mật, độ khẩn, của văn bản cần soạn thảo;
- Thu thập, xử lý thông tin có liên quan;
- Soạn thảo văn bản;
- Trường hợp cần thiết, đề xuất với Lãnh đạo Sở về tham khảo ý kiến của các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân có liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh bản thảo;
- Trình duyệt bản thảo văn bản kèm theo tài liệu có liên quan.

## **Điều 10. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành**

1. Lãnh đạo Phòng phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Ban lãnh đạo Sở về nội dung của văn bản.
2. Lãnh đạo Văn phòng chịu trách nhiệm kiểm tra về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản.

## **Điều 11. Ký văn bản**

1. Thẩm quyền ký ban hành văn bản thực hiện theo Quy chế làm việc của Sở Nông nghiệp và PTNT được ban hành kèm theo Quyết định số 267/QĐ-SNN ngày 04/4/2017 của Giám đốc Sở Nông nghiệp và PTNT về việc ban hành Quy chế làm việc của Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Trà Vinh.
2. Không dùng bút chì, bút mực đỏ hoặc các loại mực dễ phai khi ký các văn bản.

## **Điều 12. Bản sao văn bản**

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

- Bản sao y bản chính: là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản và được thực hiện từ bản chính;
- Bản trích sao: là bản sao một phần nội dung văn bản và được thực hiện từ bản chính;
- Bản sao lục: là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản và được thực hiện từ bản sao y bản chính.

## **Mục 2 QUẢN LÝ VĂN BẢN**

### **Điều 13. Trình tự quản lý văn bản đến**

Tất cả văn bản, kể cả đơn, thư cá nhân gửi đến cơ quan (sau đây gọi chung là văn bản đến) phải được quản lý theo trình tự sau:

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

### **Điều 14. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến**

1. Tiếp nhận văn bản đến
  - a) Khi tiếp nhận văn bản đến từ mọi nguồn, trong giờ hoặc ngoài giờ làm việc, 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 nhận và ký nhận.
  - b) Đối với văn bản đến được chuyển phát qua máy Fax hoặc qua hệ thống iDesk hoặc M-Office, công chức phụ trách văn thư phải kiểm tra về số lượng văn bản, số lượng trang của mỗi văn bản v.v..., nếu có sai sót phải kịp thời thông báo cho nơi gửi hoặc Chánh Văn phòng xem xét, giải quyết.
  - c) Văn bản khẩn đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ, thì công chức khi tiếp nhận có trách nhiệm ký nhận và báo cáo ngay với Lãnh đạo, Chánh Văn phòng Sở để xử lý.



2. Phân loại, bóc bì văn bản đến
  - a) Văn bản đến sau khi tiếp nhận được phân loại và xử lý như sau:
    - Loại không bóc bì: Bao gồm các bì gửi cho các tổ chức Đảng, các đoàn thể trong cơ quan và bì văn bản gửi đích danh người nhận. Nếu văn bản đó liên quan đến công việc chung của cơ quan thì cá nhân nhận văn bản chuyển cho văn thư để đăng ký.
    - Loại do văn thư bóc bì: Bao gồm tất cả các bì còn lại, trừ bì văn bản mật.
  - b) Đối với đơn, thư, tố cáo thì cần giữ lại bì đính kèm với văn bản để làm bằng chứng.
3. Đóng dấu “Đến”, ghi số và ngày đến:
  - a) Tất cả văn bản đến thuộc diện đăng ký tại văn thư phải được đóng dấu “Đến”, ghi số đến; đối với văn bản Fax thì photo lại trước khi đóng dấu “Đến”; đối với văn bản đến được chuyển phát qua mạng có thể in ra và đóng dấu “Đến”.
  - b) Dấu “Đến” được đóng rõ ràng, ngay ngắn vào khoảng giấy trống, dưới số, ký hiệu (đối với văn bản có ghi tên loại), dưới trích yếu nội dung (đối với công văn) hoặc vào khoảng trống phía dưới ngày, tháng, năm ban hành văn bản.
4. Đăng ký văn bản đến: Văn bản đến được ghi vào sổ đăng ký văn bản đến hoặc nhập vào cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến trên máy tính.
5. Văn bản mật đến được đăng ký riêng hoặc nếu sử dụng phần mềm trên máy vi tính thì không được nối mạng LAN (mạng nội bộ) hoặc mạng Internet.

#### **Điều 15. Trình, chuyển giao văn bản đến**

1. Văn bản đến sau khi được đăng ký phải kịp thời trình người có trách nhiệm cho ý kiến phân phối văn bản. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.
2. Căn cứ vào ý kiến chỉ đạo giải quyết, công chức văn thư đăng ký tiếp và chuyển văn bản theo ý kiến chỉ đạo đến các Phòng, đơn vị, cá nhân.
3. Việc chuyển giao văn bản phải đảm bảo chính xác và giữ gìn bí mật nội dung văn bản. Người nhận văn bản phải ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản.

#### **Điều 16. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến**

1. Chánh Văn phòng có trách nhiệm thực hiện những công việc sau:
  - a) Xem xét toàn bộ văn bản đến và đề xuất Giám đốc và các Phó Giám đốc Sở xử lý cụ thể.
  - b) Theo dõi đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.
2. Văn thư có trách nhiệm:
  - Phân văn bản đến các Phòng, ban, đơn vị, cá nhân giải quyết;
  - Tổng hợp số liệu văn bản đến, văn bản đã được giải quyết và những văn bản 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.

#### **Điều 17. Trình tự giải quyết văn bản đi**

Tất cả văn bản do Sở phát hành (sau đây gọi chung là văn bản đi) phải được quản lý theo trình tự sau:

1. Các phòng chuyên môn chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về nội dung văn bản;
2. Lãnh đạo Văn phòng chịu trách nhiệm kiểm tra về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản.
3. Văn thư cơ quan: Thực hiện các thủ tục ban hành văn bản
  - Ghi số, ký hiệu và ngày, tháng của văn bản;
  - Đăng ký văn bản đi;
  - Nhân bản theo các địa chỉ phát hành;
  - Đóng dấu;
  - Chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi;
  - Lưu văn bản đi.

#### **Điều 18. Chuyển phát văn bản đi**

1. Văn bản đi phải được hoàn thành thủ tục văn thư và chuyển phát ngay trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.
2. Văn bản đi có thể được chuyển cho nơi nhận bằng hệ thống iDesk, M-Office hoặc Fax để thông tin nhanh.

#### **Điều 19. Lưu văn bản đi**

1. Mỗi văn bản đi phải được lưu ít nhất hai bản chính; một bản lưu tại Văn phòng Sở và một bản lưu trong hồ sơ.
2. Lưu văn bản đi: Văn phòng Sở sắp xếp ngăn nắp đưa vào lưu trữ (Lưu bản giấy và scan lưu trong máy tính).
3. Bản lưu quan trọng khác của cơ quan phải được làm bằng loại giấy tốt, có độ pH trung tính và in bằng mực bền lâu.

### **Mục 3**

## **QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU**

#### **Điều 20. Quản lý con dấu**

1. Việc quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư được thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu và các quy định của Quy chế này.
2. Chánh Văn phòng Sở chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở việc quản lý, sử dụng con dấu của Sở.
3. Con dấu của Sở Nông nghiệp và PTNT được giao cho công chức văn thư giữ và đóng dấu tại cơ quan. Công chức văn thư có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:
  - a) Không giao con dấu cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền;
  - b) Phải tự tay đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ của cơ quan, tổ chức;
  - c) Chỉ được đóng dấu vào những văn bản giấy tờ sau khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền;
  - d) Không được đóng dấu không chỉ.



## **Điều 21. Đóng dấu**

1. Đóng dấu phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và đúng mực dấu quy định.
2. Đóng dấu trên văn bản chính thức:
  - Chỉ đóng dấu khi văn bản đúng thể thức và có chữ ký của người có thẩm quyền;
  - Khi đóng dấu lên chữ ký thì dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.
3. Việc đóng dấu lên các phụ lục kèm theo văn bản chính do người ký văn bản quyết định và dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên cơ quan, tổ chức hoặc tên của phụ lục.

## **Chương III CÔNG TÁC LƯU TRỮ**

### **Mục 1**

### **LẬP HỒ SƠ VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN VÀ LƯU TRỮ LỊCH SỬ**

#### **Điều 22. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan**

1. Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm giúp Lãnh đạo Sở trong việc chỉ đạo xây dựng Danh mục hồ sơ của Sở; đơn đốc, kiểm tra, hướng dẫn các Phòng, công chức thực hiện lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ đúng quy định;
2. Công chức có trách nhiệm lập hồ sơ công việc được phân công theo dõi, giải quyết; giao nộp hồ sơ, tài liệu đúng thời hạn và đúng thủ tục quy định. Trường hợp cần giữ lại hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu phải thông báo bằng văn bản cho Lưu trữ cơ quan biết và phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở nhưng thời hạn giữ lại không quá 02 năm;
3. Công chức văn thư, lưu trữ
  - a) Đối với văn thư, lưu trữ của Văn phòng Sở có trách nhiệm hướng dẫn các Phòng và công chức các phòng lập hồ sơ công việc; giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định của Nhà nước.
  - b) Đối với văn thư, lưu trữ của đơn vị thực hiện theo Quy chế của đơn vị.

#### **Điều 23. Nội dung việc lập hồ sơ và yêu cầu đối với hồ sơ được lập**

1. Nội dung việc lập hồ sơ công việc
  - a) Mở hồ sơ
    - Căn cứ vào Danh mục hồ sơ của cơ quan và thực tế công việc được giao, công chức phải chuẩn bị bìa hồ sơ, ghi tiêu đề hồ sơ lên bìa hồ sơ; Công chức trong quá trình giải quyết công việc của mình sẽ tiếp tục đưa các văn bản hình thành có liên quan vào hồ sơ.
  - b) Thu thập văn bản vào hồ sơ
    - Công chức có trách nhiệm lập hồ sơ cần thu thập đầy đủ các văn bản, giấy tờ và các tư liệu có liên quan đến sự việc vào hồ sơ;

- 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 theo trình tự thời gian và diễn biến công việc).

c) Kết thúc và biên mục hồ sơ

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

- Đối với các hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn, công chức phải biên mục hồ sơ đầy đủ.

2. Yêu cầu đối với mỗi hồ sơ được lập

a) Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị hình thành hồ sơ;

b) Văn bản, tài liệu được thu thập vào hồ sơ phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hay trình tự giải quyết công việc;

c) Văn bản trong hồ sơ phải có giá trị bảo quản tương đối đồng đều;

d) Văn bản trong hồ sơ phải đảm bảo đúng thể thức;

e) Hồ sơ phải được biên mục đầy đủ và chính xác.

**Điều 24. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan**

1. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu

Sau một năm kể từ năm công việc kết thúc; công trình được nghiệm thu.

2. Thủ tục giao nhận

Khi giao nộp hồ sơ, tài liệu, công chức phải lập 02 bản Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và 02 bản Biên bản giao nhận tài liệu: Lưu trữ Sở và bên giao tài liệu mỗi bên giữ mỗi loại một bản.

**Điều 25. Chính lý tài liệu**

Sau khi tiếp nhận hồ sơ tài liệu, lưu trữ cơ quan có nhiệm vụ kiểm tra, chỉnh lý lại; làm các công cụ tra cứu để phục vụ khai thác, nghiên cứu tài liệu có hiệu quả;

**Điều 26. Xác định giá trị tài liệu**

1. Công chức Lưu trữ cơ quan có nhiệm vụ giúp Chánh Văn phòng Sở xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu trình Lãnh đạo Sở ban hành.

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.

3. Việc thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu thực hiện theo quy định tại Điều 18 Luật lưu trữ 2011; Hủy tài liệu hết giá trị thực hiện theo quy định tại Điều 28 Luật lưu trữ 2011.

**Điều 27. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử**

1. Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm tham mưu cho Lãnh đạo cơ quan quyết định thành phần, loại hình tài liệu cần nộp vào Trung tâm Lưu trữ tỉnh theo quy định;

2. Thời gian giao nộp các loại hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ tỉnh theo Điều 21 của Luật Lưu trữ 2011.



**Mục 2**  
**BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

**Điều 28. Bảo quản tài liệu lưu trữ**

1. Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan do các công chức tự bảo quản và phải đảm bảo an toàn cho các hồ sơ, tài liệu.

2. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ đến hạn nộp lưu phải được giao nộp vào Lưu trữ cơ quan và tập trung bảo quản trong kho lưu trữ cơ quan. Kho lưu trữ phải được trang bị đầy đủ các thiết bị, phương tiện cần thiết theo quy định đảm bảo an toàn cho tài liệu.

3. Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các quy định sau đây về bảo quản tài liệu lưu trữ:

- Xây dựng hoặc bố trí kho lưu trữ theo đúng quy 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.

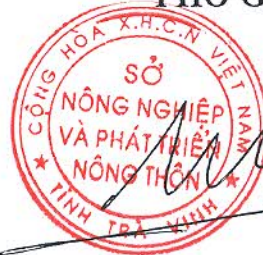
**Chương IV**  
**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 29. Tổ chức thực hiện**

1. Quy chế này được phổ biến đến toàn thể cán bộ, công chức của Sở Nông nghiệp và PTNT để thực hiện.

2. Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm giúp Giám đốc Sở theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy chế và đề xuất sửa đổi, bổ sung trong quá trình tổ chức thực hiện Quy chế./.

**KT. GIÁM ĐỐC**  
**PHÓ GIÁM ĐỐC**



Phạm Minh Truyền