| | |
|---|---|
| UBND TỈNH QUẢNG BÌNH<br>**BQL VQG PHONG NHA - KẺ BÀNG** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: 73 /QĐ-VQG | *Quảng Bình, ngày 07 tháng 7 năm 2014* |

# QUYẾT ĐỊNH
## Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Ban Quản lý Vườn quốc gia Phong Nha - Kẻ Bàng

## GIÁM ĐỐC BQL VƯỜN QUỐC GIA PHONG NHA – KẺ BÀNG

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

Căn cứ Pháp lệnh số 30/2000/PL-UBTVQH10 ngày 28/12/2000 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về bảo vệ bí mật Nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/04/2004 của Chính phủ về công tác văn thư; Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

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

Căn cứ Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24/8/2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu; Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01/04/2009 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24/8/2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu;

Căn cứ Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật Nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức; Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính; Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

Căn cứ Quyết định số 36/2012/QĐ-UBND ngày 28/12/2012 của UBND tỉnh Quảng Bình ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý Vườn Quốc gia Phong Nha - Kẻ Bàng;

Căn cứ Công văn số 885/SNV-CCVTLT ngày 22/7/2013 của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bình về việc hướng dẫn xây dựng công tác văn thư, lưu trữ cơ quan;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính,

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1**. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Ban Quản lý Vườn quốc gia Phong Nha - Kẻ Bàng.

**Điều 2**. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 40/QĐ-VQG ngày 10/02/2012 của Ban Quản lý Vườn quốc gia Phong Nha - Kẻ Bàng về việc ban hành Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ.

**Điều 3**. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Thủ trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***
- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ QB;
- Lãnh đạo BQL VQG;
- Lưu: VT, TCHC.

**KT. GIÁM ĐỐC**
**PHÓ GIÁM ĐỐC**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG BÌNH
BAN QUẢN LÝ VƯỜN QUỐC GIA PHONG NHA KẺ BÀNG

Đặng Đông Hà

UBND TỈNH QUẢNG BÌNH
BQL VQG PHONG NHA-KẺ BÀNG

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

# QUY CHẾ
## Công tác văn thư, lưu trữ của Ban Quản lý Vườn quốc gia Phong Nha - Kẻ Bàng

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 73./QĐ-VQG ngày 07/ 7 / 2014 của Ban Quản lý VQG Phong Nha - Kẻ Bàng)*

## Chương I
## QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định các hoạt động về công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình quản lý, chỉ đạo của Ban Quản lý Vườn quốc gia Phong Nha - Kẻ Bàng (gọi tắt là BQL Vườn) để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình.

2. Đối tượng áp dụng: Được áp dụng thống nhất trong tất cả các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc BQL Vườn.

3. 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 BQL Vườn; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư.

4. Công tác lưu trữ bao gồm các công việc về thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê và sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của BQL Vườn.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

1. Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của BQL Vườn bao gồm tất cả những quy định về hoạt động văn thư, lưu trữ trong quá trình quản lý, chỉ đạo, điều hành của BQL Vườn để thực hiện chức năng nhiệm vụ của mình.

2. Văn bản đến là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản fax, văn bản được chuyển qua mạng, văn bản mật) và đơn, thư gửi đến BQL Vườn.

3. Văn bản đi là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản sao văn bản, văn bản nội bộ và văn bản mật) do BQL Vườn phát hành.

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

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

6. Bản chính văn bản là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản và được BQL Vườn ban hành.

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

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

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

10. Hồ sơ là một tập tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, 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.

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

12. Thu thập tài liệu là quá trình xác định nguồn tài liệu, lựa chọn, giao nhận tài liệu có giá trị để chuyển vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

13. 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 BQL Vườn.

14. 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.

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

1. Trách nhiệm của Giám đốc BQL Vườn trong việc quản lý công tác văn thư, lưu trữ:

a) Tổ chức xây dựng, ban hành, chỉ đạo việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành.

b) Kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ đối với các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ theo thẩm quyền.

2. Trách nhiệm của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính:

Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính giúp Giám đốc BQL VQG Phong Nha - Kẻ Bàng trực tiếp quản lý, kiểm tra và giám sát thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của Văn phòng BQL Vườn, đồng thời tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho các đơn vị trực thuộc.

3. Trách nhiệm của Thủ trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc:

Thủ trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện các quy định của BQL Vườn về công tác văn thư, lưu trữ.

4. Trách nhiệm của mỗi cá nhân (cán bộ, viên chức, người lao động):

Trong quá trình giải quyết công việc liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ, mỗi cán bộ, viên chức và người lao động phải thực hiện nghiêm túc các quy định của BQL Vườn về công tác văn thư, lưu trữ.

**Điều 4. 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 BQL Vườn phải thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật Nhà nước.

2. Tất cả cán bộ, viên chức, người lao động có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định của Nhà nước về bảo vệ bí mật Nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ.

## Chương II
## CÔNG TÁC VĂN THƯ
### Mục 1
### SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN

**Điều 5. Hình thức văn bản**

Gồm các loại hình văn bản sau:

- Văn bản hành chính;
- Văn bản chuyên ngành;
- Văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài (nếu có).

**Điều 6. Thể thức văn bản**

1. Văn bản hành chính

Thực hiện theo quy định Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

2. Văn bản chuyên ngành

Thực hiện theo quy định của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan quản lý ngành.

3. Văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân người nước ngoài (nếu có)

Thực hiện theo các quy định hiện hành của pháp luật và theo thông lệ quốc tế.

**Điều 7. Soạn thảo văn bản**

1. Việc soạn thảo văn bản hành chính hoặc văn bản khác được thực hiện như sau:

a) Căn cứ tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, lãnh đạo BQL Vườn giao cho một phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc hoặc một cán bộ, viên chức soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản.

b) Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc hoặc cán bộ viên chức được giao soạn thảo văn bản có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

- Xác định hình thức, nội dung và độ mật, độ khẩn, nơi nhận văn bản;
- Thu thập, xử lý thông tin có liên quan;
- Soạn thảo văn bản;
- Trường hợp cần thiết, đề xuất với lãnh đạo BQL Vườn (hoặc Trưởng phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc đối với các văn bản do đơn vị phát hành) để tham khảo ý kiến của các tổ chức hoặc cá nhân có liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh bản thảo;
- Trình duyệt dự thảo văn bản;

- Căn cứ vào tính chất, nội dung công việc trong văn bản nếu thấy cần đăng tải thông tin trên mạng thì tại phần "Nơi nhận" phải gửi thêm Website Vườn quốc gia Phong Nha - Kẻ Bàng.

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

1. Khi trình duyệt bản thảo, đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo hoặc trủ trì soạn thảo phải trình kèm theo các văn bản, tài liệu có liên quan.

2. Bản thảo văn bản do người có thẩm quyền ký duyệt. Trường hợp thấy cần phải sửa đổi, bổ sung bản thảo đã được duyệt, đơn vị hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản phải trình người có thẩm quyền ký văn bản xem xét, quyết định.

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

1. Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản, ký nháy/tắt vào cuối trang văn bản (đối với văn bản có nhiều trang) và cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) và phụ lục kèm theo (nếu có) trước khi trình lãnh đạo BQL Vườn 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 quyết định.

2. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính giúp lãnh đạo BQL Vườn kiểm tra lần cuối và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản của BQL Vườn và phải ký nháy/tắt vào vị trí cuối cùng ở " ***Nơi nhận***".

**Điều 10. Ký văn bản**

1. Thẩm quyền ký văn bản thực hiện theo quy định của pháp luật, quy chế làm việc của BQL Vườn.

2. Giám đốc BQL Vườn ký tất cả các văn bản do BQL Vườn ban hành. Các trường hợp ký thay (phải ghi **KT.**), ký thừa lệnh (phải ghi **TL.**), ký thừa ủy quyền (phải ghi **TUQ.**), ký thay mặt (phải ghi **TM.**).

3. Tất cả các văn bản ký thay, ký thừa lệnh, thừa uỷ quyền phải được gửi đến Giám đốc BQL Vườn để báo cáo và được thực hiện ở mục ***"Nơi nhận"*** của văn bản.

4. Không được dùng bút chì, bút mực đỏ hoặc các loại mực dễ phai để ký văn bản.

**Điều 11. Bản sao văn bản**

1. Các hình thức bản sao gồm: Sao y bản chính, sao lục và trích sao.

2. Thể thức bản sao được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ.

3. Việc sao y bản chính, sao lục, trích sao văn bản do Lãnh đạo BQL Vườn, Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính quyết định.

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

5. Bản sao chụp (photocopy cả dấu và chữ ký của văn bản chính) không được thực hiện theo đúng thể thức quy định tại Khoản 1 của Điều này, chỉ có giá trị thông tin, tham khảo.

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

## Mục 2
## QUẢN LÝ VĂN BẢN

**Điều 12. Nguyên tắc chung**

1. Tất cả văn bản đi, văn bản đến của BQL Vườn ban hành phải được quản lý tập trung tại Văn thư của BQL Vườn (sau đây gọi tắt là Văn thư) để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật. Những văn bản đến không được đăng ký tại văn thư, các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

2. 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 đóng dấu chỉ các mức độ khẩn: "Hỏa tốc" (kể cả "Hỏa tốc" hẹn giờ), "Thượng khẩn" và "Khẩn" (sau đây gọi chung là văn bản khẩn) phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Văn bản khẩn đi phải được hoàn thành thủ tục phát hành và chuyển phát ngay sau khi văn bản được ký.

3. Văn bản, tài liệu có nội dung mang bí mật Nhà nước (sau đây gọi tắt là văn bản mật) được đăng ký, quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật Nhà nước và quy định cụ thể tại Quy chế này.

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

1. Tất cả văn bản đến BQL Vườn hoặc đến các đơn vị trực thuộc BQL Vườn phải được quản lý theo trình tự sau:

a) Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến;

b) Trình, chuyển giao văn bản đến;

c) Giải quyết, theo dõi, đôn đốc việc xử lý, giải quyết văn bản đến.

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

1. Khi tiếp nhận văn bản đến từ mọi nguồn, trong giờ hoặc ngoài giờ làm việc, cán bộ Văn thư hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản phải kiểm tra số lượng, tình trạng bì, nơi nhận, dấu niêm phong (nếu có), kiểm tra, đối chiếu với nơi gửi trước khi nhận và ký nhận.

2. Đối với bản fax, phải chụp lại trước khi đóng dấu "Đến"; đối với văn bản được chuyển phát qua mạng, trong trường hợp cần thiết, có thể in ra và làm thủ tục đóng dấu "Đến". Sau đó, khi nhận được bản chính, phải đóng dấu "Đến" vào bản chính và làm thủ tục đăng ký (số đến, ngày đến là số và ngày đã đăng ký ở bản fax, bản chuyển phát qua mạng).

3. Văn bản khẩn đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ, thì cán bộ, viên chức tiếp nhận có trách nhiệm ký nhận và báo cáo ngay với lãnh đạo BQL Vườn, Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính để xử lý.

4. Văn bản đến phải được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản hoặc cơ sơ dữ liệu quản lý văn bản đến trên máy vi tính.

5. Văn bản mật đến được đăng ký riêng hoặc sử dụng phần mềm trên máy vi tính thì không được nối mạng LAN (mạng nội bộ) hoặc mạng Internet.

**Điều 15. Trình và chuyển giao văn bản đến**

1. Văn bản đến sau khi được đăng ký, phải trình người có thẩm quyền để xin 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, văn thư đăng ký tiếp và chuyển văn bản theo ý kiến chỉ đạo.

3. Việc chuyển giao văn bản phải đảm bảo chính xác, đúng đối tượng 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. Sau khi nhận văn bản đến, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm chỉ đạo, giải quyết kịp thời theo thời hạn yêu cầu của lãnh đạo BQL Vườn; theo thời hạn yêu cầu của văn bản hoặc theo quy định của pháp luật.

2. Trường hợp văn bản đến không có yêu cầu về thời hạn trả lời thì thời hạn giải quyết được thực hiện theo Quy chế làm việc của BQL Vườn.

3. Văn thư có trách nhiệm tổng hợp số liệu văn bản đến, văn bản đến đã được giải quyết, đã đến hạn nhưng chưa được giải quyết để báo cáo Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính. 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.

4. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính có nhiệm vụ theo dõi, đôn đốc và báo cáo lãnh đạo BQL Vườn về tình hình giải quyết, tiến độ và kết quả giải quyết văn bản đến để thông báo cho các đơn vị liên quan.

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

Văn bản đi của BQL Vườn phải được quản lý theo trình tự sau:

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

2. Đăng ký văn bản đi;

3. Nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu chỉ mức độ mật, khẩn;

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

5. Lưu văn bản đi.

**Điều 18. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản đi; ghi số và ngày, tháng của văn bản**

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

Trước khi phát hành văn bản, Văn thư kiểm tra lại thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản lần cuối; nếu phát hiện sai sót thì báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

2. Ghi số và ngày, tháng ban hành văn bản

a) Ghi số của văn bản

- Tất cả văn bản đi của BQL Vườn được ghi số theo hệ thống số chung của BQL Vườn, do văn thư thống nhất quản lý; trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

- Việc ghi số văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại Điểm a, Khoản 1, Điều 8 Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

b) Ghi ngày, tháng của văn bản

Việc ghi ngày, tháng, năm của văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Điểm b, Khoản 1, Điều 9 Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

3. Văn bản mật đi được đánh số và đăng ký riêng.

**Điều 19. Đăng ký văn bản đi**

Văn bản đi phải được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản đi hoặc cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi trên máy vi tính của đơn vị.

1. Lập sổ đăng ký văn bản đi.

Việc lập sổ đăng ký văn bản đi phải được thực hiện theo quy định. Văn bản đi của BQL Vườn phải được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản đi và đều được đánh số theo hệ thống số chung của BQL Vườn, do văn thư thống nhất quản lý. Khi đăng ký, vào sổ văn bản đi cần bảo đảm rõ ràng, chính xác, không viết bằng bút chì, bút mực đỏ; không viết tắt những cụm từ không thông dụng.

Văn bản mật đi được đăng ký riêng.

2. Đăng ký văn bản đi

Việc đăng ký văn bản đi được thực hiện theo phương pháp cổ truyền (đăng ký bằng sổ) hoặc đăng ký trên máy tính.

**Điều 20. Nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật**

1. Nhân bản

a) Số lượng văn bản cần nhân bản để phát hành được xác định trên cơ sở số lượng tại nơi nhận văn bản; 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 để lưu ở Văn thư.

b) Nơi nhận phải được xác định cụ thể trong văn bản trên nguyên tắc văn bản chỉ gửi đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có chức năng, 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 khác chỉ để biết, để tham khảo.

c) Giữ gìn bí mật nội dung văn bản và thực hiện đánh máy, nhân bản theo đúng thời gian quy định.

d) Việc nhân bản văn bản mật do Lãnh đạo BQL Vườn quyết định và được thực hiện theo quy định tại Khoản 1, Điều 8 Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật Nhà nước.

2. Đóng dấu cơ quan

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

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

c) Đóng dấu vào phụ lục kèm theo.

Việc đóng đấu 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 ban hành văn bản hoặc tên của phụ lục.

d) Đóng dấu giáp lai: Việc đóng dấu giáp lai đối với văn bản, tài liệu chuyên ngành và phụ lục kèm theo như sau: Dấu được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy, mỗi dấu không quá 05 trang.

e) Kiểm tra lại văn bản đóng dấu tránh để sót dấu.

3. Đóng dấu độ khẩn, mật

a) Việc đóng dấu các độ khẩn (KHẨN, THƯỢNG KHẨN, HỎA TỐC, HỎA TỐC HẸN GIỜ) trên văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 15 Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

b) Việc đóng dấu các độ mật (MẬT, TUYỆT MẬT, TỐI MẬT) và dấu thu hồi được khắc sẵn theo quy định tại Mục 2, Thông tư số 12/2002/TT-BCA ngày 13/9/2002 về Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật Nhà nước.

c) Vị trí đóng dấu độ khẩn, dấu độ mật và dấu phạm vi lưu hành (TRẢ LẠI SAU KHI HỌP, XEM XONG TRẢ LẠI, LƯU HÀNH NỘI BỘ) trên văn bản được thực hiện theo quy định tại Điểm c, Khoản 2, Điều 15 Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

**Điều 21. Thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi**

1. Thủ tục phát hành văn bản

Văn thư BQL Vườn tiến hành các công việc sau đây khi phát hành:

a) Lựa chọn bì;

b) Viết bì;

c) Vào bì và dán bì;

d) Đóng dấu độ khẩn, dấu ký hiệu độ mật và dấu khác lên bì (nếu có).

2. Chuyển phát văn bản đi

a) Những văn bản đã làm đầy đủ các thủ tục hành chính phải được phát hành ngay trong ngày văn bản đó được đăng ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

b) Đối với những văn bản "HẸN GIỜ", "HỎA TỐC", "KHẨN", "THƯỢNG KHẨN" phải được phát hành ngay sau khi làm đầy đủ các thủ tục hành chính.

c) Văn bản đi được chuyển phát qua bưu điện phải được đăng ký vào sổ gửi văn bản đi bưu điện. Khi giao bì văn bản, phải yêu cầu nhân viên bưu điện kiểm tra, ký nhận và đóng dấu vào sổ;

d) Việc chuyển giao trực tiếp văn bản cho các đơn vị, cá nhân trong cơ quan, tổ chức hoặc cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân bên ngoài cơ quan phải được ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản;

đ) Chuyển phát văn bản đi bằng máy fax, qua mạng

Trong trường hợp cần chuyển phát nhanh, văn bản đi có thể được chuyển phát cho nơi nhận bằng máy fax hoặc chuyển qua mạng, trong ngày làm việc phải gửi bản chính đối với những văn bản có giá trị lưu trữ.

e) Chuyển phát văn bản mật thực hiện theo quy định tại Điều 10 và Điều 16 Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ và quy định tại Khoản 3 Thông tư số 12/2002/TT-BCA(A11) ngày 13/9/2002 của Bộ Công an.

3. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

a) Cán bộ văn thư có trách nhiệm theo dõi việc chuyển phát văn bản đi;

b) Lập Phiếu gửi để theo dõi việc chuyển phát văn bản đi theo yêu cầu của người ký văn bản. Việc xác định những văn bản đi cần lập phiếu gửi do đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản đề xuất, trình người ký quyết định;

c) Đối với những văn bản đi có đóng dấu "Tài liệu thu hồi", phải theo dõi, thu hồi đúng thời hạn; khi nhận lại, phải kiểm tra, đối chiếu để bảo đảm văn bản không bị thiếu hoặc thất lạc;

d) Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, không có người nhận phải báo cáo ngay Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính để xử lý.

**Điều 22. Lưu văn bản đi**

1. Mỗi bản đi phải được lưu 02 bản: Bản gốc lưu tại Văn thư BQL Vườn và 01 bản chính lưu trong hồ sơ công việc.

2. Bản gốc lưu tại Văn thư BQL Vườn phải được đóng dấu và sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

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 quy định hiện hành về bảo vệ bí mật Nhà nước.

4. Văn thư có trách nhiệm lập sổ theo dõi và phục vụ kịp thời yêu cầu sử dụng bản lưu tại Văn thư theo quy định của pháp luật và của BQL Vườn.

## Mục 3
## LẬP HỒ SƠ VÀ NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

**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 BQL Vườn và thực tế công việc được giao, cán bộ, viên chức phải chuẩn bị các bìa hồ sơ, ghi tiêu đề hồ sơ lên bìa. Cán bộ,

viên chức trong quá trình giải quyết công việc của mình sẽ đưa các văn bản hình thành có liên quan vào hồ sơ.

b) Thu thập văn bản đưa vào hồ sơ

- Cán bộ, viên 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 một cách sắp xếp cho thích hợp (chủ yếu là theo trình tự thời gian và diễn biến công việc). Tiêu đề hồ sơ cần ngắn gọn, rõ ràng nhưng phải khái quát được nội dung của các văn bản, tài liệu sẽ hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc.

c) Kết thúc và biên mục hồ sơ.

- Khi công việc giải quyết xong thì hồ sơ cũng kết thúc. Cán bộ, viên 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 thiết để trong hồ sơ.

- Đối với các hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn, lâu dài, cán bộ, viên 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 BQL Vườn và 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 có giá trị bảo quản tương đối đồng đều.

**Điều 24. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ BQL VQG.**

1. Trách nhiệm cán bộ, viên chức:

a) Cán bộ, viên chức phải giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ của BQL Vườn (thuộc phòng Tổ chức - Hành chính) theo thời hạn được quy định tại Khoản 2 Điều này. Trường hợp cần giữ lại hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu phải thông báo bằng văn bản cho Lưu trữ của BQL Vườn biết và phải được sự đồng ý của Giám đốc BQL Vườn, thời hạn giữ lại không quá 02 năm;

b) Cán bộ, viên chức khi chuyển công tác, thôi việc, nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội phải bàn giao hồ sơ, tài liệu cho BQL Vườn hoặc người kế nhiệm, không được giữ hồ sơ tài liệu của BQL Vườn làm tài liệu riêng hoặc mang sang cơ quan khác. Khi bàn giao hồ sơ, tài liệu phải có biên bản giao, nhận giữa 2 người.

2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu

a) Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc;

b) Sau 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán đối với tài liệu xây dựng cơ bản.

3. Thủ tục giao nhận:

Khi giao nộp hồ sơ, tài liệu đơn vị, cán bộ, viên chức phải lập 02 bản mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và 02 biên bản giao nhận tài liệu. Lưu trữ của BQL Vườn và bên giao tài liệu mỗi bên giữ mỗi loại một bản.

**Điều 25. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ BQL VQG**

1. Trách nhiệm của Giám đốc BQL Vườn.

Hàng năm có trách nhiệm chỉ đạo xây dựng danh mục hồ sơ của BQL Vườn; chỉ đạo công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đối với các đơn vị thuộc phạm vi quản lý của mình.

2. Trách nhiệm của Thủ trưởng các phòng, bạn, đơn vị trực thuộc

Chịu trách nhiệm trước Giám đốc BQL Vườn về việc lập hồ sơ, bảo quản và giao nộp hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào lưu trữ cơ quan đúng quy định.

3. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính

- Tham mưu cho Giám đốc BQL Vườn trong việc chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra, hướng dẫn lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ đối với các đơn vị trực thuộc;

- Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ tại đơn vị mình.

4. Trách nhiệm của cán bộ, viên chức

a) Cán bộ, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ công việc được phân công theo dõi, giải quyết.

b) Nộp hồ sơ, tài liệu đúng thời hạn và đúng thủ tục quy định.

5. Trách nhiệm của cán bộ, viên chức văn thư, lưu trữ

Viên chức văn thư, lưu trữ có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị và cán bộ viên chức lập hồ sơ công việc; giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ BQL Vườn theo đúng quy định của Nhà nước.

## Mục 4
## QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU

**Điều 26. Quản lý con dấu**

1. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính chịu trách nhiệm trước Giám đốc BQL Vườn việc quản lý, sử dụng con dấu của BQL Vườn. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm trước Giám đốc BQL Vườn việc quản lý và sử dụng con dấu của đơn vị mình.

2. Con dấu của BQL Vườn hoặc các đơn vị trực thuộc được giao cho cán bộ văn thư quản lý và sử dụng. Viên chức văn thư được giao sử dụng và bảo quản con dấu chịu trách nhiệm trước lãnh đạo đơn vị và trước pháp luật việc quản lý và sử dụng con dấu, có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

a) Con dấu phải được bảo quản tại phòng làm việc của cán bộ, viên chức văn thư, không đưa con dấu ra khỏi phòng làm việc. Trường hợp cần đưa con dấu ra khỏi cơ quan phải được sự đồng ý của Giám đốc BQL Vườn hoặc Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc (con dấu của các đơn vị trực thuộc) và phải chịu trách nhiệm về việc bảo quản, sử dụng con dấu. Con dấu phải được bảo quản an toàn trong giờ cũng như ngoài giờ làm việc.

b) Không giao con dấu cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền.

3. Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, cán bộ, viên chức văn thư phải báo cáo Giám đốc BQL Vườn làm thủ tục đổi dấu (đối với các đơn vị trực thuộc phải cáo cáo thủ trưởng đơn vị). Trường hợp dấu bị mất, lãnh đạo đơn vị phải báo cáo cơ quan công an, nơi xảy ra mất con dấu, lập biên bản.

4. Khi đơn vị có quyết định chia, tách hoặc sát nhập phải nộp con dấu cũ và làm thủ tục xin khắc con dấu mới.

**Điều 27. Sử dụng dấu**

1. Cán bộ, viên chức văn thư phải tự tay đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ của đơn vị mình ban hành.

2. Chỉ đóng dấu vào các văn bản khi các văn bản đúng hình thức, thể thức và có chữ ký của người có thẩm quyền ký văn bản.

3. Không được đóng dấu trong các trường hợp sau: Đóng dấu vào giấy không có nội dung, đóng dấu trước khi ký, đóng dấu sẵn trên nền giấy trắng hoặc đóng dấu lên các văn bản có chữ ký của người không có thẩm quyền.

## Chương III
## CÔNG TÁC LƯU TRỮ
### Mục 1
### CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU

**Điều 28. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan**

Hàng năm, cán bộ văn thư, lưu trữ của cơ quan có nhiệm vụ tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào kho lưu trữ cơ quan, cụ thể:

1. Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu;

2. Phối hợp với các đơn vị, cán bộ, viên chức xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.

3. Hướng dẫn các đơn vị có liên quan chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp và thống kê thành "Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu".

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

5. Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, kiểm tra đối chiếu giữa mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu với thực tế tài liệu và lập Biên bản giao nhận tài liệu.

**Điều 29. Chỉnh lý tài liệu**

Hồ sơ, tài liệu của BQL Vườn phải được chính lý hoàn chỉnh và bảo quản trong kho lưu trữ.

1. Nguyên tắc chỉnh lý

a) Không phân tán phông lưu trữ;

b) Khi phân loại và 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);

c) Tài liệu sau khi chỉnh lý phải phản ánh được hoạt động của đơn vị hình thành tài liệu.

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

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

b) Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu đã được chỉnh lý để đưa vào kho bảo quản;

c) Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu;

d) Lập công cụ tra cứu gồm: Mục lục hồ sơ, tài liệu; cơ sở dữ liệu và công cụ tra cứu khác để phục vụ cho việc quản lý, tra cứu sử dụng tài liệu;

đ) Lập danh mục hồ sơ, tài liệu hết giá trị để làm thủ tục tiêu hủy.

**Điều 30. Xác định giá trị tài liệu**

1. Viên chức văn thư, lưu trữ có nhiệm vụ giúp Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính xây dựng bảng thời hạn bảo quản tài liệu trình Lãnh đạo BQL Vườn ban hành sau khi có ý kiến thẩm định của cơ quan có thẩm quyền về văn thư, lưu trữ.

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 31. Hội đồng xác định giá trị tài liệu.**

Thực hiện theo quy định tại Điều 18 Luật lưu trữ ngày 11/11/2011.

**Điều 32. Hủy tài liệu hết giá trị**

Thực hiện theo quy định tại Điều 28 Luật lưu trữ ngày 11/11/2011.

**Điều 33. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử**

Thực hiện theo quy định tại Điều 21 Luật lưu trữ ngày 11/11/2011.

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

**Điều 34. Bảo quản tài liệu lưu trữ**

1. Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào lưu trữ của BQL Vườn do cán bộ, viên 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 của BQL Vườn và tập trung bảo quản trong kho lưu trữ của BQL Vườn. 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. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm chỉ đạo 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 các chế độ bảo quản phù hợp với từng loại tài liệu lưu trữ.

4. Cán bộ văn thư, lưu trữ của BQL Vườn có trách nhiệm:

a) Bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ, hồ sơ tài liệu trong kho để trong hộp (cặp), dán nhãn, ghi đầy đủ thông tin theo quy định để tiện thống kê, kiểm tra và tra cứu; lập và theo dõi các sổ sách để theo dõi, quản lý tài liệu lưu trữ của cơ quan;

b) Thực hiện chế độ bảo quản thường xuyên đối với tài liệu trong kho như: Kiểm tra, vệ sinh định kỳ cho kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ để nắm được số lượng và chất lượng tài liệu;

c) Kịp thời báo cáo, đề xuất với Giám đốc BQL Vườn các biện pháp để xử lý các vấn đề liên quan đến bảo quản tài liệu lưu trữ thuộc phạm vi quản lý.

**Điều 35. Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ**

1. Tất cả cán bộ, viên chức BQL Vườn và mọi cá nhân khác đều được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ và các nhu cầu riêng chính đáng.

2. Cán bộ, công chức, viên chức ngoài BQL Vườn nghiên cứu tài liệu vì mục đích công vụ phải có giấy giới thiệu ghi rõ mục đích nghiên cứu tài liệu và phải được Lãnh đạo BQL Vườn hoặc Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính đồng ý.

3. Cá nhân khai thác sử dụng tài liệu vì mục đích riêng phải có đơn xin sử dụng tài liệu, chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu và phải được Giám đốc BQL Vườn hoặc Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính đồng ý.

**Điều 36. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ**

Thực hiện theo quy định tại Điều 32 luật Lưu trữ ngày 11/11/2011.

**Điều 37. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ**

Thực hiện theo quy định tại Điều 31 và Điều 34 Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011.

**Điều 38. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ**

1. Lưu trữ BQL Vườn phải có Nội quy phòng đọc.

2. Nội quy phòng đọc bao gồm các nội dung cần quy định sau:

a) Thời gian phục vụ độc giả;

b) Các giấy tờ độc giả cần xuất trình khi đến khai thác tài liệu;

c) Những vật dụng được mang và không được mang vào phòng đọc;

d) Quy định độc giả phải thực hiện các thủ tục nghiên cứu và khai thác tài liệu theo hướng dẫn của nhân viên phòng đọc;

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

e) Ngoài các quy định trên, độc giả cần thực hiện nghiêm chỉnh các quy định có liên quan trong nội quy ra, vào cơ quan, nội quy làm việc; quy định về sử dụng tài liệu; quy định về phòng chống cháy nổ của BQL Vườn.

3. Cán bộ, viên chức lưu trữ của BQL Vườn phải lập các sổ nhập, xuất tài liệu, sổ đăng ký mục lục hồ sơ và sổ đăng ký độc giả để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu.

## Chương IV
## ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

**Điều 39. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

1. Các tập thể, cá nhân có thành tích trong công tác văn thư, lưu trữ được xét khen thưởng theo quy định của BQL Vườn. Kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác

văn thư, lưu trữ được đánh giá, xếp loại hàng năm và đưa vào đánh giá kết quả hoàn thành nhiệm vụ chung của phòng, ban, đơn vị mình.

2. Mọi tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm quy chế này và các quy định khác của pháp luật có liên quan, thì tùy theo tính chất, mức độ hành vi vi phạm sẽ bị xử lý hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

**Điều 40. Khiếu nại và tố cáo**

1. Tổ chức, cá nhân có quyền khiếu nại, tố cáo đối với các hành vi vi phạm pháp luật trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ với cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

2. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ được thực hiện theo quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo và các quy định pháp luật khác có liên quan.

**Điều 41. Tổ chức thực hiện**

1. Căn cứ Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan, trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc BQL Vườn có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện và chỉ đạo xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với tình hình và điều kiện thực tế của đơn vị mình.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các phòng, ban, đơn vị trực thuộc BQL Vườn thực hiện nghiêm Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị các phòng, ban, đơn vị phản ánh kịp thời về Phòng Tổ chức - Hành chính BQL Vườn quốc gia Phong Nha - Kẻ Bàng để tổng hợp, báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định./.

**KT. GIÁM ĐỐC**
PHÓ GIÁM ĐỐC

BAN QUẢN LÝ VƯỜN QUỐC GIA PHONG NHA KẺ BÀNG

Đặng Đông Hà