

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN BẾN CÁT**

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

QUY CHẾ

Về công tác văn thư, lưu trữ của UBND huyện Bến Cát
(Ban hành kèm theo Quyết định số 03/QĐ-UBND
ngày 03 tháng 8 năm 2009 của UBND huyện Bến Cát)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng:

1. Quy chế này quy định về công tác văn thư, lưu trữ áp dụng cho các cơ quan phòng, ban huyện và UBND các xã, thị trấn huyện Bến Cát;

2. Công tác văn thư: gồm các công việc soạn thảo, ban hành, quản lý văn bản và tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ, quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan.

3. Công tác lưu trữ:

a) Tài liệu lưu trữ là những tài liệu có giá trị về chính trị, kinh tế, quốc phòng, an ninh, văn hóa, khoa học và công nghệ, được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, đơn vị;

b) Tài liệu lưu trữ phải là bản chính, bản gốc của tài liệu được ghi trên máy, phim, ảnh, băng đĩa, băng âm thanh, đĩa âm thanh hoặc các vật mang tin khác, trong trường hợp không còn bản chính, bản gốc thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp;

c) Việc thu thập, quản lý, bảo vệ, khai thác sử dụng và công bố tài liệu lưu trữ thuộc bí mật nhà nước và tài liệu lưu trữ đặc biệt quý, hiếm được thực hiện theo quy định riêng của pháp luật.

Điều 2. Giải thích từ ngữ:

1. Phong lưu trữ: là toàn bộ tài liệu được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, đơn vị hay của cá nhân tiêu biểu được tổ chức quản lý một cách khoa học;

2. Lưu trữ lịch sử: là lưu trữ có nhiệm vụ bảo quản cố định (không phải luân chuyển tiếp) những tài liệu có giá trị lịch sử, chính trị, kinh tế, quốc phòng, an ninh, ngoại giao, văn hóa, giáo dục, khoa học và công nghệ;

3. Lưu trữ hiện hành: là lưu trữ của các cơ quan, đơn vị có nhiệm vụ thu thập, bảo quản và phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ được tiếp nhận từ các đơn vị, cá nhân thuộc cơ quan, tổ chức đó;