BỘ NỘI VỤ	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 916 /QĐ-BNV	*Hà Nội, ngày 20 tháng 4 năm 2016*

VĂN PHÒNG UBND TỈNH TÂY NINH
Số: 1376
ĐẾN Ngày: 29/4/16
Chuyển: Lưu hồ sơ

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp đối với viên chức ngành Lưu trữ

BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

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

Căn cứ Nghị định số 58/2014/NĐ-CP ngày 16 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Xét đề nghị của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước và Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp đối với viên chức ngành Lưu trữ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Ủy ban Giám sát tài chính Quốc gia;
- UBTW Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- Công báo, Cổng thông tin điện tử Chính phủ;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước (20 bản);
- Lưu: VT, TCCB (50 bản).

BỘ TRƯỞNG

Lê Vĩnh Tân

BỘ NỘI VỤ

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

QUY TẮC ỨNG XỬ, ĐẠO ĐỨC NGHỀ NGHIỆP ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC NGÀNH LƯU TRỮ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 916 /QĐ-BNV ngày 20 tháng 4 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy tắc này quy định các chuẩn mực ứng xử, đạo đức nghề nghiệp đối với viên chức làm việc trong ngành Lưu trữ khi thực hiện nhiệm vụ và quan hệ xã hội.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy tắc này áp dụng đối với viên chức thực hiện công tác lưu trữ trong các đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Các cơ quan, tổ chức của Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương, cấp tỉnh, cấp huyện áp dụng các quy định tại Quy tắc này để quản lý, đánh giá viên chức thực hiện công tác lưu trữ.

Điều 3. Mục đích

1. Nâng cao ý thức, trách nhiệm của viên chức ngành Lưu trữ trong thi hành nhiệm vụ, quan hệ xã hội, công tác phòng, chống tham nhũng và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

2. Nâng cao tinh thần trách nhiệm trong bảo vệ, bảo quản an toàn và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ của cơ quan, đơn vị và của nhân dân.

3. Là căn cứ để cơ quan, đơn vị đánh giá phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống của viên chức; xử lý trách nhiệm khi viên chức vi phạm trong thực hiện nhiệm vụ và trong quan hệ xã hội.

Điều 4. Nguyên tắc áp dụng

Viên chức làm công tác lưu trữ thực hiện quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp theo quy định tại Quy tắc này và quy định của pháp luật.

Chương II
QUY TẮC ỨNG XỬ, ĐẠO ĐỨC NGHỀ NGHIỆP

Điều 5. Ứng xử khi thực hiện nhiệm vụ được giao

1. Những việc phải làm

a) Thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật về nghĩa vụ của viên chức;

b) Có ý thức tổ chức kỷ luật; chấp hành chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị;

c) Thực hiện đúng quy trình chuyên môn, nghiệp vụ đảm bảo nhanh chóng, chính xác, hiệu quả và bảo mật;

d) Chấp hành nhiệm vụ được giao; chủ động, chịu trách nhiệm trong công việc;

đ) Đóng góp ý kiến trong hoạt động, điều hành của đơn vị nhằm bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao đạt hiệu quả;

e) Giữ uy tín, danh dự cho cơ quan, đơn vị, cho lãnh đạo và đồng nghiệp;

g) Sử dụng trang phục, đeo thẻ viên chức đúng quy định;

h) Nâng cao cảnh giác, không để lộ, lọt, mất bí mật nhà nước và bí mật công tác; không tùy tiện cho người không có trách nhiệm mượn, sao chụp tài liệu; không được tiêu hủy tài liệu khi không được phép; tác phong chuyên nghiệp, giải quyết công việc nhanh chóng, kịp thời, chính xác, khoa học, đúng thẩm quyền;

i) Thường xuyên học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng giao tiếp, ứng xử và đạo đức nghề nghiệp.

2. Những việc không được làm

a) Thiếu tinh thần trách nhiệm, thoái thác công việc hoặc nhiệm vụ được giao;

b) Lạm dụng nhiệm vụ, quyền hạn được giao hoặc uy tín, danh tiếng của cơ quan, đơn vị, đồng nghiệp để giải quyết công việc cá nhân; tự đề cao vai trò của bản thân để vụ lợi;

c) Phân biệt đối xử về dân tộc, giới tính, các thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo dưới mọi hình thức.

Điều 6. Ứng xử đối với đồng nghiệp

1. Những việc phải làm

a) Trung thực, chân thành, đoàn kết, có tinh thần phối hợp, chia sẻ trách nhiệm, giúp đỡ lẫn nhau;

b) Tự phê bình và phê bình khách quan, nghiêm túc, thẳng thắn, mang tính xây dựng;

c) Tôn trọng và lắng nghe ý kiến của đồng nghiệp; phối hợp, trao đổi kinh nghiệm, học hỏi lẫn nhau trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

d) Phát hiện viên chức trong cơ quan, đơn vị thực hiện không nghiêm các quy định của pháp luật về nghĩa vụ của viên chức và phản ánh đến cấp có thẩm quyền, đồng thời chịu trách nhiệm cá nhân về những phản ánh đó.

2. Những việc không được làm

a) Né tránh, đùn đẩy trách nhiệm, khuyết điểm của *mình* cho đồng nghiệp;

b) Gây bè phái, chia rẽ nội bộ, cục bộ địa phương.

Điều 7. Ứng xử đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân

1. Những việc phải làm

a) Lịch sự, hòa nhã, văn minh, chân thành và cởi mở khi giao tiếp trực tiếp hoặc gián tiếp qua các phương tiện thông tin;

b) Bảo đảm thông tin trao đổi đúng với nội dung công việc mà cơ quan, tổ chức, cá nhân cần hướng dẫn, trả lời;

c) Tuyên truyền, hướng dẫn cơ quan, tổ chức, cá nhân chấp hành nghiêm nội quy đơn vị, quy trình, quy định về chuyên môn, nghiệp vụ;

d) Giữ gìn bí mật thông tin tài liệu liên quan đến bí mật của Đảng và Nhà nước, bí mật cơ quan, bí mật cá nhân theo quy định của pháp luật;

đ) Chia sẻ, tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc, hướng dẫn tận tình, chu đáo cho người đến liên hệ công tác;

e) Tôn trọng, lắng nghe và tiếp thu ý kiến đóng góp của người đến liên hệ công tác.

2. Những việc không được làm

a) Cửa quyền, hách dịch, sách nhiễu, trì hoãn, thờ ơ, gây khó khăn đối với tổ chức, cá nhân;

b) Cố ý kéo dài thời gian khi thực hiện nhiệm vụ liên quan đến cơ quan, tổ chức, cá nhân;

c) Có thái độ không đúng mực; gợi ý nhận tiền, quà biếu của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

Điều 8. Ứng xử của lãnh đạo, quản lý ngành Lưu trữ đối với viên chức và cơ quan, tổ chức, cá nhân

1. Những việc phải làm

a) Phân công nhiệm vụ cho các đơn vị hợp lý, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị;

b) Đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, giao tiếp ứng xử của viên chức thuộc thẩm quyền quản lý; khen thưởng kịp thời viên chức có thành tích, xử lý kỷ luật nghiêm, khách quan đối với viên chức vi phạm theo quy định của pháp luật;

c) Nắm bắt nhân thân, tâm tư, nguyện vọng của viên chức để có phương pháp điều hành phù hợp nhằm phát huy khả năng, kinh nghiệm, tính sáng tạo, chủ động của từng cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao;

d) Thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở, tạo điều kiện trong học tập, nâng cao trình độ và phát huy tư duy sáng tạo, sáng kiến của viên chức;

đ) Tôn trọng, tạo niềm tin cho viên chức khi giao nhiệm vụ; có kế hoạch theo dõi, kiểm tra, tạo thuận lợi để viên chức thực hiện tốt nhiệm vụ;

e) Lắng nghe ý kiến phản ánh của viên chức; bảo vệ danh dự, quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của viên chức thuộc đơn vị quản lý;

g) Gương mẫu trong lối sống đạo đức; xây dựng, giữ gìn sự đoàn kết và môi trường văn hóa trong đơn vị.

2. Những việc không được làm

a) Chuyên quyền, độc đoán, phân biệt đối xử, xem thường cấp dưới, thiếu gương mẫu, nói không đi đôi với làm;

b) Khen thưởng, xử lý hành vi vi phạm thiếu khách quan; tùy tiện khi nhận xét, đánh giá kết quả làm việc của cấp dưới;

c) Cản trở, xử lý không đúng quy trình giải quyết khiếu nại, tố cáo; tiết lộ họ tên, địa chỉ, bút tích hoặc các thông tin khác về người tố cáo.

Điều 9. Đạo đức nghề nghiệp

1. Tuyệt đối giữ gìn bảo vệ bí mật của Đảng và Nhà nước trong thực hiện công tác lưu trữ; luôn cảnh giác, không để kẻ gian lợi dụng sơ hở để nắm được bí mật của Đảng, Nhà nước và cơ quan.

2. Nghiêm cấm chiếm đoạt, làm hỏng, làm mất tài liệu lưu trữ.

3. Nghiêm cấm làm giả, sửa chữa, làm sai lệch nội dung tài liệu lưu trữ.

4. Nghiêm cấm mua bán, chuyển giao, hủy trái phép tài liệu lưu trữ.

5. Nghiêm cấm sử dụng tài liệu lưu trữ vào mục đích xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

6. Nghiêm cấm mang tài liệu lưu trữ ra nước ngoài trái phép.

7. Thường xuyên học tập và rèn luyện nhằm nâng cao trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ, đạo đức nghề nghiệp, kỹ năng giao tiếp, ứng xử.

8. Có đạo đức, nhân cách và lối sống lành mạnh, trong sáng của viên chức, thực hiện cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư.

9. Trung thực, khách quan, đoàn kết, khiêm tốn, phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

10. Tâm huyết với nghề, tận tụy, trách nhiệm với công việc, thận trọng, tỉ mỉ, cẩn thận trong công tác lưu trữ.

11. Thực hiện thường xuyên, nghiêm túc việc tự phê bình và phê bình.

Chương III
KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 10. Khen thưởng

1. Tập thể, cá nhân thực hiện tốt các quy định của Quy tắc này được khen thưởng theo quy định của Luật thi đua, khen thưởng và quy chế thi đua, khen thưởng của cơ quan, đơn vị.

2. Các hình thức khen thưởng do thủ trưởng đơn vị quyết định

a) Biểu dương tập thể, cá nhân trước toàn thể cơ quan, đơn vị;

b) Các hình thức khen thưởng phù hợp khác theo quy chế, quy định của cơ quan, đơn vị.

Điều 11. Xử lý vi phạm

1. Tập thể, cá nhân vi phạm các quy định của Quy tắc này, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật và quy chế xử lý vi phạm của cơ quan, đơn vị.

2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xây dựng tiêu chí xử lý vi phạm theo tính chất và mức độ của hành vi vi phạm Quy tắc ứng xử phù hợp với đặc điểm của từng loại hình hoạt động của đơn vị.

3. Những hình thức xử lý vi phạm do thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định:

a) Không xét các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng cho cá nhân, tập thể có cá nhân vi phạm;

b) Các hình thức xử lý vi phạm phù hợp khác do cơ quan, đơn vị quy định.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm của Bộ Nội vụ

Bộ Nội vụ có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Uỷ ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương thực hiện Quy tắc này.

Điều 13. Trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị

1. Áp dụng các quy định tại Quy tắc này.

2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị không tổ chức thực hiện Quy tắc này, không đề ra những biện pháp, giải pháp phù hợp để viên chức trong đơn vị thực hiện tốt Quy tắc ứng xử, nếu để xảy ra tình trạng vi phạm Quy tắc ứng xử tại cơ quan, đơn vị sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật về trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

Điều 14. Trách nhiệm của Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

1. Sở Nội vụ có trách nhiệm tham mưu giúp Chủ tịch Uỷ ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tổ chức triển khai thực hiện các quy định về Quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp của viên chức thực hiện công tác lưu trữ trong cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề gì vướng mắc đề nghị các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Uỷ ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương phản ánh về Bộ Nội vụ để nghiên cứu sửa đổi, bổ sung./.

BỘ TRƯỞNG

Lê Vĩnh Tân