

Số: 196/QĐ-SKHHCN

Hưng Yên, ngày 29 tháng 11 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ
của Sở Khoa học và Công nghệ

GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ HƯNG YÊN

Căn cứ Luật lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011;

Căn cứ Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về Công tác văn thư;

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

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 Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức;

Căn cứ Quyết định số 60/2021/QĐ-UBND ngày 26/8/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hưng Yên;

Căn cứ Quyết định số 23/2021/QĐ-UBND ngày 23/6/2021 của UBND tỉnh về việc Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ Hưng Yên;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Sở Khoa học và Công nghệ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 53/QĐ-SKHHCN ngày 11/4/2017 về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Sở Khoa học và Công nghệ.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở; Thủ trưởng các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ;
- Giám đốc Sở, các PGĐ Sở;
- Lưu: VT, VP^{XT}.

GIÁM ĐỐC



Trần Tùng Chuẩn

QUY CHẾ

Công tác Văn thư, lưu trữ của Sở Khoa học và Công nghệ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 196/QĐ-SKH&CN ngày 29/ 11 /2021
của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định nội dung, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ của Sở Khoa học và Công nghệ (Sở KH&CN) trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Sở. Quy chế này được áp dụng thống nhất đối với các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở KH&CN và cá nhân có liên quan.

2. Công tác văn thư bao gồm các công việc: Soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản và tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của Sở; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ; quản lý, sử dụng con dấu và chữ ký số trong công tác văn thư.

3. Công tác lưu trữ bao gồm các công việc: Thu thập, phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu; bảo quản, thống kê và sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở KH&CN.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. “*Văn bản*” là thông tin thành văn được truyền đạt bằng ngôn ngữ hoặc ký hiệu, hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức và được trình bày đúng thể thức, kỹ thuật theo quy định.

2. “*Văn bản quy phạm pháp luật*” là văn bản có chứa quy phạm pháp luật, được ban hành theo đúng thẩm quyền, hình thức, trình tự, thủ tục quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật 2015.

3. “*Văn bản hành chính*” là văn bản hình thành trong quá trình chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức.

4. “*Văn bản chuyên ngành*” là văn bản hình thành trong quá trình thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của một ngành, lĩnh vực do người đứng đầu cơ quan quản lý chuyên ngành, lĩnh vực quy định.

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

6. “*Văn bản đến*” là tất cả các loại văn bản, bao gồm: văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính, văn bản chuyên ngành, văn bản điện tử (kể cả bản fax, bản điện tử, văn bản mật, văn bản khẩn) và đơn, thư gửi đến cơ quan..

7. “*Văn bản đi*” là tất cả các loại văn bản, bao gồm: văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính, văn bản chuyên ngành, văn bản điện tử (kể cả bản sao văn bản, văn bản nội bộ, văn bản mật, văn bản khẩn) do cơ quan phát hành.

8. “*Bản thảo văn bản*” là bản được viết hoặc đánh máy, hình thành trong quá trình soạn thảo văn bản.

9. “*Bản gốc văn bản*” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản được cơ quan, tổ chức ban hành và có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.

10. “*Bản chính văn bản*” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản và được cơ quan ban hành.

11. “*Bản sao y bản chính*” là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản gốc hoặc bản chính văn bản được trình bày theo thể thức, kỹ thuật quy định. Bản sao y bản chính phải được thực hiện từ bản chính văn bản.

12. “*Bản trích sao*” là bản sao một phần nội dung của văn bản gốc hoặc bản chính và được trình bày theo thể thức, kỹ thuật quy định. Bản trích sao phải được thực hiện từ bản chính.

13. “*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.

14. “*Tài liệu*” là vật mang tin được hình thành trong quá trình hoạt động của các đơn vị. 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, 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 các vật mang tin khác.

15. “*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.

16. “*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 cá nhân, đơn vị.

17. “*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 thành hồ sơ theo nguyên tắc và phương pháp nhất định.

18. “*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.

19. “*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 quá trình hoạt động của cơ quan.

20. “*Xác định giá trị tài liệu*” là việc đánh giá giá trị tài liệu theo những nguyên tắc, phương pháp, tiêu chuẩn 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.

21. “*Danh mục hồ sơ*” là bảng kê hệ thống các hồ sơ dự kiến hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức trong một năm kèm theo ký hiệu, đơn vị (hoặc người) lập và thời hạn bảo quản hồ sơ của mỗi hồ sơ.

22. “*Lưu trữ cơ quan*” là tổ chức thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ của cơ quan.

23. “*Phông lưu trữ*” là toàn bộ tài liệu lưu trữ được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan.

24. “*Lưu trữ lịch sử*” là cơ quan thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn được tiếp nhận từ Lưu trữ cơ quan và từ các nguồn khác.

25. “*Hồ sơ điện tử*” là tập hợp các tài liệu điện tử 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 đơn vị.

26. “*Tài liệu lưu trữ điện tử*” là tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, đơn vị phải được lập thành hồ sơ điện tử, lựa chọn và bảo quản theo nghiệp vụ lưu trữ và kỹ thuật công nghệ thông tin trong hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

27. “*Lập hồ sơ điện tử*” là việc áp dụng công nghệ thông tin nhằm liên kết các tài liệu điện tử hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của các phòng, đơn vị thành hồ sơ điện tử.

Điều 3. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử

1. Văn bản điện tử được ký số chính thức ban hành bởi lãnh đạo Sở; lãnh đạo phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở ký nháy xác nhận nội dung của văn bản; ký số của Sở theo quy định của pháp luật, có giá trị pháp lý như bản gốc văn bản giấy.

2. Chữ ký số trên văn bản điện tử phải đáp ứng theo các quy định của pháp luật

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

1. Trách nhiệm của Giám đốc Sở 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, các quy định về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành;

b) Kiểm tra việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ đối với các 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 Chánh Văn phòng Sở:

Giúp Giám đốc Sở quản lý thống nhất công tác văn thư, lưu trữ của Sở, bao gồm:

a) Xây dựng và tổ chức thực hiện các đề án, chương trình, kế hoạch về công tác văn thư, lưu trữ;

b) Chỉ đạo việc thu thập, phân loại, chỉnh lý, bảo quản, thống kê và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ cơ quan theo quy định;

c) Kiểm tra, giám sát việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ tại Sở đồng thời tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ, đôn đốc các phòng chức năng và các đơn vị trực thuộc triển khai và tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định.

3. Trách nhiệm của Trưởng phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở: Chỉ đạo, tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật và Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ tại phòng, đơn vị mình.

4. Công chức, viên chức, người lao động trong quá trình giải quyết công việc liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ phải thực hiện nghiêm túc các quy định tại Quy chế này và các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

5. Trách nhiệm của văn thư, lưu trữ:

a) Thực hiện quy trình quản lý văn bản đi;

b) Thực hiện quy trình quản lý văn bản đến;

c) Hướng dẫn lập danh mục hồ sơ, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cơ quan;

d) Sắp xếp, bảo quản bản lưu và phục vụ tra cứu, sử dụng theo yêu cầu công tác của cơ quan;

e) Giúp Giám đốc sở, Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ của cơ quan;

f) Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ;

g) Giao nộp tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn thuộc Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử; tổ chức hủy tài liệu hết giá trị theo quyết định của người đứng đầu cơ quan.

Điều 5. 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 cơ quan phải thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Giám đốc Sở, Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở trực tiếp quản lý bí mật nhà nước thường xuyên chỉ đạo, kiểm tra, thống kê, bảo quản giữ gìn bí mật nhà nước trong phạm vi quyền hạn được giao. Kiểm tra, lập biên bản lưu tại bộ phận có nhiệm vụ bảo mật.

3. Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi công chức, viên chức và người lao động có nhiệm vụ bảo vệ bí mật cơ quan, bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Tin học hoá công tác văn thư, lưu trữ

Chánh Văn phòng và Trưởng các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở có trách nhiệm chỉ đạo phòng, đơn vị mình sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành; tổ chức khai thác sử dụng hiệu quả cơ sở dữ liệu văn bản; trang bị, nâng cấp hạ tầng công nghệ thông tin để quản lý thống nhất, hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ.

Chương II CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1 SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 7. Hình thức văn bản

Gồm các loại văn bản sau:

1. Văn bản quy phạm pháp luật;
2. Văn bản hành chính;
3. Văn bản chuyên ngành;
4. Văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân bên ngoài.

Điều 8. Thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản

1. Văn bản quy phạm pháp luật: Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.
2. Văn bản hành chính: Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về Công tác văn thư.
3. Văn bản chuyên ngành theo hướng dẫn của Bộ KH&CN và các quy định của pháp luật.
4. Văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài: Thực hiện theo các quy định hiện hành của pháp luật và theo thông lệ quốc tế.

Điều 9. Soạn thảo văn bản

1. Việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật thực hiện các quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 80/2015/QH13 ngày 22/6/2015 và theo các quy định hiện hành.
2. Việc soạn thảo văn bản khác được thực hiện như sau:
 - a) Căn cứ tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, lãnh đạo Sở giao cho phòng, đơn vị hoặc một cá nhân soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản.
 - b) Phòng chuyên môn, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở hoặc cá nhân 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 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 tham khảo ý kiến của các đơn vị, tổ chức hoặc cá nhân khác có liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh dự thảo;
 - Trình duyệt dự thảo văn bản kèm theo tài liệu có liên quan.

Điều 10. Duyệt dự thảo, sửa chữa, bổ sung dự thảo văn bản đã duyệt

1. Dự thảo văn bản do người có thẩm quyền ký duyệt văn bản.
2. Trong trường hợp dự thảo văn bản đã được Lãnh đạo Sở duyệt nhưng thấy cần thiết phải sửa chữa, bổ sung thì các phòng chuyên môn, 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 chỉnh sửa, bổ sung.

Điều 11. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

1. Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc Sở chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về nội dung, thể thức văn bản và ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) trước khi trình Lãnh đạo Sở ký ban hành; đề xuất mức độ khẩn (nếu có); 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. Chánh Văn phòng Sở giúp lãnh đạo Sở kiểm tra lần cuối và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản và ký nháy/tắt vào vị trí cuối cùng ở “Nơi nhận”.

Điều 12. Ký văn bản

1. Thẩm quyền ký văn bản thực hiện theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Sở.

2. Các hình thức ký văn bản:

a) Giám đốc Sở có thẩm quyền ký tất cả các văn bản do Sở ban hành.

b) Giám đốc Sở ủy quyền cho Phó Giám đốc Sở ký thay các văn bản thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách. Các Phó Giám đốc Sở ký thay (KT.) và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật.

c) Giám đốc Sở có thể giao cho Chánh Văn phòng Sở ký thừa lệnh (TL.) một số loại văn bản hành chính thông thường theo quy định tại Quy chế làm việc của Sở.

Trong trường hợp đặc biệt, Giám đốc Sở có thể ủy quyền cho Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở ký thừa ủy quyền (TUQ.) một số văn bản. Việc giao ký thừa ủy quyền phải được quy định bằng văn bản và giới hạn trong thời gian nhất định. Người được ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký.

3. Quyền hạn, chức vụ, họ và tên, chữ ký của người có thẩm quyền: Thủ trưởng cơ quan ký tất cả các văn bản do cơ quan ban hành; Các trường hợp ký thay (phải ghi KT.); ký thừa lệnh (phải ghi TL.); ký thừa ủy quyền (phải ghi TUQ.)

4. Ký văn bản bằng bút mực màu xanh không dễ phai.

5. Đối với văn bản điện tử, người có thẩm quyền thực hiện ký số văn bản. Vị trí, hình ảnh chữ ký số theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 13. Bản sao văn bản

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

2. Thể thức bản sao thực hiện theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về Công tác văn thư..

3. Việc sao y bản chính, sao lục, trích sao văn bản do Lãnh đạo Sở hoặc Chánh Văn phòng Sở quyết định.

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

5. Bản sao chụp (photocopy cả dấu và chữ ký của văn bản chính) không thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều này thì chỉ có giá trị thông tin, tham khảo.

6. 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 cơ quan 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 14. Nguyên tắc chung

1. Tất cả văn bản đi, văn bản đến của Sở phải được quản lý tập trung thống nhất tại Văn thư cơ quan (sau đây gọi tắt là Văn thư) để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, trình và chuyển giao văn bản, 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 thì các phòng chuyên môn và đơn vị thuộc, trực thuộc Sở 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: “Thượng khẩn”, “Khẩn”, “Hỏa tốc”, “Hỏa tốc hẹn giờ” 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 “Mật”, “Tối mật”, “Tuyệt mật”, “Điện mật” được đăng ký, quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước và quy định tại Quy chế này.

4. Đối với văn bản gửi đích danh người nhận, văn thư không được bóc bì mà chuyển cho người nhận văn bản. Trường hợp văn bản có liên quan đến cơ quan, người nhận chuyển lại văn thư để ký số trình Lãnh đạo Sở phân công nhiệm vụ giải quyết văn bản.

Điều 15. Trình tự quản lý văn bản đến

Tất cả văn bản đến cơ quan Sở 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 16. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

1. Khi tiếp nhận văn bản đến từ bất kỳ nguồn nào, trong hoặc ngoài giờ làm việc, văn thư cơ quan tiếp nhận, 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.

2. Đối với bản fax, phải chụp lại trước khi đóng dấu “Đến”; đối với văn bản được chuyển phát qua email, trong trường hợp cần thiết, có thể in ra và làm thủ tục đóng dấu “Đến”. Khi nhận được bản chính, văn thư đóng dấu “Đến” vào

văn 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, văn thư cơ quan có trách nhiệm báo cáo với Lãnh đạo Sở hoặc Chánh Văn phòng Sở để xử lý.

4. Văn bản đến phải được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản hoặc cơ sở dữ liệu trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh.

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

6. Biểu mẫu:

a) Phụ lục I: Mẫu dấu “Đến”

b) Phụ lục II: Sổ Đăng ký văn bản đến

c) Phụ lục III: Sổ Đăng ký đơn thư

Điều 17. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Văn bản đến sau khi được đăng ký, phải trình người có thẩm quyền chuyển xử lý văn bản. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

2. Căn cứ vào ý kiến chỉ đạo giải quyết của Lãnh đạo Sở, văn thư tiếp nhận và chuyển văn bản đến các phòng, đơn vị, cá nhân được phân công chủ trì giải quyết văn bản.

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.

4. Trình chuyển giao văn bản điện tử trên hệ thống: Văn thư trình văn bản ký số điện tử đến Lãnh đạo Sở khi có văn bản đến. Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy, văn thư trình văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và chuyển văn bản giấy đến phòng, đơn vị hoặc các nhân được Lãnh đạo Sở giao chủ trì, giải quyết văn bản.

Điều 18. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Sau khi nhận được văn bản đến, lãnh đạo các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc chỉ đạo giải quyết kịp thời theo thời hạn yêu cầu của Lãnh đạo; theo thời hạn yêu cầu của văn bản hoặc theo quy định của pháp luật.

2. Trường hợp văn bản đến không quy định thời hạn trả lời thì thời hạn giải quyết được thực hiện theo Quy chế làm việc của Sở.

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 Chánh Văn phòng Sở. Đối với văn bản có dấu “Tài liệu thu hồi”, Văn thư có trách nhiệm theo dõi, thu hồi hoặc gửi lại nơi gửi theo đúng thời hạn quy định.

4. Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm đôn đốc, báo cáo lãnh đạo Sở tình hình giải quyết, tiến độ và kết quả giải quyết văn bản đến để thông báo cho các đơn vị liên quan.

Điều 19. Trình tự giải quyết văn bản đi

Tất cả văn bản đi phải được quản lý theo trình tự sau:

1. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; Ghi số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành văn bản.
2. Đăng ký văn bản đi.
3. Nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu mức độ mật, khân (nếu có);
4. Làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi;
5. Lưu văn bản đi.

Điều 20. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số, ký hiệu và ngày, tháng, năm văn bản đi

1. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản đi.
Văn thư kiểm tra lại thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản trước khi phát hành; trường hợp phát hiện có sai sót cần báo cáo người có thẩm quyền xem xét, giải quyết.
2. Ghi số, ký hiệu và ngày, tháng, năm văn bản đi.
- Tất cả văn bản đi của cơ quan được ghi số ký hiệu và ngày, tháng, năm tùy theo loại văn bản được đăng ký theo mẫu sổ đăng ký văn bản đi. Văn thư các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở thống nhất quản lý sổ đăng ký văn bản đi, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.
- Việc ghi số văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định tại Điều 58 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ và được đăng ký riêng;
- Việc ghi số, ký hiệu, ngày, tháng, năm văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.
3. Văn bản mật đi được ghi số và đăng ký vào sổ đăng ký văn bản mật đi riêng.

Điều 21: Đăng ký văn bản đi

Văn bản đi được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản đi hoặc cơ sở dữ liệu trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành trên máy tính.

1. Đăng ký văn bản đi bằng số.
Lập sổ đăng ký văn bản đi:
Căn cứ tổng số và số lượng mỗi loại văn bản đi hàng năm, văn thư lập sổ văn bản đi cho phù hợp. Mẫu sổ đăng ký văn bản đi được thực hiện theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.
2. Đăng ký văn bản đi bằng cơ sở dữ liệu.
Sổ văn bản đi được đăng ký trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành phải ghi đầy đủ thông tin của sổ văn bản đi cũng như mẫu số ký hiệu văn bản.
3. Văn bản mật đi được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước,

Điều 22. Nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khân, mật văn bản đi

1. Nhân bản.
a) Số lượng văn bản cần nhân bản để phát hành được xác định tại nơi nhận văn bản. Nếu gửi văn bản đến nhiều nơi mà trong văn bản không liệt kê đủ

danh sách thì đơn vị, tổ chức soạn thảo văn bản phải có phụ lục nơi nhận kèm theo để lưu tại Văn thư.

b) Nơi nhận phải được xác định cụ thể trong văn bản trên nguyên tắc văn bản chỉ gửi đến đơn vị, tổ chức, cá nhân 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 phải có ý kiến của Giám đốc Sở và được thực hiện theo quy định tại Điều 8 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.

2. Ký số của cơ quan đối với văn bản điện tử

a) Chữ ký số của Lãnh đạo Sở.

- Hình ảnh chữ ký của người có thẩm quyền ban hành văn bản có màu xanh, định dạng Portable Network Graphics(.png) nền trong suốt;

- Chữ ký số của Lãnh đạo Sở chỉ thể hiện hình ảnh chữ ký, không thể hiện thông tin chi tiết kèm theo;

- Vị trí chữ ký số của Lãnh đạo Sở: Đặt tại vị trí giữa chức vụ và họ tên của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản.

b) Ký số của cơ quan.

- Hình ảnh mẫu dấu của cơ quan có màu đỏ, định dạng Portable Network Graphics(.png) nền trong suốt;

- Vị trí ký số của cơ quan trên văn bản đi điện tử hợp pháp được trùm lên khoảng $\frac{1}{3}$ chữ ký về bên trái.

3. Đóng dấu cơ quan

a) Khi đóng dấu lên chữ ký thì dấu phải trùm lên khoảng $\frac{1}{3}$ chữ ký về 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 văn bản (nếu có).

d) Đóng dấu giáp lai.

Việc đóng dấu giáp lai đối với văn bản, tài liệu chuyên ngành và phụ lục kèm theo: 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.

3. Đóng dấu độ khẩn, mật

a) Việc đóng dấu các mức độ khẩn (*khẩn, thượng khẩn, hỏa tốc, hỏa tốc hẹn giờ*) trên văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại phụ lục I Nghị định 30/2020/NĐ-CP;

b) Việc đóng dấu các mức độ mật (*mật, tuyệt mật, tối mật*) và dấu thu hồi được khắc sẵn theo quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an 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 mức độ khẩn, dấu mức 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 phụ lục I Nghị định 30/2020/NĐ-CP;

Điều 23. Thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

1. Thủ tục phát hành, chuyển phát văn bản:

a) Đối với văn bản giấy:

Lựa chọn bì, viết bì, vào bì; đóng dấu mức độ khẩn, mật (nếu có).

b) Đối với văn bản điện tử:

Vào sổ, đính kèm văn bản điện tử đã được ký số trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành và gửi đến nơi nhận.

c) 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.

d) Văn bản đi được chuyển phát qua đường bưu điện phải được theo dõi ở sổ gửi bưu điện. Khi giao bì văn bản, phải yêu cầu nhân viên bưu điện kiểm tra và ký nhận số lượng vào sổ.

e) Việc chuyển giao trực tiếp văn bản cho các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở phải được ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản.

f) Chuyển phát văn bản mật thực hiện theo quy định tại Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ và Thông tư số 33/2015/TT-BCA ngày 20/7/2015 của Bộ Công an.

2. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

a) 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”, văn thư 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.

b) Đối với văn bản điện tử trường hợp nhận được thông báo thu hồi, bên nhận hủy bỏ văn bản điện tử bị thu hồi trên hệ thống, đồng thời thông báo qua hệ thống để bên gửi biết, xử lý. Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc hoặc không có người nhận phải báo cáo ngay Chánh văn phòng để xử lý.

Điều 24. Lưu văn bản đi

1. Mỗi văn bản đi phải được lưu 02 (hai) bản: Bản gốc lưu tại Văn thư và 01 bản chính lưu trong hồ sơ công việc.

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

3. Bản gốc văn bản điện tử lưu trên hệ thống của cơ quan ban hành. Văn thư tạo bản chính văn bản giấy theo quy định tại khoản 5 Điều 18 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về Công tác văn thư.

4. Việc lưu giữ, bảo quản và sử dụng bản lưu văn bản đi có đóng dấu chỉ các mức độ khẩn, mật được thực hiện theo quy định hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

5. Văn thư cơ quan 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 quy định cụ thể của cơ quan.

Mục 3: LẬP HỒ SƠ VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ

Điều 25. Lập danh mục hồ sơ

Danh mục hồ sơ của Sở được lập theo quy định tại phụ lục V Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 26. 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 Sở trong từng năm và thực tế công việc được giao, cán bộ, công chức, viên chức phải chuẩn bị bì hồ sơ, ghi tiêu đề hồ sơ lên bì hồ sơ. Bì hồ sơ được thiết kế và in theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 9252:2012 Bì lưu trữ hồ sơ.

b) Thu thập, cập nhật văn bản vào hồ sơ

- Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ cần thu thập đầy đủ các văn bản, giấy tờ, tư liệu có liên quan đến công việc vào hồ sơ;

- Các văn bản, tài liệu 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 theo trình tự thời gian và diễn biến công việc cho thích hợp.

c) Kết thúc và biên mục hồ sơ

- Khi giải quyết xong công việc, hồ sơ cũng kết thúc. Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm kiểm tra, xem xét, bổ sung những văn bản, giấy tờ còn thiếu vào hồ sơ và loại những văn bản trùng thừa, các tư liệu, sách báo không cần thiết ra khỏi hồ sơ;

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

- Hoàn thiện, chỉnh sửa tiêu đề hồ sơ cho phù hợp với nội dung tài liệu trong hồ sơ (nếu cần).

- Nếu hết năm mà công việc chưa giải quyết xong thì chưa thực hiện việc kết thúc hồ sơ, hồ sơ đó được bổ sung vào Danh mục hồ sơ của năm sau liền kề.

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.

2. Yêu cầu đối với mỗi hồ sơ được lập

a) Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của các phòng chức năng, 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.

3. Biểu mẫu:

- a) Phụ lục VIII: Danh mục hồ sơ
- b) Phụ lục IX: Một số loại tiêu đề hồ sơ tiêu biểu

Điều 27. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu

1. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu Lưu trữ cơ quan được quy định như sau:

a) Đối với hồ sơ, tài liệu hành chính, sổ sách văn thư phải giao nộp vào Lưu trữ cơ quan trong thời hạn một năm, kể từ ngày công việc kết thúc.

b) Đối với hồ sơ, tài liệu nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học và công nghệ (gồm các báo cáo phức trình, biên bản nghiệm thu và đề tài đã được nghiệm thu): Sau một năm kể từ năm công trình được nghiệm thu chính thức.

c) Đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản: Sau ba tháng kể từ khi công trình được quyết toán.

d) Đối với tài liệu ảnh, phim điện ảnh, micro phim, tài liệu ghi âm, ghi hình và tài liệu khác: Sau ba tháng kể từ khi công việc kết thúc.

2. Trường hợp các phòng chức năng thuộc Sở có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu quy định tại Khoản 1 Điều này để phục vụ công việc thì phải được Giám đốc Sở đồng ý và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi cho Lưu trữ của Sở. Thời gian giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm, kể từ ngày đến hạn nộp hồ sơ.

Điều 28. Thành phần hồ sơ, tài liệu và thủ tục nộp lưu

1. Thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan gồm toàn bộ hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên, trừ những loại hồ sơ, tài liệu sau:

a) Các hồ sơ nguyên tắc được dùng làm căn cứ để theo dõi, giải quyết công việc thuộc trách nhiệm của mỗi cá nhân, được cá nhân giữ và có thể tự loại, hủy khi văn bản hết hiệu lực thi hành.

b) Hồ sơ về những công việc chưa giải quyết xong.

c) Hồ sơ phối hợp giải quyết công việc (trong trường hợp trùng với hồ sơ của đơn vị chủ trì).

d) Các văn bản, tài liệu gửi để biết, để tham khảo.

2. Thủ tục nộp lưu.

Khi giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ, bên giao nộp hồ sơ, tài liệu phải lập hai bản Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và hai bản Biên bản giao, nhận tài liệu. Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ đơn vị giữ một bản và bên giao nộp hồ sơ, tài liệu giữ một bản.

Điều 29. Trách nhiệm đối với việc lập, giao nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ

1. Trách nhiệm của Giám đốc Sở

Hàng năm Giám đốc Sở có trách nhiệm chỉ đạo xây dựng Danh mục hồ sơ của cơ quan mình; chỉ đạo công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đối với các phòng chức năng, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của mình.

2. Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm:

a) Tham mưu cho Giám đốc Sở trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đối với các phòng chuyên môn.

b) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ tại cơ quan.

d) Chỉ đạo việc xây dựng và trình Giám đốc Sở ban hành Danh mục hồ sơ của cơ quan.

3. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm: Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ, bảo quản và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ của cơ quan.

4. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức

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

b) Cán bộ, công chức, viên chức các phòng chức năng, đơn vị trực thuộc sở thuộc diện nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan phải giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định hiện hành.

Trường hợp cần giữ lại hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp vào Lưu trữ cơ quan, đơn vị, tổ chức phải có đề nghị bằng văn bản và phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở và phải lập Danh mục hồ sơ tài liệu gửi lại cho Lưu trữ. Thời hạn giữ lại không quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

c) Cán bộ, công chức, viên chức khi chuyển công tác, thôi việc, nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội phải bàn giao hồ sơ, tài liệu cho cơ quan hoặc cho người kế nhiệm, không được giữ hồ sơ, tài liệu của phòng, đơn vị làm tài liệu riêng hoặc mang sang đơn vị khác.

5. Trách nhiệm của văn thư các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở:

a) Cuối mỗi năm kiểm tra tình hình lập hồ sơ của từng cá nhân trong phòng, đơn vị để xác định hồ sơ đã kết thúc, hướng dẫn hoàn chỉnh hồ sơ nộp lưu.

b) Thống kê hồ sơ, tài liệu giao nộp vào Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

c) Bàn giao hồ sơ, tài liệu cho Lưu trữ cơ quan.

6. Trách nhiệm của Văn thư Sở

a) Tham mưu xây dựng Danh mục hồ sơ của Sở.

- Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công, các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc dự kiến Danh mục hồ sơ của phòng, đơn vị mình.

- Văn thư tổng hợp thành Danh mục hồ sơ của Sở và bổ sung, chỉnh sửa (nếu cần).

- Văn thư hoàn thiện dự thảo gửi Chánh Văn phòng đề trình Giám đốc Sở ký ban hành.

- Việc lập danh mục hồ sơ của Sở thực hiện theo quy định tại Điều 13 Thông tư số 07/2012/TT-BNV.

- Danh mục hồ sơ do Giám đốc Sở ký duyệt ban hành vào đầu năm.

b) Trên cơ sở Danh mục đã được Giám đốc Sở ký ban hành, Văn thư chuẩn bị bì hồ sơ giao cho các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc hoặc các cá nhân có trách nhiệm lập hồ sơ (tiêu chuẩn bì hồ sơ, hộp bảo quản, giá bảo quản tài liệu lưu trữ thực hiện theo Quyết định 1687/QĐ-BKH&CN ngày 23/7/2012 của Bộ KH&CN về việc công bố tiêu chuẩn quốc gia bì hồ sơ lưu trữ, hộp bảo quản tài liệu lưu trữ, giá bảo quản tài liệu lưu trữ).

7. Trách nhiệm của lưu trữ Sở

- a) Giúp Giám đốc Sở hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu.
- b) Tiếp nhận, hoàn chỉnh và sắp xếp hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu từ các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc và các cá nhân, lập biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu. Trường hợp thấy thiếu hồ sơ thì yêu cầu bổ sung hoặc báo cáo Giám đốc Sở giải quyết; hồ sơ bao gồm:
- Viết bì theo mẫu, đánh số tờ trong hồ sơ; đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn phải viết chứng từ kết thúc và biên mục văn bản trong hồ sơ.
 - Lập mục lục hồ sơ bảo quản vĩnh viễn riêng và hồ sơ có thời hạn riêng.
 - Sắp xếp hồ sơ vào hộp (cấp), ghi và dán nhãn hộp đưa lên giá.
- c) Giao nộp tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn thuộc Danh mục tài liệu nộp lưu vào lưu trữ lịch sử; tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quyết định của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị.

Mục 4: QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU

Điều 30. Quản lý con dấu

1. Giám đốc Sở, Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở có trách nhiệm quản lý, kiểm tra việc quản lý và sử dụng con dấu và ban hành quy định về quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan, đơn vị mình.
2. Đăng ký mẫu con dấu và thông báo mẫu con dấu cơ quan, tổ chức có liên quan biết trước khi sử dụng.
3. Chấp hành việc kiểm tra, thanh tra, hướng dẫn các đơn vị đăng ký mẫu con dấu.
4. Giao nộp con dấu và giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu thuộc các trường hợp bị thu hồi theo quy định của pháp luật.
5. Con dấu phải được quản lý chặt chẽ tại trụ sở của Sở và các đơn vị trực thuộc; chỉ có Giám đốc Sở, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc mới được quyết định việc mang con dấu ra ngoài trụ sở để sử dụng giải quyết công việc.
6. Cơ quan Sở, các đơn vị trực thuộc bị mất con dấu, trong thời hạn 02 ngày kể từ khi phát hiện mất con dấu thì phải thông báo ngay bằng văn bản cho cơ quan đã cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu và cơ quan Công an xã, phường nơi xảy ra mất con dấu.
7. Khi có sự chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể, chấm dứt hoạt động của Sở, của các đơn vị trực thuộc Sở thì phải nộp lại con dấu và giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu đã được cấp trước đó cho cơ quan đã cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu theo quy định.
8. Khi nét dấu bị mòn, hỏng, biến dạng hoặc có thay đổi tên cơ quan, đơn vị thì phải thực hiện thủ tục đăng ký lại mẫu con dấu, nộp lại con dấu và giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu đã được cấp trước đó cho cơ quan đăng ký mẫu con dấu.
9. Mẫu chứng nhận đăng ký mẫu con dấu bị mất phải thực hiện thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu. Trường hợp bị hỏng phải thực hiện thủ tục đổi lại giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu và nộp lại giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu đã được cấp trước đó cho cơ quan đăng ký mẫu con dấu.

Điều 31. Sử dụng con dấu, chữ ký số, thiết bị lưu khóa

1. Văn thư phải tự tay đóng dấu vào các văn bản của Sở.
2. Chỉ đóng dấu vào các văn bản đúng hình thức, thể thức và có chữ ký của người có thẩm quyền. Không đóng dấu đối với những văn bản không đúng hình thức, thể thức theo quy định.
3. Văn thư phải tự kiểm tra trước khi đóng dấu vào các văn bản của Sở.
4. Không được đóng dấu, ký chữ ký số vào giấy không có nội dung, trước khi người có thẩm quyền ký và văn bản có chữ ký của người không đúng thẩm quyền.
5. Thiết bị lưu khóa của cơ quan, các đơn vị thuộc và trực thuộc được sử dụng ký số văn bản điện tử do Sở và các đơn vị ban hành, bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

Chương III CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1 CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU

Điều 32. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

Hàng năm công chức, viên chức lưu trữ của Sở 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 phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.
3. Hướng dẫn các phòng chuyên môn, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và lập “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 33. Thu thập tài liệu vào Lưu trữ tỉnh

Các tài liệu thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh thì công chức, viên chức lưu trữ của Sở, đơn vị thuộc sở có trách nhiệm:

- a) Chính lý tài liệu trước khi giao nộp và lập Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu;
- b) Lập Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật.
- c) Giao nộp đầy đủ tài liệu, hộp, cặp và công cụ tra cứu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh; vận chuyển tài liệu đến nơi giao nộp;
- d) Mục lục hồ sơ, tài liệu lưu và Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu được lập thành 03 bản; Sở giữ 01 bản, Lưu trữ lịch sử tỉnh giữ 02 bản và được lưu trữ vĩnh viễn tại Sở, Lưu trữ lịch sử tỉnh

Điều 34. Chính lý tài liệu

Hồ sơ, tài liệu của Sở, đơn vị trực thuộc phải được chính lý hoàn chỉnh và bảo quản trong kho lưu trữ.

1. Nguyên tắc chỉnh lý
 - a) Không phân tán phong lưu trữ;
 - b) 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);
 - c) Tài liệu sau khi chỉnh lý phải phản ánh được các hoạt động của Sở, đơn vị trực thuộc.
2. Tài liệu sau khi chỉnh lý phải đạt yêu cầu:
 - a) Phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh;
 - b) Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu;
 - c) Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu;
 - d) 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;
 - đ) Lập danh mục tài liệu hết giá trị.

Điều 35. Xác định giá trị tài liệu

1. Văn thư, Lưu trữ của Sở có nhiệm vụ giúp Chánh Văn phòng xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu trình Lãnh đạo Sở ban hành sau khi có ý kiến thẩm định của cơ quan có thẩm quyền.

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 36. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

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

Điều 37. Hủy tài liệu hết giá trị

1. Thẩm quyền quyết định hủy tài liệu hết giá trị: Giám đốc Sở quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ cơ quan.

2. Thủ tục quyết định hủy tài liệu hết giá trị

a) Theo đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, Giám đốc Sở đề nghị Sở Nội vụ tỉnh thẩm định tài liệu hết giá trị cần hủy.

b) Căn cứ vào ý kiến thẩm định của Sở Nội vụ, Giám đốc Sở quyết định việc hủy tài liệu hết giá trị.

3. Tiêu hủy tài liệu hết giá trị

a) Việc hủy tài liệu hết giá trị chỉ được thực hiện sau khi có quyết định bằng văn bản của Giám đốc Sở.

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

4. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị gồm có:

- a) Quyết định thành lập Hội đồng.
- b) Danh mục tài liệu hết giá trị; tờ trình, bản thuyết minh tài liệu hết giá trị.
- c) Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu; biên bản họp Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu.
- d) Văn bản đề nghị thẩm định, xin ý kiến của Sở
- đ) Văn bản thẩm định, cho ý kiến của cơ quan có thẩm quyền.

- e) Quyết định hủy tài liệu hết giá trị.
- g) Biên bản bàn giao tài liệu hủy.
- h) Biên bản hủy tài liệu hết giá trị.

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

Điều 38. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

Trong thời hạn 10 năm kể từ năm công việc kết thúc, Sở có trách nhiệm nộp lưu trữ tài liệu có giá trị vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

Mục 2

BẢO QUẢN, KHAI THÁC VÀ SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 39. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp vào Lưu trữ cơ quan do các cán bộ, công chức, 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 cơ quan và tập trung bảo quản trong kho lưu trữ của 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. Giám đốc Sở có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ:

- a) Bố trí kho lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn quy định.
- b) 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.
- c) Trang bị đầy đủ thiết bị kỹ thuật, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ.

4. Cán bộ, công chức, viên chức văn thư lưu trữ của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm:

a) Bố trí sắp xếp có khoa học tài liệu lưu trữ; hồ sơ, tài liệu trong kho để trong hộp, dán nhãn ghi đầy đủ thông tin theo quy định để tiện thống kê, kiểm tra và tra cứu.

b) Thường xuyên kiểm tra tình hình tài liệu có trong kho để nắm được số lượng, chất lượng tài liệu, trên cơ sở đó có kế hoạch bảo quản và tu bổ phục chế.

Điều 40. Đối tượng và thủ tục khai thác sử dụng tài liệu

1. Công chức, viên chức trong ngoài quan, tổ chức và mọi cá nhân đều được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ và các nhu cầu riêng chính đáng.

2. Công chức, viên chức ngoài cơ quan muốn 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 cơ quan hoặc Chánh Văn phòng 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 lãnh đạo cơ quan hoặc Chánh Văn phòng đồng ý.

Điều 41. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

- 1. Sử dụng tài liệu tại phòng lưu trữ.

2. Giới thiệu tài liệu trên trang thông tin điện tử của Sở
3. trích dẫn tài liệu lưu trữ trong công trình nghiên cứu.
4. Cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ.

Điều 42. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Sử dụng tài liệu lưu trữ tại cơ quan
 - a) Giám đốc Sở căn cứ vào các quy định của pháp luật hiện hành về công tác lưu trữ để quy định việc sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan mình.
 - b) Giám đốc Sở duyệt cho phép người nước ngoài được sử dụng các loại tài liệu lưu trữ của cơ quan tại phòng lưu trữ và quyết định việc cung cấp bản sao.
 - c) Chánh Văn phòng Sở được duyệt cho phép công chức, viên chức và nhân dân đến nghiên cứu sử dụng tài liệu lưu trữ, cấp bản sao đối với những tài liệu thông thường.
2. Mang tài liệu lưu trữ ra khỏi lưu trữ cơ quan
 - a) Tài liệu lưu trữ có thể mang ra khỏi Lưu trữ cơ quan để phục vụ công tác, nghiên cứu khoa học và các nhu cầu chính đáng khác sau khi được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép và phải hoàn trả nguyên vẹn tài liệu lưu trữ trước đó.
 - b) Giám đốc Sở quyết định việc mang tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan ra nước ngoài; quy định việc mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ cơ quan để sử dụng trong nước.

Điều 43. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Lưu trữ cơ quan 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 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 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.
 - 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; quy định về sử dụng tài liệu; quy định về phòng chống cháy nổ của cơ quan.
3. Công chức, viên chức lưu trữ cơ quan phải lập 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 TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 44. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Phòng chuyên môn và tương đương, đơn vị thuộc và trực thuộc, công chức, viên chức, người lao động có thành tích trong công tác văn thư, lưu trữ được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

2. Phòng chuyên môn và tương đương, đơn vị thuộc và trực thuộc, công chức, viên chức, người lao động vi phạm quy định trong Quy chế này và các quy định khác của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Điều 45. Khiếu nại, tố cáo

1. Phòng chuyên môn và tương đương, đơn vị thuộc và trực thuộc, công chức, viên chức, người lao động có quyền khiếu nại, tố cáo các hành vi vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

2. Việc giải quyết khiếu nại tố cáo trong công tác văn thư, lưu trữ được thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo

Điều 46. Tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm tổ chức, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các Phòng chuyên môn và tương đương, đơn vị thuộc và trực thuộc, công chức, viên chức, người lao động thực hiện Quy chế này.

2. Lãnh đạo các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở căn cứ vào Quy chế này xây dựng Quy chế chi tiết về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với đơn vị mình quản lý, đảm bảo quy định.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc cần sửa đổi, bổ sung, các phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc phản ánh kịp thời về Sở qua Văn phòng để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, giải quyết. /.

GIÁM ĐỐC



Trần Tùng Chuẩn