

Số: /QĐ-SCT

Gia Lai, ngày tháng năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ
của Sở Công Thương Gia Lai

GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG GIA LAI

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

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018;

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

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

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

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

Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 25/2020/QĐ-UBND ngày 15 tháng 10 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành trong các cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Gia Lai;

Căn cứ Quyết định số 36/2015/QĐ-UBND ngày 04/12/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Sở Công Thương tỉnh Gia Lai;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 10/QĐ-SCT ngày 09 tháng 02 năm 2010 của Sở Công Thương ban hành Quy chế công tác văn thư và lưu trữ của Sở Công Thương.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng và công chức, người lao động thuộc Sở Công Thương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ (báo cáo);
- Giám đốc, Phó Giám đốc Sở;
- Trang thông tin điện tử Sở;
- Lưu: Văn thư, Văn phòng.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Rcom Jen

**QUY CHẾ VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ
CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG GIA LAI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SCT ngày tháng năm 2022
của Sở Công Thương Gia Lai)*

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi: Quy chế này quy định các hoạt động về văn thư, lưu trữ trong quá trình quản lý, chỉ đạo của Sở Công Thương để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của các phòng thuộc Sở.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với công chức, người lao động thuộc Sở.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, những từ ngữ sau đây được hiểu như sau:

1. “Công tác Văn thư” bao gồm các công việc về soạn thảo, ký, ban hành văn bản; tiếp nhận, quản lý văn bản và tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của Sở Công Thương; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu, chứng thư số, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan.

2. “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 Sở Công Thương.

3. “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.

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

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

6. “Văn bản đi” là tất cả các loại văn bản chuyên ngành, hành chính, điện tử do Sở Công Thương ban hành.

7. “Văn bản đến” là tất cả các loại văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính, văn bản điện tử do Sở Công Thương nhận được từ cơ quan, tổ chức, cá nhân khác gửi đến.

8. “Bản thảo văn bản” là bản được viết hoặc đánh máy hoặc tạo lập bằng phương tiện điện tử hình thành trong quá trình soạn thảo một văn bản của cơ quan, tổ chức.

9. “Bản gốc văn bản” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được người có thẩm quyền trực tiếp ký trên văn bản giấy hoặc ký số trên văn bản điện tử.

10. “Bản chính văn bản giấy” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được tạo từ bản có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.

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

12. “Bản sao lục” là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của bản sao y, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

13. “Bản trích sao” là bản sao chính xác phần nội dung của bản gốc hoặc phần nội dung của bản chính văn bản cần trích sao, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

14. “Danh mục hồ sơ” là bảng kê có hệ thống những hồ sơ dự kiến được lập trong năm của cơ quan.

15. “Hồ sơ” là tập hợp các văn bản, 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, đơn vị, cá nhân.

16. “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 những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

17. “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.

18. “Lưu trữ cơ quan” là bộ phận thực hiện các nhiệm vụ lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ của Sở.

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 hoạt động của Sở.

20. “Xác định giá trị tài liệu” là việc đánh giá giá trị tài liệu, thời hạn bảo quản theo những nguyên tắc, tiêu chuẩn của Luật Lưu trữ và những văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

21. “Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành” (sau đây gọi tắt là QLVBĐH) là hệ thống thông tin dùng chung của các cơ quan, gồm các phần mềm ứng dụng trong việc gửi, nhận văn bản điện tử, tạo lập hồ sơ, trình ký, ký

số và phát hành văn bản kết nối Trực liên thông văn bản quốc gia và Trực liên thông văn bản nội bộ.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý về văn thư, lưu trữ

1. Công tác văn thư, lưu trữ của Sở được thực hiện khoa học, chính xác, minh bạch, bảo đảm bí mật nhà nước và bí mật công tác theo quy định của pháp luật.

2. Tất cả văn bản đi, văn bản đến của cơ quan phải được quản lý tập trung tại Văn thư cơ quan để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

3. Tất cả văn bản đến, văn bản đi của Sở được xử lý trên Hệ thống QLVBDH (trừ văn bản Mật). Trường hợp phát sinh văn bản giấy đến, văn bản giấy đi thì đều được quét (Scan) đưa vào Hệ thống QLVBDH.

4. Văn bản giấy đi, văn bản giấy đến phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có các mức độ khẩn như: “Hỏa tốc”, “Thượng khẩn” và “Khẩn” phải được đăng ký, trình và chuyển giao đến đúng địa chỉ ngay sau khi nhận.

5. Văn bản điện tử đến được Văn thư chuyển đến Lãnh đạo Sở xử lý và phân phối đến các phòng, công chức thuộc Sở thực hiện. Văn bản điện tử đi phải được phát hành trong ngày ký văn bản, chậm nhất là trong sáng ngày làm việc tiếp theo (đối với văn bản thông thường).

6. Bảo vệ bí mật đối với thông tin, tài liệu thuộc Danh mục bí mật nhà nước. Văn bản, tài liệu có độ mật không xử lý trên hệ thống văn bản điện tử; được đăng ký, quản lý theo Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước của Sở và các quy định khác.

7. Việc thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ được thực hiện theo các nội dung quy định tại Thông tư số 03/2018/TT-BNV ngày 06/3/2018 của Bộ Nội vụ về quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ.

Điều 4. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử

1. Văn bản điện tử được ký số bởi người có thẩm quyền và ký số của cơ quan, tổ chức 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 đầy đủ các quy định của pháp luật.

Điều 5. Trách nhiệm quản lý, thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

1. Văn phòng chịu trách nhiệm giúp Giám đốc Sở trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ và công tác lưu trữ của cơ quan.

2. Trưởng các phòng có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện các quy định của Sở, của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ và chỉ đạo, phân công xử lý, theo dõi, giám sát tiến độ xử lý văn bản của phòng và người sử dụng

Hệ thống quản lý văn bản điều hành theo đúng quy định; chỉ đạo công chức, người lao động của phòng lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan theo quy định.

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

Điều 6. Nhiệm vụ của văn thư, lưu trữ cơ quan

1. Bộ phận văn thư, lưu trữ thuộc Văn phòng Sở trực tiếp làm công tác văn thư, lưu trữ .

2. Văn thư cơ quan có nhiệm vụ:

a) Đăng ký, thực hiện thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

b) Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình, chuyển giao văn bản đến.

c) Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu văn bản.

d) Quản lý Sổ đăng ký văn bản.

đ) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức; các loại con dấu khác theo quy định.

3. Lưu trữ cơ quan có nhiệm vụ: Hướng dẫn công chức và người lao động của Sở, tổ chức lập hồ sơ và chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp vào lưu trữ hiện hành; thu hồ sơ, tài liệu đến hạn giao nộp vào lưu trữ hiện hành. Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, sắp xếp hồ sơ, tài liệu. Bảo vệ, bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu. Phục vụ khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ. Lựa chọn hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu để giao nộp vào lưu trữ lịch sử theo quy định và làm các thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị. Báo cáo thống kê tài liệu lưu trữ và công tác lưu trữ theo quy định.

Điều 7. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ

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 và quy định tại Quy chế này.

Chương II CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1 SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 8. Hình thức văn bản

1. Văn bản hành chính gồm: Quyết định, Quy chế, Quy định, Thông báo, Hướng dẫn, Chương trình, Kế hoạch, Phương án, Đề án, Dự án, Báo cáo, Biên bản, Tờ trình, Hợp đồng, Công văn, Bản ghi nhớ, Bản cam kết, Bản thoả thuận, Giấy uỷ quyền, Giấy mời, Giấy giới thiệu, Giấy nghỉ phép, Phiếu gửi, Phiếu chuyển, Phiếu báo, Thư công.

3. Văn bản chuyên ngành.

4. Văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài.

Điều 9. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

1. Thể thức văn bản:

a) Văn bản hành chính: Thể thức thực hiện theo quy định tại Điều 8 và Phụ lục I, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

b) Văn bản chuyên ngành: Thực hiện theo quy định của cơ quan quản lý ngành có liên quan.

c) Văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài: Thể thức văn bản thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật và theo thông lệ quốc tế.

2. Kỹ thuật trình bày văn bản

a) Kỹ thuật trình bày văn bản hành chính, được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

b) Quy tắc viết hoa được thực hiện theo quy định tại Phụ lục II, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

Điều 10. Soạn thảo văn bản

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mục đích, nội dung của văn bản cần soạn thảo, Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền giao cho đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản.

2. Phòng, đơn vị thuộc Sở, cá nhân được giao chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

- Xác định tên loại, nội dung và độ mật, mức độ khẩn của văn bản cần soạn thảo; thu thập, xử lý thông tin có liên quan.
- Soạn thảo văn bản đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày.
- Trường hợp cần thiết, đề xuất với lãnh đạo cơ quan tham khảo ý kiến của các đơn vị, cá nhân có liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh bản thảo.

3. Đối với văn bản điện tử: Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản ngoài việc thực hiện các nội dung nêu trên phải tạo lập dự thảo văn bản trực tiếp ngay trên luồng văn bản đến trong Hệ thống QLVBDH, đồng thời chuyển bản thảo văn bản, tài liệu kèm theo (nếu có) vào Hệ thống QLVBDH và cập nhật các thông tin cần thiết.

Điều 11. Trình duyệt bản thảo, sửa chữa, bổ sung bản thảo đã duyệt

1. Người có thẩm quyền ký dự thảo văn bản trình phê duyệt và chịu trách nhiệm về nội dung của văn bản.

2. Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung dự thảo văn bản: Người có thẩm quyền cho ý kiến vào dự thảo văn bản hoặc trên Hệ thống QLVBDH, chuyển lại cho

Lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo để xem xét, có ý kiến và chuyển cho cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản thực hiện việc sửa đổi, bổ sung văn bản.

3. Trường hợp dự thảo văn bản đã được Lãnh đạo Sở phê duyệt, nhưng thấy cần thiết phải sửa đổi, bổ sung thì đơn vị hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản phải trình người đã phê duyệt dự thảo văn bản xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung.

Điều 12. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

1. Người đứng đầu đơn vị và cấp phó được ủy quyền của người đứng đầu đơn vị soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về nội dung văn bản (đối với văn bản giấy phải ký tắt (ký nháy) vào cuối nội dung văn bản sau dấu ./.) trước khi trình Lãnh đạo Sở ký ban hành.

2. Chánh Văn phòng 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 của Sở (đối với văn bản giấy có đầy đủ chữ ký trong phiếu trình văn bản của hồ sơ trình ký). Trường hợp phát hiện có sai sót thì trả lại cho đơn vị soạn thảo văn bản để chỉnh sửa, hoàn thiện.

3. Hồ sơ trình ký văn bản giấy gồm:

a) Phiếu trình ký đã được trưởng, phó phòng, đơn vị soạn thảo văn bản phê duyệt;

b) Văn bản đến là cơ sở phát sinh hồ sơ trình ký và các văn bản có liên quan;

c) Dự thảo văn bản trình ký có ký tắt của người có thẩm quyền trong đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản;

d) Bản tổng hợp ý kiến góp ý của tổ chức, cá nhân liên quan (nếu có);

đ) Bản dự thảo văn bản các lần trước (nếu có).

4. Hồ sơ trình ký văn bản điện tử được tạo lập trên cơ sở văn bản đến điện tử:

a) Dự thảo văn bản trình ký;

b) Bản tổng hợp ý kiến góp ý của tổ chức, cá nhân liên quan (nếu có);

c) Các văn bản có liên quan.

Điều 13. Ký văn bản

Thẩm quyền ký văn bản thực hiện theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Sở. Văn bản ký thể hiện đầy đủ quyền hạn, chức vụ, họ và tên, chữ ký của người có thẩm quyền.

1. Giám đốc Sở ký tắt cả văn bản của cơ quan. Giám đốc Sở có thể giao cho các Phó Giám đốc ký thay (KT.) các văn bản thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Trong trường hợp đặc biệt, Giám đốc Sở có thể uỷ quyền cho Phó Giám đốc Sở ký thừa uỷ quyền (TUQ.) một số văn bản mà mình phải ký. Việc giao ký thừa uỷ quyền phải được quy định bằng văn bản và giới hạn trong một thời gian nhất định. Người được uỷ quyền không được uỷ quyền lại cho người khác ký.

3. Chánh Văn phòng (có thể giao cho các Phó Chánh Văn phòng ký thay) thừa lệnh (TL.) Giám đốc Sở ký các văn bản, giấy tờ giao dịch thông thường thuộc lĩnh vực hành chính; thông báo những vấn đề chung của Sở, kết luận cuộc họp, ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Sở và bản sao văn bản.

4. Đối với văn bản giấy, khi ký văn bản dùng bút có mực màu xanh, không dùng các loại mực dễ phai, không dùng bút chì, bút mực đỏ để ký văn bản.

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

Mục 2

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN, VĂN BẢN ĐI

Điều 14. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

1. Đối với văn bản giấy

a) Khi tiếp nhận văn bản giấy đến, Văn thư hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến phải kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), nơi gửi; đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì. Trường hợp phát hiện có sai sót, bì thư không có văn bản, văn bản bị rách, thiếu, tình trạng bì thư không còn nguyên vẹn hoặc dấu hiệu bất thường, người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến phải báo cáo ngay với người phụ trách trực tiếp xử lý; trường hợp cần thiết, phải lập biên bản và có chữ ký của người nhận và người chuyển văn bản.

b) Tất cả bì thư, văn bản giấy đến (trừ văn bản mật) gửi cơ quan được đăng ký tại Văn thư, thực hiện theo quy trình: bóc bì, đóng dấu “ĐẾN”, số hóa văn bản (Scan), cập nhật vào Hệ thống QLVBDH các trường thông tin đầu vào (số, ký hiệu, trích yếu, thời hạn...); đính kèm văn bản điện tử vào Hệ thống QLVBDH.

c) Đối với văn bản đến, bì thư ghi cụ thể tên cá nhân, các tổ chức đảng, đoàn thể. Văn thư chuyển nguyên cả bì cho đơn vị, cá nhân có tên ghi trên bì.

2. Đối với văn bản điện tử

a) Văn thư phải kiểm tra tính xác thực, toàn vẹn của văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận trên Hệ thống QLVBDH.

b) Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định về tính xác thực, toàn vẹn của văn bản điện tử hoặc gửi sai nơi nhận thì phải trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên hệ thống QLVBDH. Trường hợp phát hiện có sai

sót hoặc dấu hiệu bất thường thì Văn thư báo cáo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

3. Văn bản giấy có mức độ khẩn đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ, ngày tết, công chức, người lao động được phân công trực cơ quan có trách nhiệm tiếp nhận và báo ngay với Văn thư để xử lý kịp thời.

4. Văn bản mật, bì thư có dấu chỉ mức độ mật được tiếp nhận, đăng ký theo quy định của Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước của Sở và các quy định khác về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 15. Trình, phân phối chuyển giao văn bản đến

1. Đối với văn bản điện tử

Văn thư có trách nhiệm cập nhật văn bản đến từ Trực liên thông văn bản và hệ thống mail công vụ vào hệ thống QLVBDH, chuyển lãnh đạo Sở để phân phối, chuyển xử lý văn bản. Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy, Văn thư thực hiện quy trình chuyển văn bản điện tử trên Hệ thống QLVBDH và chuyển văn bản giấy đến đơn vị hoặc cá nhân được người có thẩm quyền giao chủ trì giải quyết.

2. Đối với văn bản giấy: Các văn bản số hóa (Scan) thực hiện theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP, Văn thư có trách nhiệm chuyển lãnh đạo Sở trên hệ thống QLVBDH để phân phối, chuyển xử lý văn bản và điền thông tin đơn vị nhận văn bản trong phần đầu “Đến” chuyển bản giấy về đơn vị nhận văn bản.

3. Số đến của văn bản được lấy liên tiếp theo thứ tự và trình tự thời gian tiếp nhận văn bản trong năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

4. Việc chuyển giao văn bản đến phải đảm bảo chính xác, đúng đối tượng và giữ bí mật nội dung văn bản. Người nhận văn bản phải ký nhận, ghi rõ họ tên 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 được văn bản đến, lãnh đạo các phòng, đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo và phân công công chức giải quyết kịp thời đúng thời hạn theo yêu cầu trong văn bản đến hoặc theo Quy chế làm việc của Sở, chỉ đạo của Lãnh đạo Sở.

2. Văn phòng có trách nhiệm theo dõi, tổng hợp số liệu, tình hình giải quyết và đôn đốc các phòng thực hiện đúng thời hạn của văn bản đến.

Điều 17. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản đi

1. Trước khi thực hiện các thủ tục để phát hành văn bản, Văn thư có nhiệm vụ kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định; nếu phát hiện có sai sót thì báo cáo Chánh Văn phòng chỉ đạo. Chỉ thực hiện quy trình lấy số, ngày, tháng, năm và đóng dấu phát hành đối với văn bản soạn thảo đúng quy định.

2. Trường hợp phát hiện nội dung văn bản chồng chéo hoặc người ký không đúng thẩm quyền, văn thư từ báo cáo ngay cho Chánh Văn phòng chỉ đạo.

Điều 18. Cấp số, thời gian ban hành văn bản

1. Số và thời gian ban hành văn bản được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản trong năm (bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm), số và ký hiệu văn bản là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

2. Đối với văn bản giấy, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện sau khi có chữ ký của người có thẩm quyền, chậm nhất là trong ngày làm việc hành chính tiếp theo.

3. Đối với văn bản điện tử, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống QLVBDH và theo quy định của pháp luật.

4. Văn bản mật đi được đánh số riêng và đăng ký riêng từng độ mật của văn bản theo Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước của Sở và các quy định khác của pháp luật.

Điều 19. Đăng ký văn bản đi

1. Việc đăng ký văn bản đi bảo đảm đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết của văn bản giấy hoặc điện tử.

2. Văn bản đi tại cơ quan được đăng ký bằng hệ thống QLVBDH của Sở. Văn bản được đăng ký bằng Hệ thống QLVBDH phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đi, đóng sổ để quản lý.

3. Văn bản mật được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước của Sở.

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

1. Nhân bản, đóng dấu của cơ quan, tổ chức và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn đối với văn bản giấy

a) Văn bản đi được nhân bản theo số lượng được xác định ở phần “Nơi nhận” của văn bản, trường hợp văn bản 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 làm căn cứ nhân bản để phát hành.

b) Nơi nhận văn bản phải được xác định cụ thể trong văn bản trên nguyên tắc văn bản chỉ gửi đến cơ quan, tổ chức và 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 không liên quan.

c) Việc nhân bản văn bản mật phải bảo đảm đúng quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước của Sở.

d) Việc đóng dấu cơ quan, tổ chức và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

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

a) Ký số của cơ quan được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

b) Đối với văn bản kèm theo trong cùng một tệp tin của văn bản điện tử: Văn thư chỉ thực hiện ký số cơ quan, tổ chức lên văn bản điện tử và không thực hiện ký số lên văn bản kèm theo có trong tệp tin đó, vì văn bản kèm theo đã được chữ ký số xác thực.

c) Đối với văn bản kèm theo không trong cùng tệp tin của văn bản điện tử: Văn thư thực hiện ký số tài liệu đính kèm.

Điều 21. Phát hành, theo dõi chuyển phát văn bản đi

1. Phát hành văn bản tại Văn thư

a) Lựa chọn bì, viết bì, cho văn bản vào bì, dán bì và đóng dấu chỉ mức độ khẩn, mật và dấu khác lên bì (nếu có) khi phát hành văn bản giấy.

b) In văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, phát hành văn bản điện tử đi theo quy định. Bên cạnh đó đóng dấu của cơ quan để tạo bản chính văn bản giấy và thực hiện phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số của người có thẩm quyền (để lưu văn bản).

c) Số hóa văn bản giấy đã cấp số và đóng dấu, ký số xác thực văn bản đi, đính kèm File văn bản điện tử vào số đã cấp trên Hệ thống QLVBDH khi phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy.

d) Đối với văn bản có nơi nhận là cơ quan, tổ chức chưa kết nối Trực liên thông: Văn thư có trách nhiệm in văn bản gốc trên Hệ thống QLVBDH tại Văn thư, photo, lấy dấu và phát hành văn bản đi của đơn vị mình.

đ) Việc phát hành, chuyển phát văn bản mật phải đảm bảo theo các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước và Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước của Sở.

2. Chuyển phát văn bản đi

a) Văn bản đi phải được phát hành trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc hành chính tiếp theo. Văn bản khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi ký văn bản.

b) Việc chuyển giao văn bản cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân bên ngoài phải được ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản.

3. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

a) Sau khi văn bản được phát hành trên Hệ thống QLVBDH, Văn thư và chuyên viên soạn thảo văn bản có trách nhiệm theo dõi, xác nhận tình trạng nhận gửi của văn bản. Trường hợp văn bản gửi trên Hệ thống QLVBDH nhưng đơn vị

nhận không phản hồi trạng thái nhận, đường truyền bị lỗi, chuyên viên soạn thảo có trách nhiệm phối hợp với Văn thư để lấy bản lưu và làm các thủ tục phát hành văn bản giấy theo quy định.

b) 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 và còn nguyên vẹn.

c) Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, Văn thư phải báo cáo ngay Chánh Văn phòng để xử lý.

Điều 22. Danh mục văn bản, tài liệu áp dụng hình thức giao dịch điện tử gửi kèm văn bản giấy

1. Văn bản có tính chất pháp lý liên quan tới đơn vị hoặc cá nhân (phạm vi ảnh hưởng lâu dài cho đối tượng áp dụng) bao gồm: quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; quyết định bổ nhiệm, văn bản về công tác tổ chức, cán bộ; văn bản xin ý kiến, hồ sơ thẩm định về công tác nhân sự;

2. Văn bản, đề án, hồ sơ kèm theo được đóng quyền liên quan đến các lĩnh vực: cải cách hành chính; chương trình đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

3. Các loại văn bản không thuộc quy định của Điều 22, Quy chế này nhưng bên nhận văn bản không có đủ điều kiện kỹ thuật cho phép để gửi nhận dưới dạng văn bản điện tử.

Điều 23. Đính chính và thu hồi văn bản đi

1. Đính chính văn bản

a) Đính chính văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành.

b) Đính chính văn bản hành chính

- Văn bản của Sở đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương của Sở.

- Văn bản của Sở đã phát hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng văn bản hành chính có hình thức tương đương của Sở.

2. Thu hồi văn bản

a) Đối với văn bản giấy, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận có trách nhiệm gửi lại văn bản đã nhận. Chuyên viên có trách nhiệm phối hợp với văn thư theo dõi để thu hồi văn bản.

b) Đối với văn bản điện tử, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận hủy bỏ văn bản điện tử bị thu hồi trên Hệ thống QLVB, đồng thời thông báo qua Hệ thống QLVB để bên gửi biết.

Điều 24. Lưu văn bản đi**1. Lưu văn bản giấy**

a) Bản gốc văn bản được lưu tại Văn thư Sở và phải được đóng dấu ngay sau khi phát hành, sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

b) Bản chính văn bản lưu tại hồ sơ công việc của cán bộ, công chức, người lao động được giao giải quyết công việc.

2. Lưu văn bản điện tử

Được thực hiện theo quy định tại Phụ lục VI - Nghị định 30/2020/NĐ-CP và các quy định của pháp luật có liên quan, sử dụng và lưu bản gốc văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản điều hành của Sở.

3. Việc lưu giữ, bảo quản và sử dụng bản lưu văn bản đi có đóng dấu chỉ độ mật được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Mục 3**SAO VĂN BẢN****Điều 25. Các hình thức bản sao**

1. Các hình thức bản sao được quy định tại Điều 25, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ bao gồm: Sao y, sao lục, trích sao.

2. Thê thức về kỹ thuật trình bày bản sao y, sao lục, trích sao được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

Điều 26. Giá trị pháp lý của bản sao

Bản sao y, bản sao lục và bản trích sao được thực hiện theo đúng quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ có giá trị pháp lý như bản chính.

Điều 27. Thẩm quyền sao văn bản

1. Lãnh đạo Sở và Chánh Văn phòng (Phó Chánh Văn phòng) quyết định việc sao văn bản do Sở ban hành và văn bản do các cơ quan, tổ chức khác gửi đến; quy định thẩm quyền ký các bản sao văn bản.

2. Không được sao, chụp, chuyển phát những ý kiến của lãnh đạo Sở ghi bên lề văn bản để gửi đến các cơ quan, tổ chức khác. Trường hợp các ý kiến của Lãnh đạo Sở ghi ở lề của văn bản cần thiết cho việc giao dịch, trao đổi công tác, phải được cụ thể hóa bằng văn bản hành chính.

3. Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước của Sở.

Điều 28. Lập Danh mục hồ sơ

Danh mục hồ sơ do lãnh đạo Sở phê duyệt, ban hành vào đầu năm và gửi các phòng, cá nhân liên quan làm căn cứ để lập hồ sơ. Mẫu danh mục hồ sơ

được thực hiện theo quy định tại Phụ lục V, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

Điều 29. Lập hồ sơ

1. Yêu cầu

- a) Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của các phòng chuyên môn.
- b) Các văn bản, tài liệu trong một hồ sơ phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc.

2. Mở hồ sơ

- a) Căn cứ vào Danh mục hồ sơ hoặc theo kế hoạch công tác của cơ quan được phê duyệt và thực tế công việc được giao, công chức phải chuẩn bị bìa hồ sơ, ghi tiêu đề hồ sơ lên bìa hồ sơ đối với hồ sơ giấy, tạo file tên hồ sơ đối với hồ sơ điện tử.

- b) Trường hợp các hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc tự xác định các thông tin: Tiêu đề hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ, thời hạn bảo quản hồ sơ, người lập hồ sơ và thời gian bắt đầu.

3. Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ

- a) Công chức có trách nhiệm thu thập, cập nhật tất cả văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ đã mở, bao gồm tài liệu phim, ảnh, ghi âm (nếu có) bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc.

- b) Các văn bản trong hồ sơ phải được sắp xếp theo một trình tự hợp lý, tùy theo đặc điểm khác nhau của công việc để lựa chọn cách sắp xếp cho thích hợp (chủ yếu là sắp xếp theo trình tự thời gian và diễn biến công việc).

4. Kết thúc hồ sơ

- a) Hồ sơ được kết thúc khi công việc đã giải quyết xong. Công chức có trách nhiệm lập hồ sơ phải rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ; loại ra khỏi hồ sơ bản trùng, bản nháp; xác định lại thời hạn bảo quản của hồ sơ; chỉnh sửa tiêu đề, số và ký hiệu hồ sơ cho phù hợp; hoàn thiện, kết thúc hồ sơ.

- b) Đối với hồ sơ giấy: Người lập hồ sơ thực hiện đánh số tờ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên và viết Mục lục văn bản đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn; viết chứng từ kết thúc đối với tất cả hồ sơ.

- c) Đối với hồ sơ điện tử: Người lập hồ sơ có trách nhiệm cập nhật vào Hệ thống QLVBĐH các thông tin còn thiếu. Việc biên mục văn bản trong hồ sơ được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống QLVBĐH.

Điều 30. Thời hạn nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

- 1. Hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan phải đủ thành phần, đúng thời hạn và thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định. Lưu trữ cơ quan chỉ thu nhận vào lưu trữ những tài liệu đã được lập thành hồ sơ và có danh mục hồ sơ.

2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu

a) Đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản: Trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán.

b) Đối với hồ sơ, tài liệu khác: Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc.

3. Thủ tục nộp lưu

a) Đối với hồ sơ giấy: Khi nộp lưu tài liệu phải nộp 02 bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và 02 bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” theo mẫu tại Phụ lục V, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ. Đơn vị, cá nhân nộp lưu tài liệu và Lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại 01 bản.

b) Đối với hồ sơ điện tử: Công chức được giao nhiệm vụ giải quyết công việc và lập hồ sơ thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống QLVBDH. Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, nhận hồ sơ theo Danh mục; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; tiếp nhận và đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên Hệ thống.

Điều 31. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Trách nhiệm của lãnh đạo Sở

a) Phê duyệt Danh mục hồ sơ hàng năm của cơ quan.

b) Chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ.

2. Trách nhiệm của Văn phòng

a) Tham mưu, giúp lãnh đạo Sở trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đối với các phòng thuộc Sở;

b) Hướng dẫn, kiểm tra việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan; tham mưu việc xây dựng và trình lãnh đạo Sở ban hành Danh mục hồ sơ của cơ quan vào cuối tháng 12 hàng năm.

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

3. Trách nhiệm của lãnh đạo các phòng và công chức, người lao động thuộc Sở

a) Lãnh đạo các phòng thuộc Sở có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên vào Lưu trữ cơ quan theo quy định tại Quy chế này và quy định của Nhà nước về công tác lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

Trường hợp cần giữ lại hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại trình lãnh đạo Sở đồng ý bằng văn bản. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của phòng, cá nhân không quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

b) Công chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, đi học tập dài ngày phải bàn giao hồ sơ, tài liệu công việc đã kết thúc cho Lưu trữ cơ quan; bàn giao hồ sơ, tài liệu công việc chưa kết thúc cho người kế nhiệm theo sự chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị; không giữ hồ sơ, tài liệu của cơ quan làm tài liệu riêng hoặc mang sang cơ quan, tổ chức khác.

4. Trách nhiệm của Văn thư, lưu trữ

Văn thư, lưu trữ có trách nhiệm hướng dẫn công chức, người lao động lập hồ sơ công việc; nộp lưu hồ sơ, tài liệu; thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định.

Mục 5

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CON DẤU VÀ THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ

Điều 32. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở việc quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan.

2. Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan được giao cho công chức Văn thư quản lý và sử dụng. Công chức văn thư được giao nhiệm vụ trên phải chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật về việc quản lý và sử dụng con dấu thiết bị lưu khóa bí mật tương ứng và có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

a) Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan tại phòng làm việc của công chức Văn thư. Trường hợp cần đưa con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan ra khỏi cơ quan phải được sự đồng ý bằng văn bản của Chánh Văn phòng và phải chịu trách nhiệm về việc bảo quản, sử dụng con dấu. Con dấu, thiết bị khóa lưu bí mật của cơ quan phải được bảo quản an toàn trong giờ cũng như ngoài giờ làm việc.

b) Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan cho người khác lưu giữ khi được đồng ý bằng văn bản của Chánh Văn phòng. Việc bàn giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan phải được lập biên bản.

c) Phải trực tiếp đóng dấu văn bản và bản sao văn bản; chủ trì, phối hợp ký số vào văn bản điện tử trên Hệ thống QLVBĐH.

d) Chỉ được đóng dấu, ký số của cơ quan, tổ chức vào văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền và bản sao văn bản do cơ quan, tổ chức trực tiếp thực hiện.

đ) Không được đóng dấu vào giấy không có nội dung, đóng dấu trước khi ký, đóng dấu sẵn trên giấy trắng hoặc đóng dấu lên các văn bản có chữ ký của người không có thẩm quyền.

3. Cá nhân có trách nhiệm tự bảo quản an toàn thiết bị lưu khóa bí mật và khóa bí mật.

4. Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, công chức Văn thư phải báo cáo Chánh Văn phòng làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu bị mất, phải báo cáo Chánh Văn phòng và cơ quan công an nơi xảy ra mất con dấu, kịp thời lập biên bản.

Điều 33. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Sử dụng con dấu

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

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

c) Việc đóng dấu lên các phụ lục kèm theo văn bản chính thực hiện theo quy định và dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên Sở, hoặc tên của phụ lục.

d) Dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy; mỗi dấu đóng tối đa 05 tờ văn bản.

2. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật

Thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan được sử dụng để ký số các văn bản điện tử do Sở ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Chương III

CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1

CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU

Điều 34. Thu thập hồ sơ, tài liệu, vào lưu trữ cơ quan

Hàng năm, lưu trữ cơ quan có nhiệm vụ tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào lưu trữ hiện hành của cơ quan.

1. Đối với hồ sơ điện tử:

a) Chuyên viên giao nộp hồ sơ vào Hệ thống lưu trữ điện tử theo quy định của pháp luật.

b) Lưu trữ cơ quan thực hiện việc kiểm tra tài liệu và nhận vào Hệ thống lưu trữ điện tử thực hiện việc chỉnh lý hồ sơ theo quy định của pháp luật.

2. Đối với hồ sơ giấy:

a) Lập kế hoạch thu thập hồ sơ theo Danh mục hồ sơ được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành vào đầu năm;

b) Phối hợp với công chức, người lao động xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan;

c) Hướng dẫn công chức, người lao động chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu theo quy định tại Điều 29 Quy chế này”;

d) Chuẩn bị kho và các phương tiện bảo quản để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu;

đ) 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 35. Chính lý tài liệu

Hồ sơ, tài liệu của Sở phải được chỉnh lý hoàn chỉnh và bảo quản trong kho lưu trữ hoặc Hệ thống lưu trữ của cơ quan.

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.

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

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 36. Xác định giá trị tài liệu

1. Việc xác định giá trị tài liệu phải đạt được các yêu cầu sau:

a) Xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu cần bảo quản có thời hạn tính bằng số lượng năm;

b) Xác định tài liệu hết giá trị cần loại ra để tiêu hủy.

2. Thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu:

a) Khi tiến hành xác định giá trị tài liệu, Sở thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu. Hội đồng có nhiệm vụ tư vấn cho Giám đốc Sở về việc quyết định:

- Mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại bảo quản;

- Danh mục tài liệu hết giá trị cần loại ra để tổ chức tiêu hủy.

b) Thành phần của Hội đồng xác định giá trị tài liệu gồm:

- Phó Giám đốc Sở làm Chủ tịch Hội đồng;
- Chánh văn phòng làm Ủy viên;
- Đại diện phòng, ban có tài liệu làm Ủy viên;
- Đại diện Bộ phận văn thư, lưu trữ của Sở làm Ủy viên.

c) Phương thức làm việc của Hội đồng xác định giá trị tài liệu

- Từng thành viên của Hội đồng xem xét, đối chiếu danh mục tài liệu hết giá trị với mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại, kiểm tra thực tế tài liệu.

- Hội đồng thảo luận tập thể và biểu quyết theo đa số về tài liệu dự kiến loại. Nội dung cuộc họp được lập thành biên bản có đủ chữ ký của các thành viên trong Hội đồng. Biên bản được lập thành hai bản, một bản lưu tại hồ sơ hủy tài liệu của cơ quan và một bản đưa vào hồ sơ trình cấp có thẩm quyền thẩm tra tài liệu hết giá trị.

d) Hoàn chỉnh danh mục tài liệu hết giá trị và hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét, gửi Sở Nội vụ thẩm tra.

Điều 37. Tiêu hủy tài liệu hết giá trị

1. Lãnh đạo Sở quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị của cơ quan sau khi có ý kiến thẩm tra bằng văn bản của Sở Nội vụ;

2. Tiêu hủy tài liệu hết giá trị

a) Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị chỉ được thực hiện sau khi có quyết định bằng văn bản của người có thẩm quyền;

b) Khi tiêu hủy tài liệu phải hủy hết thông tin tài liệu;

c) Việc tiêu hủy tài liệu phải được lập biên bản có xác nhận của người thực hiện việc tiêu hủy và của các phòng có tài liệu;

d) Hồ sơ về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại cơ quan trong thời hạn ít nhất hai mươi năm, kể từ ngày tài liệu bị tiêu hủy. Hồ sơ về việc tiêu hủy tài liệu gồm:

- Văn bản đề nghị hủy tài liệu;
- Danh mục tài liệu hết giá trị;
- Quyết định về việc thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu;
- Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu;
- Văn bản thẩm tra của Phòng Quản lý Văn thư-Lưu trữ Sở Nội vụ;
- Quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị của Giám đốc Sở;
- Biên bản tiêu hủy tài liệu.

e) Nghiêm cấm các phòng, cá nhân tự tiêu hủy hồ sơ, tài liệu của cơ quan dưới bất kỳ hình thức nào.

4. Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị thực hiện theo quy định.

Điều 38. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử

1. Văn phòng có trách nhiệm tổ chức thực hiện giao nộp tài liệu cho Trung tâm lưu trữ lịch sử thuộc Sở Nội vụ.
2. Những hồ sơ, tài liệu của Sở không thuộc diện nộp lưu vào lưu trữ lịch sử được bảo quản tại cơ quan cho tới khi hết giá trị bảo quản thì làm thủ tục để tiêu hủy theo quy định của pháp luật.

Mục 2

BẢO QUẢN VÀ TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 39. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Tài liệu lưu trữ của cơ quan phải được bảo vệ, bảo quản an toàn trong kho lưu trữ.
2. Văn phòng có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các quy định sau đây 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 nhiệt độ, độ ẩm, ánh sáng phù hợp với từng loại hình tài liệu lưu trữ;
 - Thực hiện các biện pháp phòng, chống côn trùng, nấm mốc, khử a-xít và các tác nhân khác gây hư hỏng tài liệu;
 - Tu bổ, phục chế tài liệu lưu trữ bị hư hỏng hoặc có nguy cơ bị hư hỏng;
 - Kịp thời báo cáo, đề xuất với Giám đốc Sở biện pháp xử lý các vấn đề liên quan đến bảo quản tài liệu lưu trữ.
3. Công chức làm công tác lưu trữ có trách nhiệm thu thập, quản lý, bảo vệ an toàn và phục vụ việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ nhà nước.

Mục 3

TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

1. Về đối tượng:
 - a) Công chức trong và ngoài cơ quan đến nghiên cứu và sử dụng tài liệu lưu trữ để thực hiện nhiệm vụ được giao.
 - b) Cá nhân đến nghiên cứu, sử dụng tài liệu phục vụ cho các nhu cầu chính đáng.
 - c) Người nước ngoài đến nghiên cứu tài liệu.

2. Về thủ tục:

- a) Các đối tượng là người trong cơ quan phải có ý kiến của người có thẩm quyền cho phép được nghiên cứu, sử dụng những tài liệu có liên quan.
- b) Các đối tượng là người ngoài cơ quan khi đến nghiên cứu tài liệu lưu trữ phải có giấy giới thiệu của cơ quan, đơn vị quản lý hoặc giấy giới thiệu của chính quyền nơi cư trú.
- c) Tất cả các đối tượng đến nghiên cứu tài liệu phải ghi vào Phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu.
- d) Thủ tục khai thác thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

Điều 41. Các hình thức nghiên cứu, sử dụng tài liệu lưu trữ:

- 1. Tại kho lưu trữ cơ quan.
- 2. Cho mượn về nơi làm việc khi được sự đồng ý của Chánh Văn phòng. Thời hạn cho mượn không quá 10 ngày làm việc; trong trường hợp cần thiết, có thể gia hạn nhưng không quá 05 ngày làm việc tiếp theo.
- 3. Trường hợp mang tài liệu lưu trữ ra khỏi cơ quan, phải được lãnh đạo Sở duyệt.
- 4. Cung cấp bản sao tài liệu.

Điều 42. Thẩm quyền cho sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Giám đốc Sở duyệt cho phép người nước ngoài được sử dụng các loại tài liệu lưu trữ của cơ quan tại kho lưu trữ cơ quan và quyết định việc cung cấp bản sao.

2. Chánh Văn phòng duyệt cho phép, công chức và nhân dân đến nghiên cứu sử dụng tài liệu lưu trữ, cấp bản sao đối với những tài liệu thông thường.

Trường hợp tài liệu nghiên cứu là tài liệu mật thực hiện theo Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước của Sở.

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

Việc khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ phải có các loại sổ sách để quản lý như: Sổ đăng ký đọc giả; sổ giao nhận tài liệu với đọc giả.

Người sử dụng tài liệu của cơ quan phải chấp hành nghiêm chỉnh nội quy khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của Sở; quy định của pháp luật có liên quan và các quy định tại Quy chế này về khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ; bảo quản, giữ gìn tài liệu; không được viết, tẩy xóa, làm thất lạc, rách nát, hư hỏng hay xáo trộn trật tự tài liệu trong hồ sơ.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 44. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Các phòng, cá nhân thực hiện tốt các quy định tại Quy chế này được xem xét khen thưởng theo quy định của pháp luật.

2. Các phòng, cá nhân nào vi phạm các quy định của Quy chế này và các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà xử lý kỷ luật hoặc bị đề nghị áp dụng các biện pháp xử lý khác theo quy định của pháp luật.

Điều 45. Khiếu nại, tố cáo

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có quyền khiếu nại, tố cáo hành vi vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

2. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực 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. Trưởng các phòng thuộc Sở có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến công chức và người lao động để thực hiện.

2. Văn phòng có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu thấy cần sửa đổi, bổ sung Quy chế này, các phòng, công chức và người lao động phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định./.