

UBND TỈNH QUẢNG BÌNH
SỞ NỘI VỤ

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

Số: 57 /QĐ-SNV

Quảng Bình, ngày 16 tháng 3 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ
Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bình

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ TỈNH QUẢNG BÌNH

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011; Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP;

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

Căn cứ Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24/8/2001 của Chính phủ, về quản lý và sử dụng con dấu; Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01/4/2009 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 58/2001/NĐ-CP;

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

Căn cứ Quyết định số 02/2014/QĐ-UBND ngày 14/02/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Bình, ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ tỉnh Quảng Bình;

Căn cứ Quyết định số 24/2015/QĐ-UBND ngày 15/7/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Bình, ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bình;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

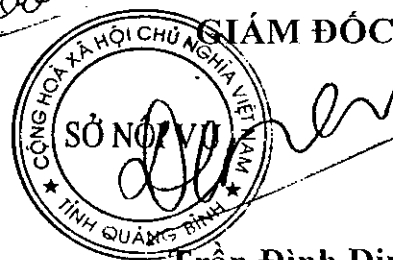
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bình, kể từ ngày ký.

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 1136/QĐ-SNV ngày 04/11/2009 của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bình. Các quy định trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ.

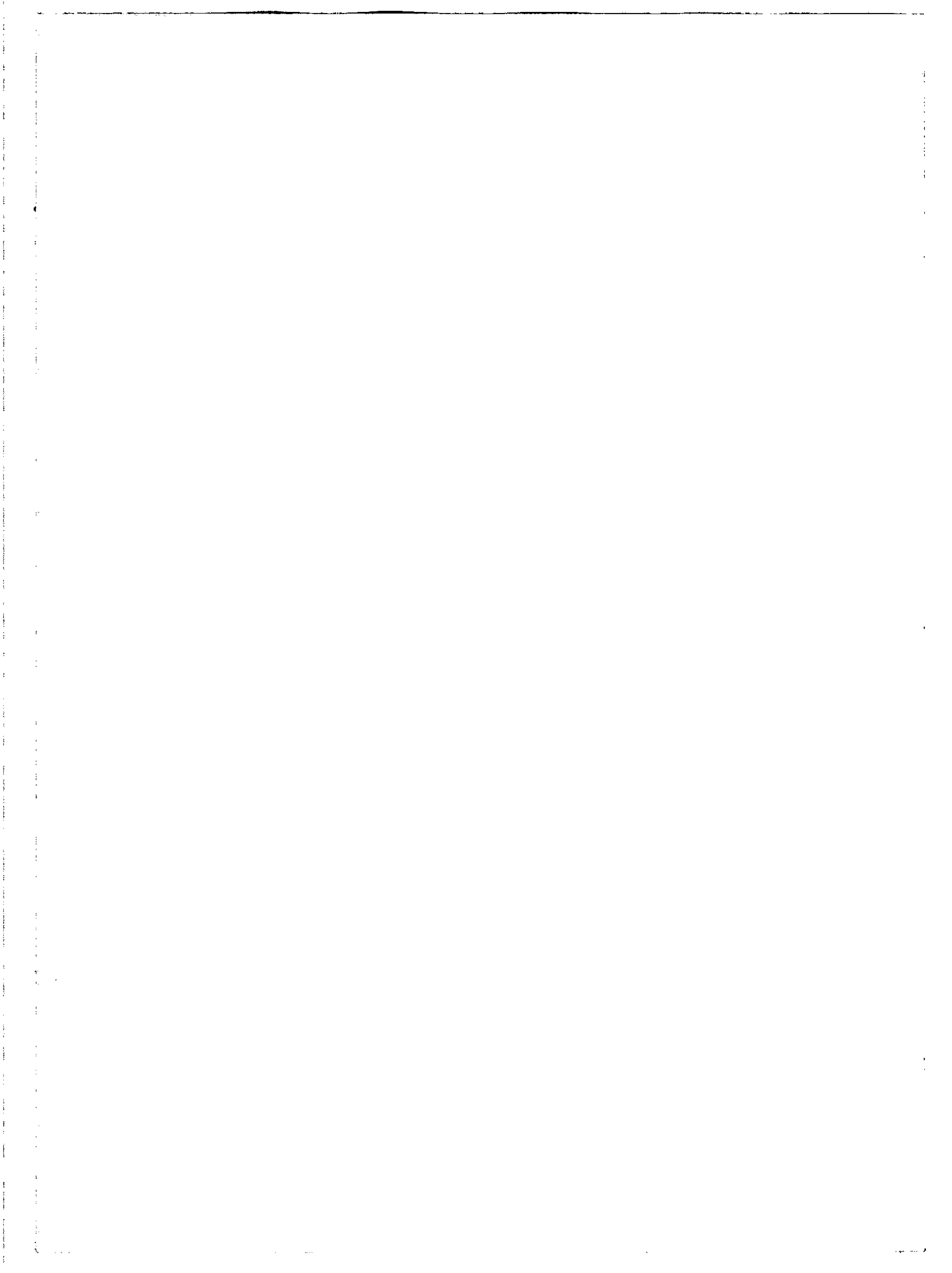
Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng đơn vị thuộc, trực thuộc Sở, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Sở;
- Các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở;
- Website Sở Nội vụ;
- Lưu: VT.



Trần Đình Dinh



QUY CHẾ

Công tác văn thư, lưu trữ Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bình
(Ban hành kèm theo Quyết định số 57/QĐ-SNV ngày 16/3/2016
của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bình)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định các hoạt động về văn thư, lưu trữ trong quá trình quản lý, chỉ đạo của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bình, được áp dụng thống nhất trong các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở.
2. Công tác văn thư bao gồm các công việc về soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản và tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của Sở Nội vụ; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư.
3. 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 Nội vụ.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Sở Nội vụ bao gồm tất cả những quy định về hoạt động văn thư, lưu trữ trong quá trình quản lý, chỉ đạo, điều hành của Sở Nội vụ để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình.
2. Văn bản đến là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản fax, văn bản được chuyển qua mạng, văn bản mật) và đơn, thư gửi đến Sở Nội vụ.
3. Văn bản đi là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản sao văn bản, văn bản nội bộ và văn bản mật) do Sở Nội vụ phát hành.
4. Bản thảo văn bản là bản được viết hoặc đánh máy, hình thành trong quá trình soạn thảo văn bản.
5. Bản gốc văn bản là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản được Sở Nội vụ ban hành và có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.
6. Bản chính văn bản là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản và được Sở Nội vụ ban hành.
7. Bản sao y bản chính là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản và được trình bày theo thể thức quy định. Bản sao y bản chính phải được thực hiện từ bản chính.
8. Bản trích sao là bản sao một phần nội dung của văn bản và được trình bày theo thể thức quy định. Bản trích sao phải được thực hiện từ bản chính.

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

10. Hồ sơ là một tập tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

11. Lập hồ sơ là việc tập hợp, sắp xếp văn bản tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của Sở Nội vụ, cá nhân thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

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

13. Chính 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 Nội vụ.

14. Xác định giá trị tài liệu là việc đánh giá giá trị tài liệu theo những nguyên tắc, phương pháp, tiêu chuẩn theo quy định của cơ quan có thẩm quyền để xác định những tài liệu có giá trị lưu trữ, thời hạn bảo quản và tài liệu hết giá trị.

Điều 3. Trách nhiệm đối với công tác văn thư, lưu trữ

1. Trách nhiệm của Lãnh đạo 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, quy định về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành;

b) Kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ đối với các 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: Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về việc quản lý công tác văn thư, lưu trữ của Sở Nội vụ, chỉ đạo việc ứng dụng khoa học, công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ của Sở theo các quy định của Nhà nước và Sở Nội vụ.

3. Trách nhiệm của Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở: Chịu trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện các quy định về văn thư, lưu trữ.

4. Trách nhiệm của mỗi cá nhân: Trong quá trình giải quyết công việc liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ, mỗi công chức, viên chức và người lao động phải thực hiện nghiêm túc các quy định về văn thư, lưu trữ.

Điều 4. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ

Mọi hoạt động trong công tác văn thư, lưu trữ của Sở Nội vụ phải thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

Chương II

CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1

SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 5. Hình thức văn bản

1. Hình thức văn bản tham mưu UBND tỉnh ban hành gồm các loại hình văn bản sau: Văn bản quy phạm pháp luật; văn bản hành chính.

2. Hình thức văn bản tham mưu Sở Nội vụ ban hành: Quyết định, chương trình, kế hoạch, báo cáo, công văn, tờ trình, thông báo, dự án, đề án,...

Điều 6. Thể thức văn bản

1. Văn bản quy phạm pháp luật: Thực hiện theo quy định tại Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06 tháng 5 năm 2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

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

Điều 7. Soạn thảo văn bản

1. Việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật thực hiện các quy định của Luật số 17/2008/QH12 ngày 16/8/2008 về ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Luật số 31/2004/QH11 ngày 03/12/2004 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân.

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, Giám đốc Sở giao cho các phòng, ban, đơn vị, công chức, viên chức soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo;

b) Đơn vị hoặc công chức, viên chức được giao soạn thảo văn bản có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

- Xác định hình thức, nội dung và độ mật, độ khẩn, nơi nhận văn bản;

- Thu thập, xử lý thông tin có liên quan;

- Soạn thảo văn bản;

- Trường hợp cần thiết, đề xuất với Giám đốc Sở (hoặc Trưởng phòng, ban, đơn vị đối với các văn bản do đơn vị phát hành) để tham khảo ý kiến của các tổ chức hoặc cá nhân có liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh bản thảo;

- Trình duyệt dự thảo văn bản.

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

1. Dự thảo văn bản phải do người có thẩm quyền ký duyệt văn bản.

2. Trường hợp sửa chữa, bổ sung bản thảo văn bản đã được duyệt phải trình người ký duyệt xem xét, quyết định.

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

Người đứng đầu đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra, chịu trách nhiệm về nội dung và thể thức văn bản, ký nháy/tắt vào cuối trang văn bản và các phụ lục kèm theo (nếu có) trước khi trình Lãnh đạo Sở ký ban hành; đề xuất mức độ khẩn; đối chiếu quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước xác định việc đóng dấu mật, đối tượng nhận văn bản, trình người ký văn bản quyết định.

Điều 10. Ký văn bản

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

2. Quyền hạn, chức vụ, họ và tên, chữ ký của người có thẩm quyền.

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

3. Không dùng bút chì, bút mực đỏ để ký văn bản.

Điều 11. Bản sao văn bản

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

2. Thể thức bản sao thực hiện theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

3. Việc sao y bản chính, trích sao, sao lục văn bản của cấp trên hoặc của các Bộ, cơ quan ngang Bộ do Chánh Văn phòng thực hiện (trừ văn bản “Mật”, “Tối mật”, “Tuyệt mật” thực hiện quy định của Nhà nước về quản lý, công văn tài liệu mật).

4. Chánh Văn phòng ký sao và nhân bản theo nơi nhận những văn bản có nội dung thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ, lĩnh vực được phân công.

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

6. Không photocopy, chụp ảnh chuyên phát ra ngoài cơ quan Sở Nội vụ những ý kiến ghi bên lề văn bản xử lý nội bộ (Trừ trường hợp ý kiến của Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở gửi các ngành, cơ quan, đơn vị liên quan cần thiết cho việc trao đổi công tác).

Mục 2

QUẢN LÝ VĂN BẢN

Điều 12. Nguyên tắc chung

1. Tất cả văn bản đi, văn bản đến 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, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư, các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

2. Văn bản đi, văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có đóng dấu chỉ các mức độ khẩn: “Hỏa tốc (kể cả “Hỏa tốc” hẹn giờ), “Thượng khẩn” và “Khẩn” (sau đây gọi chung là văn bản khẩn) phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Văn bản khẩn đi phải được hoàn thành thủ tục phát hành và chuyển phát ngay sau khi văn bản được ký.

3. Văn bản, tài liệu bí mật Nhà nước được đăng ký quản lý theo pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước và quy định cụ thể tại Quy chế này.

Điều 13. Trình tự quản lý văn bản đến

Tất cả văn bản đến cơ quan, tổ chức 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 14. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

1. Văn thư là đầu mối tiếp nhận văn bản đến Sở Nội vụ và cá nhân công tác tại Sở; trường hợp văn bản chuyển đến ngoài giờ làm việc, bảo vệ cơ quan có trách nhiệm tiếp nhận. Khi nhận văn bản đến, người nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu nơi gửi, nơi nhận....

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

3. Văn bản khẩn đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ, thì công chức, viên chức tiếp nhận có trách nhiệm ký nhận và báo cáo ngay với Lãnh đạo Sở, Chánh Văn phòng để xử lý.

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

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

Điều 15. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Văn bản đến sau khi được đăng ký ngày đến tại Văn thư, kịp thời trình Giám đốc Sở xử lý vào cuối ngày làm việc. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm xử lý văn bản đến của đơn vị mình.

2. Căn cứ vào ý kiến chỉ đạo giải quyết, Văn thư đăng ký tiếp và chuyển văn bản theo ý kiến chỉ đạo.

3. Việc chuyển giao văn bản phải đảm bảo chính xác, đúng đối tượng và giữ gìn bí mật nội dung văn bản. Người nhận văn bản phải ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản.

Điều 16. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Khi nhận văn bản đến, Văn thư đóng dấu đến và chuyển đến lãnh đạo để xử lý, giải quyết theo quy định của pháp luật.

2. Trường hợp văn bản đến không có yêu cầu về thời hạn trả lời thì thời hạn giải quyết không quá 15 ngày làm việc.

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

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

Điều 17. Trình tự giải quyết văn bản đi

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

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

2. Đăng ký văn bản đi.

3. Nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu mức độ mật, khẩn.
4. Làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.
5. Lưu văn bản đi

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

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

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

a) Ghi số của văn bản

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

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

b) Ghi ngày, tháng của văn bản: Việc ghi ngày, tháng, năm của văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Điểm b, Khoản 1, Điều 9 Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

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

Điều 19. Đăng ký văn bản

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

1. Lập sổ đăng ký văn bản đi: Tất cả các văn bản đi của Sở, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác, đều được đánh số theo hệ thống số chung của Sở, do Văn thư thống nhất quản lý. Việc đánh số và đăng ký thực hiện theo phương pháp tổng hợp và thể loại văn bản. Ngày, tháng của văn bản có số ngày nhỏ hơn 10, tháng nhỏ hơn 3 phải ghi thêm số 0 ở trước.

Văn bản mật đi được đăng ký riêng.

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

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

1. Nhân bản

a) Số lượng văn bản cần nhân bản để phát hành được xác định trên cơ sở số lượng tại nơi nhận văn bản; nếu gửi đến nhiều nơi mà trong văn bản không liệt kê đủ danh sách thì đơn vị soạn thảo phải có phụ lục nơi nhận kèm theo để lưu ở Văn thư;

b) Nơi nhận phải được xác định cụ thể trong văn bản trên nguyên tắc văn bản chỉ gửi đến đơn vị có chức năng, thẩm quyền giải quyết, tổ chức thực hiện, phối hợp thực hiện, báo cáo, giám sát, kiểm tra liên quan đến nội dung văn bản; không gửi vượt cấp, không gửi nhiều bản cho một đối tượng, không gửi đến các đối tượng khác chỉ để biết, để tham khảo.

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

d) Việc nhân bản văn bản mật do Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách quyết định và được thực hiện theo quy định tại khoản 1, Điều 8 của 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. Đóng dấu cơ quan

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

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

c) Đóng dấu vào phụ lục kèm theo: Việc đóng dấu lên các phụ lục kèm theo văn bản chính do người ký văn bản quyết định và dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên cơ quan, tổ chức hoặc tên của phụ lục.

d) Đóng dấu giáp lai: Việc đóng dấu giáp lai đối với văn bản, tài liệu chuyên ngành và phụ lục kèm theo: 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 độ khẩn (KHẨN, THƯỢNG KHẨN, HỎA TỐC, HỎA TỐC HẸN GIỜ) trên văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 15 Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

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

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

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

1. Thủ tục phát hành văn bản: Văn thư tiến hành các công việc sau đây khi phát hành:

a) Lựa chọn bì;

b) Viết bì;

c) Vào bì và dán bì;

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

2. Chuyển phát văn bản đi

a) Những văn bản đã làm đầy đủ các thủ tục hành chính phải được phát hành ngay trong ngày văn bản đó được đăng ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Đối với văn bản quy phạm pháp luật có thể phát hành sau 03 ngày, kể từ ngày ký văn bản;

b) Đối với những văn bản “HẸN GIỜ”, “KHẢN”, “THƯỢNG KHẢN” phải được phát hành ngay sau khi làm đầy đủ các thủ tục hành chính;

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

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

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

3. 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”, phải theo dõi, thu hồi đúng thời hạn; khi nhận lại, phải kiểm tra, đối chiếu để bảo đảm văn bản không bị thiếu hoặc thất lạc;

d) Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, không có người nhận phải báo cáo ngay Chánh Văn phòng để xử lý.

Điều 22. Lưu văn bản đi

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

Mục 3

LẬP HỒ SƠ VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

Điều 23. Nội dung việc lập hồ sơ và yêu cầu đối với hồ sơ được lập

1. Nội dung việc lập hồ sơ công việc

a) Mở hồ sơ

Căn cứ vào Danh mục hồ sơ của đơn vị và thực tế công việc được giao mà công chức, viên chức chuẩn bị các bìa hồ sơ, ghi tiêu đề hồ sơ lên bìa. Trong quá trình giải quyết việc, sẽ lần lượt đưa các văn bản hình thành có liên quan vào bìa hồ sơ đó.

b) Thu thập văn bản vào hồ sơ

- Công chức, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ cần thu thập đầy đủ các văn bản, giấy tờ và các tư liệu có liên quan đến sự việc được ghi sẵn tên vào bìa hồ sơ;
- Các văn bản trong hồ sơ phải được sắp xếp theo một trình tự hợp lý, tùy theo đặc điểm khác nhau của văn bản để chọn một cách sắp xếp cho thích hợp.

c) Kết thúc và biên mục hồ sơ

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

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

2. Yêu cầu đối với mỗi hồ sơ được lập

a) Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của đơn vị hình thành hồ sơ.

b) Văn bản, tài liệu được thu thập vào hồ sơ có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hay trình tự giải quyết công việc.

c) Văn bản trong hồ sơ có giá trị bảo quản lâu dài hoặc vĩnh viễn.

Điều 24. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Trách nhiệm công chức, viên chức

a) Công chức, viên chức phải giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ thuộc Văn phòng (Phòng Hành chính - Tổng hợp) theo thời hạn được quy định tại khoản 2 Điều này. Trường hợp cần mượn lại hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu phải thông báo bằng văn bản cho cán bộ lưu trữ biết và phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở, thời hạn giữ lại không quá 2 năm.

b) Công chức khi chuyển công tác, thôi việc, trước khi nghỉ hưu phải bàn giao hồ sơ, tài liệu cho đơn vị công tác hay người kế nhiệm (có biên bản).

2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu

a) Tài liệu hành chính sau 01 năm kể từ năm công việc kết thúc.

b) Tài liệu nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học và công nghệ sau 01 năm kể từ khi công trình được nghiệm thu.

c) Tài liệu xây dựng cơ bản sau 03 tháng kể từ khi công trình được quyết toán.

d) Tài liệu phim, microphim, ghi âm, ghi hình sau 03 tháng kể từ khi công việc kết thúc

3. Thủ tục giao nhận: Đơn vị, công chức, viên chức khi giao nộp hồ sơ, tài liệu phải lập hai bản Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và Biên bản giao nhận tài liệu giữa hai bên mỗi bên giữ một bản.

Điều 25. 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: Hàng năm, Lãnh đạo có trách nhiệm chỉ đạo xây dựng danh mục hồ sơ của Sở; chỉ đạo công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đối với các đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng

a) Tham mưu Lãnh đạo Sở trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đối với các đơn vị trực thuộc;

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

3. Trách nhiệm của công chức, viên chức

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

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

4. Trách nhiệm của công chức, viên chức văn thư, lưu trữ: Hướng dẫn các đơn vị và công chức, viên chức lập hồ sơ công việc; giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định của Nhà nước.

Mục 4

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU

Điều 26. Quản lý con dấu

1. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và thủ trưởng các đơn vị trực thuộc về việc quản lý, sử dụng con dấu của đơn vị.

2. Con dấu của Sở Nội vụ và các đơn vị trực thuộc được giao cho công chức, viên chức văn thư quản lý và sử dụng, có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

a) Con dấu phải được bảo quản tại phòng làm việc của văn thư, không đưa con dấu ra khỏi phòng làm việc. Con dấu phải được bảo quản an toàn trong giờ cũng như ngoài giờ làm việc. Khi ra ngoài phòng làm việc, văn thư phải khóa tủ dấu;

b) Không giao con dấu cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của Giám đốc Sở và thủ trưởng các đơn vị trực thuộc.

3. Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, văn thư phải báo cáo người đứng đầu cơ quan làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu bị mất, người đứng đầu cơ quan phải báo cáo cơ quan công an, nơi xảy ra mất con dấu, lập biên bản.

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

Điều 27. Sử dụng con dấu

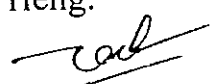
1. Những văn bản do Sở Nội vụ ban hành phải đóng dấu Sở.

2. Nhân viên văn thư phải tự tay đóng dấu vào các văn bản của Sở.

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

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

5. Dấu của Đảng ủy, Công đoàn được thực hiện theo quy định riêng.



Chương III
CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1
CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU

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

Hàng năm công chức, viên chức, nhân viên lưu trữ có nhiệm vụ tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào lưu trữ hiện hành, cụ thể:

1. Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu.
2. Phối hợp với các đơn vị, công chức xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần thu thập vào lưu trữ.
3. Hướng dẫn các đơn vị, 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 29. Chính lý tài liệu

1. Nguyên tắc chính 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 chính lý phải phản ánh được các hoạt động của cơ quan.
2. Tài liệu sau khi chính 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 30. Xác định giá trị tài liệu

1. Văn thư 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 31. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

1. Hội đồng xác định giá trị tài liệu được thành lập để tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc xác định thời hạn bảo quản, lựa chọn tài

liệu để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, lựa chọn tài liệu lưu trữ của Lưu trữ cơ quan để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử và loại tài liệu hết giá trị.

2. Hội đồng xác định giá trị tài liệu do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định thành lập. Thành phần của Hội đồng bao gồm:

- a) Chủ tịch Hội đồng;
- b) Người làm lưu trữ ở cơ quan, tổ chức là Thư ký Hội đồng;
- c) Đại diện lãnh đạo đơn vị có tài liệu là ủy viên;
- d) Người am hiểu về lĩnh vực có tài liệu cần xác định giá trị là ủy viên.

3. Hội đồng xác định giá trị tài liệu thảo luận tập thể, kết luận theo đa số; các ý kiến khác nhau phải được ghi vào biên bản cuộc họp để trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

4. Trên cơ sở đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định thời hạn bảo quản tài liệu, lựa chọn tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, lựa chọn tài liệu lưu trữ của Lưu trữ cơ quan để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử; hủy tài liệu hết giá trị theo quy định tại Điều 32 của Quy chế này.

Điều 32. Hủy tài liệu hết giá trị

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

Điều 33. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

1. Sở Nội vụ là nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh, có trách nhiệm giao nộp những hồ sơ, tài liệu có giá trị vĩnh viễn vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh theo đúng quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Trong thời hạn 10 năm, kể từ năm công việc kết thúc, cơ quan, tổ chức có trách nhiệm nộp lưu tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử.

3. Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và Biên bản giao nhận tài liệu được lập thành hai bản theo mẫu thống nhất do Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước hướng dẫn; lưu trữ đơn vị và Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh mỗi loại một bản.

Mục 2

BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 34. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ Sở Nội vụ do 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 Sở Nội vụ và tập trung bảo quản trong kho lưu trữ Sở Nội vụ. 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. Chánh Văn phòng có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ: bố trí kho lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn quy định; thực hiện các biện pháp phòng chống cháy, nổ, phòng chống thiên tai, phòng gian, bảo mật đối với kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ; trang bị đầy đủ các thiết bị kỹ thuật,

phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ; duy trì các chế độ bảo quản phù hợp với từng loại tài liệu lưu trữ.

Công chức, viên chức văn thư, lưu trữ của Sở Nội vụ Quảng Bình có trách nhiệm: bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; hồ sơ, tài liệu trong kho để trong hộp (cặp), dán nhãn ghi đầy đủ thông tin theo quy định để tiện thống kê, kiểm tra và tra cứu; thường xuyên kiểm tra tình hình tài liệu có trong kho để nắm được số lượng, chất lượng tài liệu.

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

1. Tài liệu lưu trữ của Sở Nội vụ được sử dụng để phục vụ nhu cầu công tác của cán bộ, công chức trong, ngoài cơ quan và các nhu cầu riêng chính đáng.

2. Công chức, viên chức cơ quan Sở Nội vụ có nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ phải có ý kiến của lãnh đạo Sở. Công chức, viên chức ngoài cơ quan Sở phải có giấy giới thiệu ghi rõ mục đích nghiên cứu tài liệu.

3. Cá nhân khai thác sử dụng tài liệu vì mục đích riêng phải có Chứng minh thư nhân dân và đơn xin sử dụng tài liệu có xác nhận của cơ quan công tác hoặc chính quyền nơi thường trú và được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở.

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

1. Tài liệu lưu trữ chỉ được nghiên cứu tại cơ quan.

2. Trường hợp đặc biệt do nhu cầu công tác cần sử dụng tài liệu ở ngoài cơ quan phải được Lãnh đạo Sở cho phép.

3. Đơn vị, cá nhân khi sử dụng tài liệu lưu trữ phải chấp hành nghiêm chỉnh các quy định về bảo mật thông tin và phải giữ gìn bảo đảm an toàn tài liệu.

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

Tài liệu lưu trữ bảo quản tại Kho lưu trữ Văn phòng Sở Nội vụ:

1. Giám đốc Sở cho phép sử dụng tài liệu mật.

2. Chánh Văn phòng Sở cho phép sử dụng tài liệu thường.

3. Việc sao chụp tài liệu lưu trữ phải được Lãnh đạo Sở cho phép.

Điều 38. 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: Sáng từ 08^h đến 11^h, chiều từ 13^h30 đến 17^h;

b) Khi đến khai thác tài liệu phải có CMND hoặc giấy giới thiệu.

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

d) 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;

đ) 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, tổ chức.

3. Văn thư phải lập các sổ nhập, xuất tài liệu, sổ đăng ký mục lục hồ sơ và sổ đăng ký độc giả để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu.

cat

Chương IV
KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 39. Khen thưởng

Các đơn vị, cá nhân có thành tích trong công tác văn thư, lưu trữ được xét khen thưởng theo quy định của pháp luật.

Điều 40. Xử lý vi phạm

Công chức, viên chức vi phạm các quy định của Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử lý vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật.

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 41. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở, công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này;
2. Văn phòng Sở có trách nhiệm giúp Giám đốc Sở theo dõi, đôn đốc kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.
3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc cần sửa đổi, bổ sung thì phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định./.

cah

GIÁM ĐỐC

Trần Đình Đình