

Số: /QĐ-SVHTTDL

Phú Thọ, ngày tháng năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế Văn thư, lưu trữ
Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tỉnh Phú Thọ

GIÁM ĐỐC SỞ VĂN HOÁ, THỂ THAO VÀ DU LỊCH TỈNH PHÚ THỌ

*Căn cứ Luật lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;
Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;*

Căn cứ Quyết định số 580/QĐ-UBND ngày 19/3/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Thọ về ban hành Quy chế gửi, nhận, quản lý, lưu trữ văn bản điện tử trong cơ quan Nhà nước tỉnh Phú Thọ;

Căn cứ Quyết định số 14/QĐ-UBND ngày 04/5/2017 của UBND tỉnh Phú Thọ về việc ban hành chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Phú Thọ; Quyết định số 11/2018/QĐ-UBND ngày 18/6/2018 của UBND Phú Thọ về việc sửa đổi Quyết định số 14/QĐ-UBND ngày 04/5/2017 của UBND tỉnh Phú Thọ về việc ban hành chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Phú Thọ;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tỉnh Phú Thọ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký và thay thế Quyết định số 244/QĐ-SVHTTDL ngày 17/8/2012 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ.

Điều 3. Các ông (bà): Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ;
- Lưu: VT, HCQT.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Đức Thủy

QUY CHẾ CÔNG TÁC VĂN THƯ LƯU TRỮ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: ngày tháng năm 2020
của Giám đốc Sở Văn hoá thể thao và Du lịch tỉnh Phú Thọ)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về công tác văn thư, lưu trữ của Sở Văn hoá Thể thao và Du lịch, được áp dụng đối với Văn phòng Sở, các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch (sau đây gọi chung là cơ quan, đơn vị).

2. Công tác văn thư quy định tại Quy chế này bao gồm việc soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản đi, đến; lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật trong công tác văn thư.

3. Công tác lưu trữ quy định tại Quy chế này bao gồm các công việc về thu thập, phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, bảo quản, thống kê và tổ chức sử dụng tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, đơn vị, lựa chọn hồ sơ tài liệu có giá trị lịch sử, vĩnh viễn từ lưu trữ cơ quan, nộp vào lưu trữ lịch sử tỉnh.

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 cơ quan, đơn vị và được trình bày đúng thể thức, kỹ thuật theo quy định.

2. Văn bản chuyên ngành là văn bản hình thành trong quá trình thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực do thủ trưởng đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực theo quy định.

3. Văn bản hành chính là văn bản hình thành trong quá trình chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc, của cơ quan, đơn vị.

4. Văn bản điện tử là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu, theo thể thức định dạng do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định, được tạo lập hoặc được số hoá từ văn bản giấy.

5. 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 cơ quan, đơn vị phát hành.

6. 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 cơ quan, đơn vị.

7. Bản thảo văn bản là bản được viết tay hoặc đánh máy tạo lập bằng phương tiện điện tử hình thành trong quá trình soạn thảo một văn bản của cơ

quan, đơn vị.

8. Bản gốc văn bản là văn 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.

9. Bản chính văn bản giấy là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản được cơ quan, tổ chức ban hành.

10. 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 gốc hoặc bản chính văn bản.

11. 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.

12. Bản trích sao là bản sao một phần nội dung của văn bản và trình bày theo thể thức quy định. Bản trích sao phải được thực hiện từ bản chính.

13. Danh mục hồ sơ là bảng kê có hệ thống những hồ sơ được lập trong năm của cơ quan, đơn vị.

14. 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.

15. Lập hồ sơ là việc tập hợp, sắp xếp, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

16. Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử là hệ thống thông tin được xây dựng với chức năng chính để thực hiện việc tin học hoá công tác soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ, và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan trên môi trường mạng.

17. Văn thư cơ quan là bộ phận thực hiện một số nhiệm vụ công tác văn thư của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Nguyên tắc, yêu cầu quản lý công tác văn thư

1. Nguyên tắc

a. Công tác văn thư được thực hiện thống nhất theo quy định của pháp luật.

2. Yêu cầu

a. Văn bản của cơ quan, đơn vị phải được soạn thảo và ban hành đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định của pháp luật. Đối với văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

b. Tất cả văn bản đi, văn bản đến của cơ quan, đơn vị phải được quản lý tập trung tại văn thư cơ quan để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký.

c. Văn bản đi, văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có mức độ khẩn: “Hoả tốc”, “Thượng khẩn” và “Khẩn” (gọi chung là văn bản khẩn) phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

d. Văn bản phải được theo dõi, cập nhật trạng thái gửi nhận, xử lý.

đ. Người được giao quản lý trực tiếp giải quyết, theo dõi công việc của cơ

quan, đơn vị có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

e. Con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật và chứng số của cơ quan, đơn vị phải được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật, và giao trực tiếp cho văn thư của quan quản lý trực tiếp sử dụng.

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

1. Văn bản điện tử đã ký số theo quy định của pháp luật được gửi, nhận qua hệ thống QLVBĐH quy định tại Quy chế này có giá trị pháp lý như văn bản giấy và thay cho việc gửi nhận 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 và lưu trữ.

1. Giám đốc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch, thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở (sau đây gọi tắt là Giám đốc sở, thủ trưởng các đơn vị) có trách nhiệm.

a. Quản lý chung về hoạt động của công tác văn thư, lưu trữ.

b. 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.

2. Chánh Văn phòng sở, giúp thủ trưởng cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị, đồng thời tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ, đôn đốc các đơn vị trực thuộc triển khai và tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định.

a. Lãnh đạo các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở được giao quản lý trực tiếp về công tác văn thư, lưu trữ có trách nhiệm tổ chức, triển khai các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư và lưu trữ; nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư và lưu trữ tại đơn vị mình.

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

3. Văn thư, lưu trữ cơ quan có những nhiệm vụ cụ thể sau:

a. Đăng ký, làm 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 cho các tổ chức, cá nhân.

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 cơ quan, thiết bị lưu khoá bí mật của cơ quan, tổ chức; các loại con dấu khác theo quy định.

e. Không giao thiết bị lưu khoá bí mật và chứng thư số của cơ quan, đơn vị cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền;

g. Giúp Chánh Văn phòng theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

h. Tiếp nhận các dự thảo văn bản trình người có thẩm quyền xem xét, duyệt, ký ban hành.

i. Kiểm tra thể thức, hình thức, kỹ thuật trình bày; ghi số và ngày, tháng, năm, đóng dấu.

k. Quản lý sổ sách và cơ sở dữ liệu đăng ký, quản lý văn bản; làm thủ tục cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho cán bộ, công chức, viên chức.

m. Thu thập tài liệu lưu trữ;

n. Thống kê, phân loại tài liệu lưu trữ;

o. Tiêu huỷ tài liệu lưu trữ hết giá trị;

p. Quản lý việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

Điều 6. Công chức, viên chức văn thư, lưu trữ.

Công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị phải được đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và kiến thức cần thiết khác phù hợp với công việc; đảm bảo tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngạch công chức, viên chức ngành văn thư, lưu trữ theo quy định của nhà nước; được hưởng chế độ, quyền lợi, phụ cấp ngành nghề đặc thù và các chính sách ưu đãi khác.

Điều 7. Kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ.

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm bố trí kinh phí trong dự toán ngân sách được giao hàng năm.

2. Kinh phí cho công tác văn thư được sử dụng vào các công việc

a. Nâng cấp kho lưu trữ, chỉnh lý tài liệu, mua sắm trang thiết bị chuyên dùng, văn phòng phẩm...

b. Bảo đảm thông tin liên lạc, chuyển phát văn bản, số hoá văn bản

c. Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ trong công tác văn thư và lưu trữ.

d. Các hoạt động khác phục vụ công tác văn thư và lưu trữ.

Điều 8. Bảo vệ bí mật Nhà nước trong công tác văn thư và lưu trữ.

Mọi hoạt động trong công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị phải thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước; cán bộ, công chức được giao làm công tác văn thư và lưu trữ phải chịu trách nhiệm trước cơ quan, pháp luật về bảo vệ bí mật trong công tác văn thư lưu trữ.

Chương II

SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 9. Các loại văn bản hành chính

1. Văn bản quy phạm pháp luật được quy định trong Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành.

2. Văn bản hành chính do cơ quan ban hành bao gồm: Quyết định (cá biệt), quy chế, quy định, thông báo, điều lệ, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, biên bản, tờ trình, hợp đồng, công văn, giấy chứng nhận, giấy uỷ quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, giấy đi đường, giấy biên nhận hồ sơ, phiếu gửi, phiếu chuyển, thư công.

Điều 10. Thể thức văn bản.

1. Thể thức văn bản là tập hợp các thành phần cấu thành văn bản, bao gồm những thành phần chính áp dụng đối với tất cả các loại văn bản và các

thành phần bổ sung trong những trường hợp cụ thể hoặc đối với một số loại văn bản nhất định.

2. Thể thức văn bản hành chính bao gồm các thành phần chính sau:

- Quốc hiệu và Tiêu ngữ
- Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản
- Số, ký hiệu văn bản;
- Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản;
- Tên loại, trích yếu nội dung văn bản;
- Nội dung văn bản;
- Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền;
- Dấu, chữ ký số của cơ quan, đơn vị;
- Nơi nhận.

3. Ngoài các thành phần quy định tại khoản 2 Điều này, văn bản có thể bổ sung các thành phần khác.

- Phụ lục
- Dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành.
- Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành.
- Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; địa chỉ E-mail số điện thoại; Số Fax.

c. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020.

Điều 11. Kỹ thuật trình bày văn bản

Kỹ thuật trình bày văn bản bao gồm: Khổ giấy, kiểu trình bày, định lề trang, phong chữ, cỡ chữ, kiểu chữ, vị trí trình bày các thành phần thể thức, số trang văn bản. 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. Viết hoa trong văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại phụ lục II Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020. Chữ viết tắt tên loại văn bản hành chính ban hành được thực hiện theo quy định tại phụ lục III Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020.

Điều 12: Soạn thảo văn bản.

1. Giám đốc sở: Căn cứ tính chất, nội dung công việc, giao các phòng chuyên môn nghiệp vụ, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở chủ trì soạn thảo văn bản trình Giám đốc Sở ký ban hành.

2. Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc Sở: Căn cứ tính chất, nội dung công việc thuộc lĩnh vực phụ trách, giao cho chuyên viên (cá nhân) chủ trì soạn thảo văn bản.

3. Đơn vị hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản có trách nhiệm thực hiện các nội dung công việc sau:

- Xác định hình thức, nội dung và độ mật, độ khẩn của văn bản cần soạn thảo;
- Thu thập xử lý thông tin có liên quan;
- Soạn thảo văn bản;
- Trong trường hợp cần thiết, đề xuất với thủ trưởng cơ quan, đơn vị để

tham khảo ý kiến của các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân có liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh bản thảo.

5. Đối với văn bản điện tử, cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản ngoài việc thực hiện các nội dung nêu ở trên phải chuyển bản thảo văn bản, tài liệu kèm theo (nếu có) vào hệ thống và cập nhật các thông tin cần thiết.

6. Bản thảo văn bản cần sửa đổi, bổ sung, lãnh đạo Sở cho ý kiến vào bản thảo văn bản, hoặc trên hệ thống, chuyển lại bản thảo văn bản đến lãnh đạo phòng, đơn vị, chủ trì soạn thảo văn bản để chuyển cho cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản.

Điều 13. Duyệt bản thảo văn bản

1. Lãnh đạo các phòng chuyên môn nghiệp vụ, đơn vị thuộc Sở duyệt bản thảo văn bản.

2. Trường hợp bản thảo đã được lãnh đạo Sở phê duyệt nhưng thấy cần thiết phải sửa chữa, bổ sung thêm vào bản thảo. Văn bản phải trình lại người đã duyệt bản thảo xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung.

Điều 14: Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành.

1. Đối với việc ban hành văn bản giấy

- Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc Sở được giao chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về nội dung văn bản trước lãnh đạo Sở và trước pháp luật; ký nháy “tất” vào cuối nội dung văn bản (sau dấu./.) trước khi trình Giám đốc Sở hoặc lãnh đạo Sở phụ trách ký ban hành; đề xuất mức độ khẩn, đối chiếu quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước xác định độ mật, đối tượng nhận văn bản, trình lãnh đạo Sở ký văn bản quyết định.

- Chánh Văn phòng, Trưởng phòng hành chính của các đơn vị sự nghiệp giúp Giám đốc kiểm tra lần cuối và chịu trách nhiệm về hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản theo quy định pháp luật hiện hành và các quy định tại Quy chế này và phải ký nháy(tất) vào vị trí cuối cùng ở “nơi nhận”.

2. Đối với văn bản điện tử

Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc Sở được giao chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về nội dung văn bản trước lãnh đạo Sở và trước pháp luật. Trước khi trình Giám đốc Sở hoặc lãnh đạo Sở phụ trách ký ban hành văn bản, chuyển văn bản cho Văn phòng duyệt thể thức.

Điều 15: Ký ban hành văn bản.

1. Giám đốc Sở có thẩm quyền ký tất cả văn bản do cơ quan ban hành; giao cho Phó Giám đốc Sở ký thay các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và một số văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở.

2. Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở có thẩm quyền ký tất cả văn bản do đơn vị ban hành.

3. Lãnh đạo Sở giao cho Chánh Văn phòng hoặc lãnh đạo Văn phòng ký thừa lệnh (TL) một số loại văn bản hành chính thông thường như: Sao y bản

chính, sao lục và trích sao, giấy giới thiệu, giấy đi đường, công văn, thông báo, truyền đạt ý kiến chỉ đạo của người đứng đầu cơ quan, tổ chức và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu về việc ký, ban hành các văn bản đó.

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

5. Đối với văn bản điện tử, lãnh đạo Sở có thẩm quyền thực hiện ký số. Vị trí, hình ảnh chữ ký số theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020.

6. Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành. Lãnh đạo Sở phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do cơ quan ban hành.

Chương III **QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI, VĂN BẢN ĐẾN**

Điều 16. Trình tự quản lý 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, ký hiệu và ngày, tháng, năm của văn bản.
2. Đăng ký văn bản đi.
3. Nhân bản, đóng dấu cơ quan và mức độ mật, khẩn (đối với văn bản giấy); ký số của cơ quan, tổ chức (đối với văn bản điện tử).
4. Làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.
5. Lưu văn bản đi.

Điều 17. Cấp số, thời gian ban hành văn bản

1. Việc ghi số và ngày, tháng, năm của văn bản được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản của cơ quan, đơn vị 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 của cơ quan, đơn vị là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử,

a. Việc ghi số văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành và đăng ký riêng.

b. Việc ghi số 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.

c. Tất cả các văn bản của cơ quan, đơn vị được ghi số theo hệ thống số chung của cơ quan, đơn vị do văn thư thống nhất quản lý.

2. Đối với văn bản giấy, việc ghi số, và ngày, tháng, năm văn bản ban hành được thực hiện sau khi có chữ ký của người có thẩm quyền, chậm nhất là ngày làm việc tiếp theo.

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

3. Đối với văn bản điện tử, việc ghi số và ngày, tháng, năm ban hành được thực hiện bằng chức năng của hệ thống.

Điều 18. Đăng ký văn bản đi

1. Hàng năm văn thư của cơ quan, đơn vị lập sổ đăng ký văn bản đi, đảm

bảo đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết của văn bản.

2. Đăng ký văn bản

a. Đăng ký văn bản bằng sổ.

- Văn bản đi được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản hoặc đăng ký trên máy tính.

b. Đăng ký văn bản bằng hệ thống:

- Văn bản được đăng ký bằng hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu sổ đăng ký văn bản đi. Kết thúc một năm văn thư chịu trách nhiệm in và đóng sổ đăng ký văn bản đi để quản lý.

3. Văn bản mật được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

Điều 19. Nhân bản, đóng dấu, ký số của cơ quan, đơn vị và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn

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 chỉ gửi đến cơ quan, tổ chức, 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 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 mật phải có ý kiến của Giám đốc Sở, thủ trưởng đơn vị và được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020.

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. Việc đóng dấu 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, đơn vị hoặc tên của phụ lục.

d. Dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục kèm theo, trùm lên một phần các tờ giấy, mỗi dấu đóng tối đa không quá 5 trang.

3. Đóng dấu chỉ mức độ mật, mức độ khẩn

a. Việc đóng dấu chỉ mức độ mật (TUYỆT MẬT, TỐI MẬT, hoặc MẬT) và dấu thu hồi được khắc sẵn theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020.

b. Việc đóng dấu chỉ mức độ khẩn (HOẢ TỐC, THƯỢNG KHẨN và KHẨN) trên 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.

c. Vị trí đóng dấu chỉ mức độ mật, mức độ khẩn và dấu phạm vi lưu hành (XEM XONG, TRẢ LẠI, LƯU HÀNH NỘI BỘ) trên văn bản được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020.

4. Dấu, chữ ký số Ký số của cơ quan, tổ chức

a. Hình ảnh, vị trí chữ ký số của cơ quan, tổ chức là hình ảnh dấu của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản trên văn bản, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng nền trong suốt, trùm lên khoảng 1/3 hình ảnh chữ ký số của người có thẩm quyền về bên phải.

b. Chữ ký số của cơ quan, trên văn bản kèm theo văn bản chính được thể hiện như sau: Văn bản kèm theo cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, văn thư cơ quan chỉ thực hiện ký số văn bản và không thực hiện ký số lên văn bản kèm theo; văn bản không cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, văn thư thực hiện ký số của cơ quan, tổ chức trên văn bản kèm theo.

- Vị trí góc trên, bên phải, trang đầu của văn bản kèm theo.

- Hình ảnh chữ ký số của cơ quan, tổ chức: không hiển thị

c. Nơi nhận

- Nơi nhận văn bản gồm: Nơi nhận để thực hiện; nơi nhận để kiểm tra, giám sát, báo cáo, trao đổi công việc, đề biêt; nơi nhận để lưu văn bản.

Điều 20. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

1. Phát hành văn bản

a. Văn bản đi phải hoàn thành thủ tục tại văn thư và phát hành văn bản ngay trong ngày khi được lãnh đạo ký duyệt, chậm nhất là ngày làm việc tiếp theo. Văn bản khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi lãnh đạo ký duyệt văn bản.

b. Văn bản đi có thể được chuyển phát cho nơi nhận bằng máy fax hoặc chuyển qua mạng, trong ngày làm việc.

c. Việc phát hành văn bản mật đi phải đảm bảo bí mật nội dung của văn bản theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, phát hành đúng số lượng, thời gian, và nơi nhận.

d. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương của các phòng, ban, đơn vị. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng công văn của các phòng, ban, đơn vị.

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 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 các đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản đề xuất, trình người ký quyết định (xem lại vì giờ chủ yếu phát hành qua điện tử)

3. 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.

b. Đối với văn bản điện tử trường hợp nhận được văn bản thông báo thu

hồi, bên nhận huỷ bỏ văn bản điện tử bị thu hồi trên hệ thống, đồng thời thông báo qua hệ thống để bên gửi biết.

c. Phát hành văn giấy từ văn bản được ký số của người có thẩm quyền: Văn thư thực hiện in văn bản đã ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của cơ quan, tổ chức để tạo bản chính văn bản và phát hành văn bản.

Điều 21. Lưu văn bản đi

1. Lưu văn bản giấy

a. Mỗi văn bản đi phải được lưu 02 bản: bản gốc lưu tại văn thư cơ quan, đơn vị và 01 bản chính lưu trong hồ sơ công việc.

b. Bản gốc lưu tại văn thư phải được đóng dấu ngay sau khi phát hành và sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

c. Văn thư 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, đơn vị về khai thác sử dụng văn bản lưu.

2. Lưu văn bản điện tử

a. Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên hệ thống của cơ quan, đơn vị ban hành văn bản.

b. Cơ quan, đơn vị đã thực hiện các quy định tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP sử dụng và lưu bản gốc văn bản điện tử trên hệ thống thay cho văn bản giấy.

Điều 22. Trình tự quản lý văn bản đến

Tất cả văn bản đến của cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi đến 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, theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

Điều 23. Tiếp nhận văn bản đến.

1. Đối với văn bản giấy

a. Văn bản đến từ bất kỳ nguồn nào đều phải được tập trung tại văn thư cơ quan để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký bằng sổ đăng ký văn bản đến hoặc cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến trên máy tính. Văn thư được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến phải 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. Những văn bản đến không được đăng ký tại văn thư, các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

b. Tất cả văn bản giấy đến (bao gồm cả văn bản có dấu chỉ mức độ mật) gửi đến cơ quan, đơn vị văn thư có trách nhiệm bóc bì tất cả văn bản giấy đến đóng dấu “ĐẾN”. Đối với văn bản gửi đích danh người nhận, hoặc tổ chức đảng, đoàn thể trong cơ quan, thì văn thư có trách nhiệm chuyển cho nơi nhận (không được bóc bì). Những bì văn bản gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan, đơn vị thì các cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho văn thư cơ quan để đăng ký vào sổ.

c. Mẫu dấu “ ĐẾN” được thực hiện theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020.

2. Đối với văn bản điện tử

a. Văn thư có trách nhiệm kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận trên hệ thống.

b. Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại điểm a khoản 2 Quy chế này hoặc gửi sai nơi nhận, văn thư nhận văn bản phải trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên hệ thống. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì văn thư cơ quan báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

Điều 24. Đăng ký văn bản đến

1. Văn bản đến sau khi đăng ký, phải kịp thời trình người đứng đầu cơ quan, đơn vị xem xét, phân phối và cho ý kiến giải quyết; việc chuyển giao văn bản đến phải đảm bảo rõ ràng, chính xác, đúng đối tượng và giữ bí mật nội dung văn bản; Người nhận văn bản phải ký nhận vào sổ. Đối với văn bản đến là văn bản “Khẩn” phải ghi rõ thời gian chuyển và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

2. Trường hợp phát hiện văn bản đến được chuyển không chính xác (sai nơi nhận, không đúng chức năng, nhiệm vụ), các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp nhận được văn bản có trách nhiệm trả lại văn thư trong thời gian sớm nhất để kịp thời xử lý.

3. Số văn bản đến của cơ quan, đơn vị phải được lấy liên tiếp theo thứ tự và trình tự thời gian tiếp nhận văn bản trong năm.

4. Đăng ký văn bản

Văn bản được đăng ký bằng sổ hoặc bằng hệ thống

a. Đăng ký văn bản đến bằng sổ

- Văn thư có trách nhiệm vào sổ đăng ký văn bản đến. Theo mẫu sổ đăng ký văn bản đến quy định tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020.

b. Đăng ký văn bản đến bằng hệ thống

- Văn thư cơ quan tiếp nhận văn bản và đăng ký vào hệ thống. Trường hợp cần thiết, văn thư thực hiện số hoá văn bản đến theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, cập nhật vào hệ thống các trường thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Văn bản đến được đăng ký vào hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các thông tin theo mẫu sổ đăng ký văn bản đến, ký nhận và đóng sổ để quản lý.

c. Văn bản mật được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 25. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Văn bản đến sau khi được đăng ký phải được trình kịp thời đến Giám đốc (hay Chánh văn phòng) để xin ý kiến chỉ đạo và chuyển giao văn bản cho các phòng, ban, đơn vị, cá nhân giải quyết. Văn bản đến có dấu chỉ mức độ “Khẩn, thượng khẩn, hoả tốc” phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Việc chuyển giao văn bản phải đảm bảo chính xác, đúng đối tượng và giữ bí mật nội dung văn bản.

2. Trình, chuyển giao văn bản giấy: Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Giám đốc, văn bản đến được chuyển lại cho văn thư để đăng ký bổ sung thông tin, chuyển cho các phòng, ban đơn vị sự nghiệp hoặc cá nhân được giao giải quyết. Khi chuyển giao văn bản giấy đến các phòng, ban, đơn vị, cá nhân phải ký nhận văn bản.

3. Trình, chuyển giao văn bản điện tử trên hệ thống: Văn thư có trách nhiệm trình văn bản đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết trên hệ thống.

- Giám đốc ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản đến trên hệ thống và cập nhật vào hệ thống các thông tin: Các phòng, ban, đơn vị hoặc người nhận; ý kiến chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản; thời hạn giải quyết; chuyển văn bản cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết.

- Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy thì văn thư cơ quan thực hiện trình văn bản điện tử trên hệ thống và chuyển văn bản giấy đến đơn vị hoặc cá nhân được Giám đốc giao chủ trì giải quyết.

Điều 26. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

- Chánh Văn phòng có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến

- Khi nhận được văn bản đến, Thủ trưởng các phòng chuyên môn giao cho cá nhân giải quyết. Cá nhân có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời hạn được pháp luật quy định hoặc theo quy định của cơ quan, đơn vị. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được giải quyết ngay.

- Chánh Văn phòng, trưởng phòng hành chính đơn vị sự nghiệp có trách nhiệm tổng hợp tình hình giải quyết văn bản đã chuyển đến cá nhân xử lý, đôn đốc xử lý văn bản và giải quyết công việc theo sự chỉ đạo của lãnh đạo Sở hoặc Lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

**Chương IV
SAO VĂN BẢN**

Điều 27. Các hình thức sao văn bản.

1. Sao y gồm: Sao y từ văn bản giấy sang văn bản giấy, sao y từ văn bản điện tử sang văn bản giấy, sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

a. Sao y từ văn bản giấy sang văn bản giấy được thực hiện bằng việc chụp từ bản gốc văn bản điện tử ra giấy.

b. Sao y từ văn bản điện tử sang văn bản giấy được thực hiện bằng việc in từ bản chính.

c. Sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử được thực hiện bằng việc số hoá văn bản giấy và ký số của cơ quan, đơn vị.

2. Sao lục

a. Sao lục gồm: Sao lục từ văn bản giấy sang văn bản giấy, sao lục từ văn bản giấy sang văn bản điện tử, sao lục từ văn bản điện tử sang văn bản giấy.

b. Sao lục được thực hiện bằng việc in, chụp từ bản sao y.

3. Trích sao

a. Trích sao gồm: Trích sao từ văn bản giấy sang văn bản giấy, trích sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử, trích sao từ văn bản điện tử sang văn bản điện tử, trích sao từ văn bản điện tử sang văn bản giấy.

b. Bản trích sao được thực hiện bằng việc tạo lập lại đầy đủ thể thức, phần nội dung văn bản cần trích sao.

4. Thể thức và kỹ thuật trình bày bản sao y, sao lục, trích sao được thực hiện theo quy định tại quy chế này.

Điều 28. 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 quy chế này có giá trị pháp lý như bản chính.

Điều 29. Thẩm quyền sao văn bản

1. Do lãnh đạo sở quyết định việc sao văn bản.

a. 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.

Chương V

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

Điều 30. Lập danh mục hồ sơ

Hàng năm các cơ quan, tổ chức phải xây dựng và ban hành Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức làm cơ sở việc thực hiện lập hồ sơ.

1. Yêu cầu

a. Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của đơn vị hoặc cơ quan, tổ chức.

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

2. Mở hồ sơ

a. Công chức, viên chức được giao nhiệm vụ trong quá trình giải quyết công việc có trách nhiệm mở hồ sơ về công việc.

b. Cập nhật văn bản tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ.

c. Trường hợp các hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ, văn thư được giao nhiệm vụ giải quyết công việc tự xác định các thông tin: Tiêu đề hồ sơ, số 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 vào hồ sơ

- Công chức, viên chức được giao nhiệm vụ có trách nhiệm lập hồ sơ cần thu thập đầy đủ các văn bản, giấy tờ và các tư liệu có liên quan trong quá trình giải quyết công việc vào hồ sơ.

4. Kết thúc hồ sơ

a. Hồ sơ kết thúc khi công việc đã giải quyết xong.

b. Công chức, viên chức được giao nhiệm vụ có trách nhiệm lập hồ sơ phải rà soát, kiểm tra toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ loại ra khỏi hồ sơ bản trùng, bản nháp; xác định 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.

c. Đối với hồ sơ giấy: Công chức, viên chức lập hồ sơ thực hiện đánh số tờ đối với các hồ sơ có thời hạn bảo quản 05 năm trở lên và viết Mục lục văn bản, đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn phải biên mục hồ sơ đầy đủ theo quy định.

d. Đối với hồ sơ điện tử: Công chức, viên chức 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

Điều 31. Nộp lưu 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.

2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

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 hồ sơ, tài liệu đơn vị, công chức, viên chức được giao nhiệm vụ phải lập 02 bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và 02 bản “Biên bản bàn giao nhân hồ sơ, tài liệu” Văn thư, lưu trữ cơ quan, đơn vị và bên nộp lưu tài liệu mỗi bên giữ mỗi loại 01 bản.

b. Đối với hồ sơ điện tử

- Công chức, viên chức được giao nhiệm vụ giải quyết công việc và lập hồ sơ thực hiện nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan trên hệ thống.

- 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 32. Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

1. Trách nhiệm của Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ, đơn vị sự nghiệp trực thuộc.

- Hằng năm các đơn vị có trách nhiệm xây dựng Danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị; Chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu tài liệu vào lưu trữ đối với cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của mình.

2. Trách nhiệm của Chánh văn phòng, Trưởng phòng Hành chính

a. Tham mưu giúp Giám đốc Sở, Thủ trưởng đơn vị 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, ban đơn vị trực thuộc.

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

3. Trách nhiệm của đơn vị và cá nhân trong cơ quan.

a. Lãnh đạo các phòng, ban, đơn vị chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị mình vào lưu trữ cơ quan.

b. Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi công chức, viên chức phải lập hồ sơ về công việc và chịu trách nhiệm về số lượng, thành phần, nội dung tài liệu trong hồ sơ; bảo đảm yêu cầu, chất lượng của hồ sơ theo quy định trước khi nộp lưu và lưu trữ cơ quan.

c. Các đơn vị và cá nhân trong cơ quan, đơn vị có trách nhiệm nộp lưu những hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bản quản từ 05 năm trở lên vào lưu trữ cơ quan.

d. Trường hợp đơn vị hoặc cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được người đứng đầu cơ quan, đơn vị đồng ý và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi lưu trữ cơ quan. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu không được quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

đ. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trước khi nghỉ hưu, thôi việc hay chuyển công tác khác đều phải bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình công tác cho cơ quan, đơn vị hoặc người kế nhiệm.

Chương VI

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

Điều 33. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật

1. Con dấu của cơ quan, đơn vị giao cho văn thư cơ quan quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật của cơ quan, đơn vị theo quy định.

2. Văn thư cơ quan có trách nhiệm

a. Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật của cơ quan, đơn vị tại phòng làm việc của văn thư.

b. Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật của cơ quan, đơn vị cho người khác khi được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền. Việc bàn giao con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật của cơ quan, đơn vị phải được lập biên bản.

c. Phải trực tiếp đóng dấu, ký số vào các văn bản, giấy tờ của cơ quan, đơn vị ban hành và bản sao văn bản.

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

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

Điều 34. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khoá.

1. Sử dụng con dấu

a. Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và đúng mực 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. Các văn bản ban hành kèm theo văn bản chính hoặc phụ lục: dấu được đóng lên trang đầu, trùm một phần tên cơ quan, đơn vị hoặc tiêu đề phụ lục.

d. Việc đóng dấu treo, giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản giấy do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định.

đ. Dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc

phụ lục văn bản, trùm phần các giấy tờ; mỗi dấu đóng tối đa 05 tờ văn bản.

2. Sử dụng thiết bị lưu khoá bí mật

- Thiết bị lưu khoá bí mật của cơ quan, đơn vị được sử dụng để ký số các văn bản điện tử do cơ quan, đơn vị ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

Chương VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 35. Khen thưởng và xử lý vi phạm.

1. Các phòng, ban, đơn vị, cá nhân thuộc Sở có thành tích trong công tác văn thư và lưu trữ được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

2. Các phòng, ban, đơn vị, cá nhân nào vi phạm các quy định của 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 và xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật.

Điều 36. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng sở có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, việc thực hiện quy chế này.

2. Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở chịu trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn, kiểm tra, tổ chức thực hiện các quy định tại quy chế này; căn cứ vào quy chế này xây dựng quy chế chi tiết về công tác văn thư, lưu trữ cho phù hợp với phạm vi đơn vị mình.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị các phòng, ban, đơn vị phản ánh kịp thời về Văn phòng Sở để tổng hợp, trình Giám đốc xem xét giải quyết./.

SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH