

UBND TỈNH QUẢNG TRỊ
VĂN PHÒNG

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

Số: 119/QĐ-VP

Quảng Trị, ngày 10 tháng 3 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ
của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Trị**

CHÁNH VĂN PHÒNG UBND TỈNH QUẢNG TRỊ

Căn cứ Quyết định số 01/QĐ-UB ngày 10 tháng 7 năm 1989 của UBND tỉnh về việc Thành lập Văn phòng UBND tỉnh Quảng Trị; Quyết định số 08/2011/QĐ-UBND ngày 14 tháng 4 năm 2011 của UBND tỉnh về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Trị;

Căn cứ Nghị định số 110/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2005 của Chính phủ về công tác văn thư;

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

Căn cứ Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu và Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2009 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 58/2001/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 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 về việc hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản;

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2011 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan;

Căn cứ Thông tư số 07/2010/TT-BCA ngày 05 tháng 12 năm 2010 của Bộ Công an quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2001 về quản lý và sử dụng con dấu đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2009;

Căn cứ Thông tư số 09/2013/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Bộ Nội vụ Quy định chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ;

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

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Trị".


Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 150/QĐ-VP ngày 06 tháng 4 năm 2010 của Văn phòng UBND tỉnh.

Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức, các Trưởng phòng, Giám đốc các Trung tâm, Ban Tiếp công dân tỉnh và cán bộ, công chức, viên chức Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Chủ tịch, các PCT (b/c);
- Chánh, PVP;
- Sở Nội vụ;
- Chi cục VTLT;
- Lưu: VT, TCHC.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Nguyễn Văn Bốn

QUY CHẾ

Công tác văn thư, lưu trữ của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Trị

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 119 / QĐ-VP

Ngày 10 tháng 3 năm 2015 của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Trị)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Trị được áp dụng đối với Khối Nghiên cứu - Tổng hợp, các Phòng, các Trung tâm, Ban Tiếp công dân và cán bộ, công chức, viên chức Văn phòng UBND tỉnh Quảng Trị (các Trung tâm, Ban Tiếp Công dân sau đây gọi chung là: các đơn vị trực thuộc; cán bộ, công chức, viên chức sau đây gọi chung là: cán bộ).

2. Đối tượng điều chỉnh

a) 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 UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh và các đơn vị trực thuộc Văn phòng; 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.

b) Công tác lưu trữ bao gồm các công việc về thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản thống kê và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh và các đơn vị trực thuộc Văn phòng.

c) Tổ chức, nhiệm vụ, kinh phí hoạt động văn thư, lưu trữ được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 2. Giải thích từ ngữ/viết tắt

1. “Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Văn phòng UBND tỉnh” bao gồm tất cả những quy định về hoạt động văn thư, lưu trữ trong phạm vi quá trình tham mưu giúp việc cho UBND tỉnh và công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành của Văn phòng UBND tỉnh để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của cơ quan Văn phòng UBND tỉnh.

2. “Văn bản đến” là văn bản, hồ sơ của cơ quan, tổ chức (sau đây gọi chung là cơ quan) và đơn, thư cá nhân gửi đến UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh (sau đây gọi chung là lãnh đạo UBND tỉnh), Chánh Văn phòng, các Phó Văn phòng UBND tỉnh (sau đây gọi chung là lãnh đạo

Văn phòng) và các đơn vị trực thuộc Văn phòng theo đường bưu điện, giao thông đặc biệt, fax, gửi trực tiếp hoặc gửi qua mạng.

3. “Văn bản đi” là văn bản, hồ sơ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh và các đơn vị trực thuộc Văn phòng ban hành, gửi cơ quan, cá nhân theo đường bưu điện, giao thông đặc biệt, fax, gửi trực tiếp hoặc gửi qua mạng.

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 và được cơ quan, tổ chức 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 cơ quan, tổ chức 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 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 số 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 và sắp xếp văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

Điều 3. Trách nhiệm quản lý, thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

1. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng UBND tỉnh 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.

c) Chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ tin học vào công tác văn thư, lưu trữ.

2. Trách nhiệm của Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức

Giúp Chánh Văn phòng trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại Văn phòng UBND tỉnh, đồng thời tổ chức hướng dẫn

nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho Văn phòng UBND tỉnh và các đơn vị trực thuộc.

3. Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc

Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện các quy định của Văn phòng UBND tỉnh về văn thư, lưu trữ cho đơn vị mình.

4. Trách nhiệm của mỗi cá nhân

Trong quá trình giải quyết công việc mỗi cá nhân chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về tình hình, xử lý văn bản; quản lý hồ sơ, tài liệu; và thực hiện nghiêm túc các quy định của Văn phòng UBND tỉnh về văn thư, lưu trữ.

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

Mọi hoạt động trong phạm vi công tác văn thư, lưu trữ của Văn phòng UBND tỉnh và các đơn vị trực thuộc Văn phòng phải thực hiện theo quy định tại 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.

Chương II

CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1

SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 5. Hình thức văn bản

Gồm các loại văn bản sau:

- Văn bản quy phạm pháp luật;
- Văn bản chuyên ngành;
- Văn bản hành chính;
- Văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài.

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 06/5/2005 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 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

3. Văn bản chuyên ngành: các hình thức văn bản chuyên ngành thực hiện thống nhất theo quy định hướng dẫn của cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực và quy định của pháp luật.

4. Văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài: thực hiện theo các quy định của pháp luật và theo thông lệ quốc tế.

Điều 7. Soạn thảo văn bản

1. Việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật

Thực hiện theo quy định của Luật ban hành văn bản Quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ngày 03/12/2004; Luật ban hành văn bản Quy phạm pháp luật ngày 16/8/2008.

2. Việc soạn thảo các văn bản khác phải đảm bảo các quy định

a) Căn cứ vào tính chất nội dung của văn bản cần soạn thảo, lãnh đạo Văn phòng giao cho cán bộ theo dõi lĩnh vực thụ lý, giải quyết công việc và soạn thảo văn bản.

b) Chuyên viên được giao soạn thảo văn bản có trách nhiệm:

- Xác định hình thức, nội dung, độ khẩn, nơi nhận của văn bản cần soạn thảo;
- Đối chiếu với quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước để xác định mức độ mật trình xin ý kiến lãnh đạo về mức độ mật của văn bản trước khi thực hiện đánh máy soạn thảo văn bản;
- Thu thập xử lý thông tin có liên quan;
- Soạn thảo văn bản; việc soạn thảo văn bản có nội dung mật phải sử dụng máy tính chuyên dùng (không kết nối mạng) đúng quy định;
- Trường hợp cần thiết, đề xuất với lãnh đạo Văn phòng tham khảo ý kiến các cơ quan, bộ phận, hoặc cá nhân có liên quan; nghiên cứu, tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh dự thảo;
- Trình duyệt dự thảo văn bản kèm theo tài liệu có liên quan.

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

1. Bản thảo văn bản phải do người có thẩm quyền ký văn bản phê duyệt.
2. Trường hợp sửa chữa, bổ sung bản thảo văn bản đã được duyệt phải trình người duyệt xem xét quyết định.

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

1. Cán bộ trực tiếp soạn thảo văn bản: Kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản; kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, ký nháy vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.); mức độ khẩn, mức độ mật; đối tượng nhận văn bản, trước khi trình lãnh đạo Văn phòng ký văn bản (đối với văn bản Văn phòng UBND tỉnh ban hành), hoặc trình lãnh đạo Văn phòng ký thẩm tra văn bản (đối với văn bản UBND tỉnh ban hành) trước khi trình lãnh đạo UBND tỉnh ký văn bản; vị trí chữ ký nháy thẩm tra văn bản của lãnh đạo Văn phòng ở cuối vị trí chức danh của người có thẩm quyền ký văn bản (sau chữ **CHỦ TỊCH/PHÓ CHỦ TỊCH**).

2. Đối với văn bản do các cơ quan chuyên môn đánh máy dự thảo trình: cán bộ được phân công theo dõi lĩnh vực chịu trách nhiệm rà soát văn bản dự thảo và thực hiện đề trình ký văn bản theo trình tự như quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Phòng Hành chính - Tổ chức (Bộ phận Văn thư): có trách nhiệm kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản trước khi ban hành.

Điều 10. Ký văn bản

Thẩm quyền ký văn bản thực hiện theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh.

Đối với loại văn bản cần gửi bản gốc đi (*Quyết định cử cán bộ đi công tác nước ngoài cần bản gốc để làm hộ chiếu*), cán bộ soạn thảo văn bản phải trình lãnh đạo UBND tỉnh ký hai bản gốc.

Điều 11. Bản sao văn bản

1. Việc sao y bản chính, sao lục và trích sao văn bản do lãnh đạo Văn phòng quyết định. Các hình thức sao gồm: Sao y bản chính, sao lục và trích sao; thể thức bản sao thực hiện theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ.

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

3. Bản sao chụp (*photocopy cả dấu và chữ ký của văn bản chính*) chỉ có giá trị thông tin tham khảo.

4. Không được sao, chụp, chuyển phát ra ngoài cơ quan, tổ chức những ý kiến ghi bên lề văn bản. Trường hợp các ý kiến của lãnh đạo cơ quan ghi trong văn bản cần thiết cho việc giao dịch, trao đổi công tác phải được thể chế hóa bằng văn bản hành chính.

Mục 2

QUẢN LÝ VĂN BẢN

Điều 12. Nguyên tắc và trách nhiệm trong tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản

1. Tất cả văn bản đến, văn bản đi của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh phải được quản lý tập trung thống nhất tại Văn thư cơ quan.

2. Văn bản đến, văn bản đi của các đơn vị trực thuộc được quản lý tập trung tại các đơn vị trực thuộc.

3. 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”, “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 hành ngay sau khi văn bản được ký.

4. Văn bản, tài liệu có nội dung mang bí mật nhà nước (sau đây gọi tắt là văn bản mật) được đăng ký, quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

5. Văn bản đi, văn bản đến được vào sổ theo đúng mẫu quy định và phải in ra để lập sổ lưu. Sổ đăng ký văn bản đến phải được in hàng ngày để chuyên giao ký nhận văn bản; sổ đăng ký văn bản đi một quý in một lần để phục vụ quản lý, tra tìm văn bản khi cần thiết và chuyển nộp lưu trữ cơ quan.

6. Việc xử lý văn bản được thực hiện trên mạng tin học, trừ văn bản có nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước.

7. Cán bộ chịu trách nhiệm xử lý, cán bộ phối hợp xử lý, thủ trưởng các đơn vị và lãnh đạo cơ quan có trách nhiệm cùng tham gia trong quá trình xử lý văn bản.

8. Cán bộ chịu trách nhiệm xử lý chỉ xử lý văn bản khi có dấu “Đến” do Văn thư đóng và xử lý văn bản đúng thời hạn quy định.

9. Hồ sơ trình lãnh đạo UBND tỉnh là hồ sơ giấy; cán bộ chịu trách nhiệm xử lý văn bản có nhiệm vụ lập, quản lý hồ sơ.

Điều 13. Trình tự quản lý văn bản đến

Tất cả văn bản đến UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh được quản lý theo trình tự sau:

1. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến;
2. Trình chuyên giao văn bản đến;
3. Giải quyết, theo dõi và đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

Điều 14. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

1. Tiếp nhận

- Tất cả văn bản đến từ mọi nguồn đến tại cơ quan đều phải được quản lý tập trung, thống nhất tại Văn thư cơ quan (*trừ trường hợp có quy định khác*). Văn thư tiếp nhận, kiểm tra sơ bộ nếu phát hiện có điều gì không đảm bảo an toàn bí mật (*phong bì không dán, bị rách hoặc có dấu hiệu khả nghi...*) thì phải lập biên bản và báo cáo Chánh Văn phòng để giải quyết.

- Văn bản khẩn đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ gửi đích danh/tên riêng Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh thì giao thông đặc biệt, bưu tá có trách nhiệm chuyển phát trực tiếp đến địa chỉ nhà riêng; nếu văn bản khẩn đề gửi: UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh thì chuyển phát tại địa chỉ nhà riêng đồng chí Chánh Văn phòng UBND tỉnh (hoặc Phó Văn phòng được Chánh Văn phòng giao trực xử lý công việc trong thời gian Chánh Văn phòng đi công tác) để kịp thời xử lý văn bản.

2. Phân loại và đăng ký văn bản đến

a) Phân loại

- Đối với loại phong bì Văn thư không được bóc gồm:

+ Điện mật cơ yếu: Văn thư làm thủ tục và chuyển ngay đến lãnh đạo để xử lý. Sau khi xử lý xong điện mật, cá nhân có trách nhiệm được giao xử lý chuyển điện mật đó cho bộ phận Văn thư để làm thủ tục chuyển trả lại Cơ yếu Tỉnh ủy theo quy định.

+ Phong bì ngoài bì có đóng dấu chữ ký hiệu mức độ mật A, B, C (*Tuyệt mật, Tối mật, Mật*) và những bì ghi “chỉ người có tên mới được bóc bì”;

+ Phong bì gửi tên riêng, phong bì ghi chức danh lãnh đạo UBND tỉnh và lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;

+ Phong bì gửi Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh, các tổ chức Đảng, Đoàn thể của Văn phòng UBND tỉnh;

- Đối với loại phong bì Văn thư được bóc: gồm những phong bì còn lại (trừ những bì không được bóc).

- Đối với văn bản fax; văn bản chỉ nhận qua mạng (*theo quy định tại Quyết định số 468/QĐ-UBND ngày 20/3/2012*) Văn thư in văn bản, đóng dấu để làm thủ tục đăng ký.

- Đối với loại văn bản vừa nhận văn bản giấy, đồng thời nhận qua mạng (*theo quy định tại Quyết định số 468/QĐ-UBND ngày 20/3/2012*) thì khi nào nhận được văn bản giấy từ các đơn vị gửi đến, Văn thư mới làm thủ tục đăng ký vào sổ văn bản để đảm bảo giá trị pháp lý khi thụ lý giải quyết văn bản.

Đối với văn bản gửi đích danh, Văn thư căn cứ thông tin ngoài bì để đăng ký vào sổ quản lý riêng và chuyển vào học tủ công văn của cá nhân.

b) Đăng ký văn bản đến

- Việc đăng ký văn bản đến được thực hiện trên mạng tin học, trừ văn bản gửi Ban cán sự Đảng UBND tỉnh, văn bản có nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước (đăng ký riêng bằng thủ công); các văn bản thuộc lĩnh vực có tính chất nhạy cảm, đơn thư khiếu nại, tố cáo không đưa nội dung toàn văn lên mạng.

- Văn thư đối chiếu số công văn trong và ngoài bì; kiểm tra dấu, số, ngày, tháng, năm; cần giữ lại phong bì văn bản đối với công văn có đóng dấu khấn, đơn, thư, công văn có số ghi trên phong bì và số công văn trong bì không trùng nhau, công văn có ngày ban hành văn bản và ngày nhận được văn bản cách nhau quá xa, công văn có yêu cầu cần đến đúng ngày, giờ để phục vụ cho việc tra cứu và giải quyết khi cần thiết;

- Gửi lại nơi gửi các văn bản, hồ sơ không ký, không dấu; ký và đóng dấu không đúng thẩm quyền; không số, không ghi ngày, tháng hoặc dấu đen (trừ bản fax), bản rách, mờ không đọc được,...;

- Đóng dấu "Đến" lên góc trái ngay dưới phần trích yếu hoặc phần số, ký hiệu văn bản đến;

- Ghi số đến, ngày đến.

Điều 15. Trình chuyển giao văn bản đến

1. Văn bản đến sau khi được đăng ký, Văn thư chuyển trình Chánh Văn phòng qua mạng tin học để xin ý kiến phân phối văn bản. Văn bản đến có dấu chỉ mức độ khấn phải được đăng ký, trình ngay khi nhận văn bản.

2. Văn thư cơ quan có trách nhiệm:

a) Chuyển văn bản đến và các loại báo chí phục vụ lãnh đạo UBND tỉnh và Lãnh đạo Văn phòng trực tiếp tại các phòng làm việc của lãnh đạo. Thời gian được quy định buổi sáng vào lúc 10 giờ, buổi chiều vào lúc 15 giờ 30 phút;

b) Chuyển bì văn bản đến gửi Ban cán sự Đảng UBND tỉnh trực tiếp tại phòng làm việc của Chánh Văn phòng UBND tỉnh;

c) Chuyển văn bản đến cho cán bộ: Căn cứ vào ý kiến chỉ đạo giải quyết, phân phối văn bản, Văn thư in sổ và chuyển văn bản giấy cho người trực tiếp chủ trì xử lý theo ý kiến phân phối của Chánh Văn phòng. Thời gian được quy định buổi sáng vào lúc 7 giờ 30 phút, buổi chiều vào lúc 15 giờ; đối với văn bản khẩn và những văn bản có nội dung cần xử lý gấp thì văn thư chuyển ngay sau khi nhận văn bản đến người xử lý công việc.

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

4. Văn bản do lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng nhận đích danh trực tiếp, sau khi lãnh đạo đã xem và có bút phê sẽ được chuyển đến Văn thư để đóng dấu “Đến”, đăng ký văn bản và chuyển qua mạng máy tính, đồng thời chuyển văn bản giấy đến cán bộ trực tiếp xử lý theo ý kiến phê chuyển của lãnh đạo.

5. Cán bộ nhận được văn bản, nếu không thuộc trách nhiệm của mình xử lý thì báo cáo lãnh đạo nêu rõ lý do và chuyển trả qua mạng máy tính Chánh Văn phòng đồng thời chuyển văn bản giấy đến Văn thư để chuyển cán bộ khác xử lý.

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

1. Chánh Văn phòng có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến; các Phó Văn phòng được giao chỉ đạo giải quyết những văn bản đến theo sự ủy nhiệm của Chánh Văn phòng và những văn bản đến thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Căn cứ vào nội dung văn bản đến, lãnh đạo Văn phòng giao cho cá nhân giải quyết, cá nhân có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo yêu cầu của lãnh đạo và theo thời hạn yêu cầu của văn bản.

3. 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 (theo khoản 4, Điều 14 Quyết định số 11/2012/QĐ-UBND ngày 28/7/2012 của UBND tỉnh Quyết định về việc ban hành Quy chế mẫu công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Quảng Trị).

4. Trong công tác xử lý văn bản đến Chánh Văn phòng giao nhiệm vụ cho Phòng Hành chính - Tổ chức (Bộ phận Văn thư) chịu trách nhiệm thực hiện những công việc sau:

a) Chuyển ngay văn bản khẩn đến cho cá nhân giải quyết;

b) Theo dõi, đôn đốc việc nhận, giải quyết văn bản đến;

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

5. Việc chuyển giao văn bản đến phải đảm bảo các yêu cầu tính chính xác, giữ gìn nội dung văn bản và phải ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản.

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

7. Trong công tác xử lý văn bản trên mạng Chánh Văn phòng giao nhiệm vụ cho Giám đốc Trung tâm Tin học tỉnh có trách nhiệm thực hiện những công việc sau:

a) Quản lý, bảo đảm phần mềm Quản lý văn bản trên mạng tin học của Văn phòng UBND tỉnh vận hành liên tục, thông suốt, an toàn thông tin trên hệ thống;

b) Hướng dẫn sử dụng chương trình Quản lý văn bản;

c) Quản lý các thông tin trên mạng theo chế độ bảo mật.

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, ký hiệu và ngày, tháng, năm của văn bản;

2. Đăng ký văn bản đi;

3. Nhân bản;

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, ký hiệu và ngày, tháng, năm của văn bản

1. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản: Văn thư kiểm tra lại thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản trước khi phát hành, nếu phát hiện sai sót thì báo cáo người soạn thảo văn bản để sửa và trình ký lại.

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

a) Ghi số văn bản:

- Tất cả văn bản đi của cơ quan được ghi số theo hệ thống số chung theo năm công tác của cơ quan 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 19/01/2011 của Bộ Nội vụ; số được đánh bằng chữ số Ả-rập bắt đầu từ số 01 vào ngày đầu năm và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm, đối với những số nhỏ hơn 10 phải ghi thêm số 0 ở trước;

- Việc ghi số văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo Luật ban hành văn bản Quy phạm pháp luật và quy định tại Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06/5/2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ về việc hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; số của văn bản quy phạm pháp

lượt bao gồm số thứ tự đăng ký được đánh theo từng loại văn bản ban hành trong một năm và năm ban hành văn bản đó.

b) Ghi ngày, tháng, năm văn bản:

- Việc ghi ngày, tháng, năm của văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành;

- 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 ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính; ngày, tháng, năm ban hành văn bản phải được viết đầy đủ; các số chỉ ngày, tháng, năm dùng chữ số Ả-rập; đối với những số chỉ ngày nhỏ hơn 10 và tháng 1, 2 phải ghi thêm số 0 ở trước.

Điều 19. Đăng ký văn bản đi

- Văn bản đi được đăng ký vào cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi trên máy tính, trừ văn bản mật;

- Văn bản mật đi được đăng ký sổ riêng theo phương pháp thủ công truyền thống;

- Văn bản đi đăng ký vào cơ sở dữ liệu phải được in ra giấy, tập hợp lại đóng thành sổ và lưu trữ theo quy định hiện hành.

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 phần nơi nhận của văn bản; nếu gửi đến nhiều nơi mà trong văn bản không liệt kê đủ danh sách thì cán bộ 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 cơ quan, tổ chức, đơn vị có chức năng, thẩm quyền giải quyết, tổ chức 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 tham khảo (trừ khi có ý kiến khác của lãnh đạo cơ quan);

c) Giữ gìn bí mật nội dung văn bản và thực hiện nhân bản theo đúng quy định;

d) Việc nhân bản văn bản mật phải có ý kiến của lãnh đạo và được thực hiện theo quy định tại Khoản 1, Điều 8 Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Đóng dấu cơ quan

a) Khi đóng dấu lên chữ ký thì dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái; việc đóng dấu lên chữ ký và các phụ lục kèm theo văn bản chính phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và đúng mực dấu quy định;

b) 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 hoặc tên của phụ lục;

c) 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 trang văn bản;

3. Đóng dấu chỉ mức độ khẩn, mật

a) Việc đóng dấu chỉ các mức độ khẩn (“Hỏa tốc”, “Hỏa tốc hẹn giờ”, “Thượng khẩn” và “Khẩn”) 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 ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

b) Việc đóng dấu chỉ các mức độ mật (“Tuyệt mật”, “Tối mật” và “Mật”), dấu “Tài liệu thu hồi” trên văn bản được thực hiện theo quy định tại Mục 2, Thông tư số 12/2002/TT-BCA ngày 13/9/2002 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện 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.

c) Việc đóng dấu các chỉ dẫn về 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 ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

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 cơ quan tiến hành các công việc sau đây khi phát hành văn bản đi: Lựa chọn bì, viết bì; vào bì và dán bì; 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 thủ tục hành chính phải được phát hành ngay trong ngày văn bản đó được đăng ký, chậm nhất là 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”, “Hỏa tốc”, “Khẩn”, “Thượng khẩn” phải 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.

d) Việc chuyển giao trực tiếp văn bản cho các đơn vị, cá nhân bên ngoài phải được ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản đi; đối với cán bộ trong cơ quan nhận văn bản để chuyển trực tiếp cho các cá nhân, đơn vị ngoài cơ quan thì phải ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản đi.

đ) Chuyển phát hành văn bản đi bằng máy fax, qua mạng (trừ văn bản mật, văn bản có nội dung nhạy cảm, đơn thư chưa có kết quả giải quyết): sau khi văn bản đi được đăng ký vào máy tính, Văn thư chuyển văn bản qua mạng hồ sơ công việc cho các cơ quan, đơn vị trong tỉnh có đường truyền mạng theo Quyết định số 1368/QĐ-UBND, ngày 28/7/2010 của UBND tỉnh; trong trường hợp cần chuyển

phát nhanh, văn bản đi có thể được chuyển phát cho nơi nhận bằng máy fax nhưng sau đó phải gửi bản chính đối với những văn bản có giá trị lưu trữ.

e) Văn bản 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 cơ quan ban hành văn bản.

g) Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản phải được đính chính bằng văn bản hành chính của cơ quan ban hành văn bản đó.

h) Chuyển phát hành văn bản mật thực hiện theo quy định tại Điều 10, Điều 16, Nghị định số 33/2002/NĐ-CP và quy định tại khoản 3 Thông tư số 12/2002/TT-BCA ngày 13/9/2002 của Bộ Công an về hướng dẫn thực hiện 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.

3. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

Văn thư có trách nhiệm theo dõi việc chuyển phát văn bản đi, cụ thể như sau:

a) 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.

b) Đối với bì văn bản gửi đi nhưng vì lý do nào đó mà Bưu điện trả lại thì phải chuyển lại cho đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản đó; đồng thời, ghi chú vào sổ gửi văn bản đi bưu điện để kiểm tra, xác minh khi cần thiết.

c) Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, phải kịp thời báo cho Lãnh đạo Phòng Hành chính - Tổ chức (phụ trách công tác văn thư, lưu trữ) để báo cáo Chánh Văn phòng biết, 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 bản chính lưu trong hồ sơ theo dõi, giải quyết công việc. Bản gốc lưu tại Văn thư phải được đóng dấu và sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

2. Trường hợp văn bản đi được dịch ra tiếng nước ngoài hoặc tiếng dân tộc thiểu số, ngoài bản lưu bằng tiếng Việt phải luôn kèm theo bản tiếng nước ngoài hoặc tiếng dân tộc thiểu số đó.

3. Việc lưu giữ, bảo quản và sử dụng bản lưu văn bản đi có đóng dấu chỉ mức độ mật được lưu tại Văn thư thực hiện theo quy định hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước; được sắp xếp theo số thứ tự và bảo quản trong tủ sắt (hoặc két sắt) có khóa cẩn thận. Tuyệt đối không được mang ra khỏi cơ quan. Trường hợp cần khai thác, sử dụng phải được sự đồng ý của lãnh đạo cấp có thẩm quyền ký văn bản mật đó.

4. 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 của cơ quan.

Mục 3
LẬP HỒ SƠ HIỆN HÀNH VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU
VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

Điều 23. Lập Danh mục hồ sơ

1. Căn cứ chủ yếu để lập Danh mục hồ sơ
 - a) Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh;
 - b) Quy chế làm việc của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh;
 - c) Kế hoạch, nhiệm vụ công tác hàng năm của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh, Phòng và mỗi cán bộ, công chức, viên chức;
 - d) Danh mục hồ sơ và Mục lục hồ sơ của những năm trước.
2. Xây dựng Danh mục hồ sơ
 - a) Văn thư phối hợp với Lưu trữ cơ quan xây dựng dự thảo Danh mục hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh; lấy ý kiến đóng góp của các Phòng, cá nhân liên quan; hoàn thiện dự thảo, trình Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức để trình Chánh Văn phòng ký ban hành.
 - b) Danh mục hồ sơ do Chánh Văn phòng phê duyệt, ký ban hành vào đầu năm.
 - c) Căn cứ Danh mục hồ sơ, Văn thư cơ quan sao chụp Danh mục hồ sơ gửi các cá nhân liên quan để tổ chức thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có hồ sơ chưa được dự kiến sát với thực tế hoặc có công việc giải quyết phát sinh thuộc trách nhiệm lập hồ sơ của cá nhân nào thì phải sửa đổi, bổ sung kịp thời vào Danh mục hồ sơ của cơ quan.

Điều 24. Nội dung việc lập hồ sơ và yêu cầu đối với hồ sơ được lập

1. Nguyên tắc

Tất cả cán bộ khi làm việc có liên quan đến công văn giấy tờ đều phải có trách nhiệm lập hồ sơ công việc mình làm; đến thời hạn quy định nộp vào lưu trữ hiện hành.

2. Nội dung việc lập hồ sơ công việc

- a) Mở hồ sơ: Căn cứ vào danh mục hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh và thực tế công việc được giao, cán bộ phải chuẩn bị bìa hồ sơ, ghi tiêu đề hồ sơ lên bìa. Trong quá trình giải quyết công việc sẽ tiếp tục đưa các văn bản hình thành có liên quan vào bìa hồ sơ đó.
- b) Thu thập, cập nhật văn bản vào hồ sơ
 - Cán bộ có trách nhiệm lập hồ sơ, thu thập, cập nhật đầy đủ các văn bản, giấy tờ và các tư liệu có liên quan đến sự việc 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 công việc để lựa chọn cách sắp xếp cho phù hợp.
- c) Kết thúc và biên mục hồ sơ

- Khi công việc giải quyết xong thì hồ sơ được kết thúc. Cán bộ 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 trong hồ sơ, sau đó thực hiện việc biên mục hồ sơ;

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

3. Yêu cầu đối với mỗi hồ sơ được lập

a) Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh;

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

c) Văn bản trong hồ sơ phải có giá trị bảo quản tương đối đồng đều.

Điều 25. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Trách nhiệm cán bộ, công chức, viên chức

a) Cán bộ phải giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Văn phòng UBND tỉnh theo thời hạn được quy định tại Khoản 2, Điều này. Trường hợp cần giữ lại hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và phải lập danh mục giữ lại gửi cho Lưu trữ Văn phòng. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu không quá 02 năm, kể từ ngày đến hạn nộp lưu;

b) Cán bộ chuyển công tác, thôi việc, nghỉ hưu phải bàn giao hồ sơ, tài liệu cho người kế nhiệm, hoặc báo cáo Chánh Văn phòng để nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Văn phòng, không được giữ hồ sơ, tài liệu của cơ quan Văn phòng UBND tỉnh làm tài liệu riêng hoặc mang sang cơ quan, tổ chức khác. Hồ sơ, tài liệu bàn giao phải được thống kê và lập biên bản giao nhận.

2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành được quy định

a) Tài liệu hành chính, tài liệu chuyên môn nghiệp vụ: 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 năm công trình được nghiệm thu chính thức;

c) Tài liệu xây dựng cơ bản: sau 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán;

d) Cơ sở dữ liệu, tài liệu ảnh, phim điện ảnh; micrôphim; tài liệu ghi âm, ghi hình và tài liệu khác: sau 3 tháng kể từ khi công việc kết thúc.

3. Thủ tục giao nhận

Đơn vị, cán bộ khi giao nộp hồ sơ, tài liệu phải lập hai bản Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và hai bản Biên bản giao nhận tài liệu. Lưu trữ Văn phòng UBND tỉnh và bên giao tài liệu mỗi bên giữ mỗi loại một bản.

Điều 26. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Văn phòng UBND tỉnh

1. Trách nhiệm Chánh Văn phòng

Chi đạo Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức (hoặc người được phân công trách nhiệm) chịu trách nhiệm tham mưu lập kế hoạch hàng năm để bảo đảm triển khai thực hiện tốt công tác quản lý hoạt động tốt công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan.

2. Trách nhiệm Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức

a) Tham mưu cho Chánh Văn phòng trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ hiện hành đối với các đơn vị trực thuộc Văn phòng.

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

3. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc

Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về việc lập hồ sơ, bảo quản và giao nộp hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào lưu trữ hiện hành.

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

a) 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.

5. Trách nhiệm của cán bộ văn thư

a) Cán bộ văn thư cơ quan có trách nhiệm sắp xếp tập lưu văn bản đi (hồ sơ văn thư) nộp vào Lưu trữ theo đúng quy định.

b) Định kỳ hàng năm phải báo cáo thống kê về tình hình thực hiện công tác văn thư của cơ quan. Việc báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 09/2013/TT-BNV ngày 31/10/2013 Bộ Nội vụ.

6. Trách nhiệm của cán bộ lưu trữ cơ quan

a) Cán bộ chuyên trách lưu trữ cơ quan có trách nhiệm hướng dẫn cho các đơn vị và cán bộ trong cơ quan lập hồ sơ công việc theo đúng quy định.

b) Tổ chức thu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; không nhận tài liệu của cán bộ, công chức, viên chức khi chưa được lập hồ sơ theo quy định.

c) Định kỳ hàng năm phải báo cáo thống kê về tình hình thực hiện công tác lưu trữ của cơ quan.

Mục 4

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU

Điều 27. Quản lý con dấu và sử dụng con dấu

Việc quản lý và sử dụng con dấu được thực hiện theo 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 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 58/2001/NĐ-CP, Thông tư số 07/2010/TT-BCA ngày 05/12/2010 của Bộ Công an quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24/8/2001 về quản lý và sử dụng con dấu đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01/4/2009.

1. Quản lý con dấu

a) Tất cả các con dấu của cơ quan phải được giao cho cán bộ Văn thư quản lý. Cán bộ Văn thư được giao bảo quản và sử dụng con dấu chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính-Tổ chức về việc quản lý và sử dụng con dấu.

b) Con dấu phải được bảo quản trong tủ có khóa và bảo quản an toàn cả trong và ngoài giờ làm việc tại phòng làm việc cán bộ Văn thư. Không được đưa con dấu ra khỏi phòng làm việc. Trường hợp cần đưa con dấu ra khỏi cơ quan phải được sự đồng ý bằng văn bản của Chánh Văn phòng (hoặc Phó Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy quyền xử lý công việc).

c) Không giao con dấu cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của Chánh Văn phòng.

d) Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, Văn thư phải báo cáo lãnh đạo cơ quan, tổ chức làm thủ tục đổi con dấu.

đ) Trường hợp bị mất dấu, người đứng đầu cơ quan, tổ chức phải kịp thời thông báo cơ quan Công an, lập biên bản và làm thủ tục cấp lại con dấu.

2. Sử dụng con dấu

a) Văn thư phải tự tay đóng dấu vào các văn bản do UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh ban hành.

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

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

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, Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm:

1. Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu.
2. Phối hợp với các phòng, cán bộ trong cơ quan xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.
3. Chuẩn bị kho và các phương tiện bảo quản để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu.
4. Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu và lập "Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu" theo quy định.

Điều 29. Chính lý tài liệu

1. Nguyên tắc

a) Khi phân loại và lập hồ sơ phải tôn trọng sự hình thành của tài liệu theo trình tự giải quyết công việc.

b) Tài liệu sau khi chính lý phản ánh được hoạt động của cơ quan.

c) Cán bộ lưu trữ cơ quan có trách nhiệm tổ chức, phân loại, chính lý tài liệu bảo quản tại kho lưu trữ 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 (bảo quản vĩnh viễn và bảo quản có thời hạn).

c) Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu.

d) Lập công cụ tra cứu Mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu tra cứu phục vụ cho việc quản lý và tra cứu, sử dụng tài liệu.

đ) Lập danh mục tài liệu hết giá trị để làm thủ tục tiêu hủy.

Điều 30. Xác định giá trị tài liệu

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

a) Xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu bảo quản có thời hạn tính bằng số năm cụ thể.

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

2. Ban hành bảng thời hạn bảo quản tài liệu

Cán bộ làm công tác lưu trữ cơ quan có trách nhiệm tham mưu giúp Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức xây dựng và ban hành bảng thời hạn bảo quản tài liệu trữ theo hướng dẫn của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước trình Chánh Văn phòng ký ban hành.

Điều 31. Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan

1. Hội đồng xác định giá trị tài liệu Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ tư vấn và dự thảo các văn bản để Chánh Văn phòng UBND tỉnh quyết định:

a) Danh mục tài liệu nộp vào Lưu trữ lịch sử;

b) Mục lục hồ sơ giữ lại để quản lý, bảo quản, tra tìm phục vụ cho công tác nghiên cứu;

c) Danh mục tài liệu hết giá trị.

2. Thành phần Hội đồng xác định giá trị tài liệu

a) Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Chủ tịch Hội đồng.

b) Cán bộ Lưu trữ Văn phòng, Thư ký Hội đồng.

c) Đại diện Lãnh đạo đơn vị có tài liệu, ủy viên.

d) Cán bộ, công chức, viên chức có tài liệu, ủy viên.

3. Hội đồng làm việc theo phương thức sau:

a) Từng thành viên hội đồng xem xét đối chiếu các văn bản: Mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại; Danh mục tài liệu hết giá trị và kiểm tra thực tế tài liệu.

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

c) Thông qua biên bản, trình Chánh Văn phòng quyết định.

Điều 32. Hủy tài liệu hết giá trị

1. Chánh Văn phòng UBND tỉnh quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị thuộc lưu trữ cơ quan Văn phòng UBND tỉnh sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của Sở Nội vụ.

2. Thẩm tra tài liệu hết giá trị trước khi tiêu hủy được quy định như sau: Lưu trữ Văn phòng lập danh mục tài liệu hết giá trị báo cáo Phòng Hành chính - Tổ chức thẩm tra và trả lời bằng văn bản trình Chánh Văn phòng quyết định.

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

a) Tờ trình đề nghị tiêu hủy tài liệu;

b) Danh mục tài liệu loại để hủy;

c) Biên bản họp Hội đồng tiêu hủy tài liệu;

d) Quyết định của Chánh Văn phòng UBND tỉnh về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

4. Nghiêm cấm các đơn vị, tổ chức, cá nhân tự tiêu hủy hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức; hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại lưu trữ hiện hành ít nhất 20 năm, kể từ ngày hủy tài liệu.

Điều 33. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

1. Trong thời hạn 10 năm, kể từ năm công việc kết thúc, Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm nộp lưu tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử tỉnh (Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Quảng Trị).

2. Việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử thực hiện theo quy định tại Chương II, Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ năm 2011.

Mục 2

BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 34. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. 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, thiết bị, phương tiện cần thiết và thực hiện các biện pháp phòng chống cháy, nổ; phòng chống côn trùng, nấm mốc; phòng

chống thiên tai; phòng gian, bảo mật để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ và bảo đảm việc sử dụng tài liệu lưu trữ.

2. Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ Văn phòng do cán bộ, công chức, viên chức tự bảo quản và phải đảm bảo an toàn cho các hồ sơ, tài liệu đó.

3. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ đến hạn nộp lưu phải được giao nộp vào Lưu trữ cơ quan và tập trung bảo quản trong kho lưu trữ cơ quan.

4. Cán bộ Lưu trữ chuyên trách cơ quan hoặc kiêm nhiệm có trách nhiệm:

a) Thực hiện đúng các quy định của Nhà nước và của cơ quan về bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu và kho lưu trữ;

b) Bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; hồ sơ, tài liệu trong kho;

c) Hồ sơ, tài liệu trong kho phải để trong hộp (cặp) dán nhãn ghi đầy đủ thông tin theo quy định để tiện thống kê, kiểm tra và tra cứu;

d) Thường xuyên kiểm tra tình hình tài liệu có trong kho để nắm được số lượng và chất lượng tài liệu để có kế hoạch bảo quản.

Điều 35. Đối tượng, thủ tục và thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu

1. Đối tượng được phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ hiện hành

a) Cán bộ, công chức, viên 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 sử dụng tài liệu phục vụ cho nhu cầu của mình;

c) Người nước ngoài đến nghiên cứu tài liệu;

2. Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ hiện hành

a) Cán bộ, công chức, viên chức là người thuộc cơ quan Văn phòng có nhu cầu nghiên cứu, sử dụng những tài liệu có liên quan phải có ý kiến cho phép của lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;

b) Cán bộ, công chức, viên chức là người ngoài cơ quan khi đến nghiên cứu tài liệu lưu trữ phải có Giấy giới thiệu của cơ quan quản lý.

c) Cá nhân đến sử dụng tài liệu nếu là công dân Việt Nam thì phải có chứng minh nhân dân; đơn xin trích lục bản chính ghi rõ mục đích khai thác đồng thời nêu lý do mất và người yêu cầu trích lục phải là người có tên trong văn bản cần trích lục hoặc Giấy ủy quyền của người có liên quan. Đơn xin trích lục và Giấy ủy quyền phải có xác nhận của chính quyền nơi cư trú.

d) Đối tượng là người nước ngoài đến nghiên cứu tài liệu lưu trữ phải có hộ chiếu và ý kiến phê duyệt của lãnh đạo.

đ) Tất cả các đối tượng đến nghiên cứu tài liệu phải ghi vào Phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu.

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

1. Cán bộ lưu trữ cơ quan phải lập các sổ nhập, xuất tài liệu, sổ đăng ký Mục lục hồ sơ và sổ đăng ký đọc giả theo đúng quy định.

2. Tài liệu lưu trữ mượn nghiên cứu tại phòng lưu trữ: sau khi nghiên cứu tài liệu xong, người khai thác phải trả đầy đủ tài liệu mượn và ký trả hồ sơ tài liệu vào sổ theo dõi mượn tài liệu. Cán bộ lưu trữ phải giám sát trong quá trình mượn và kiểm tra tài liệu sau khi hoàn trả.

3. Mượn tài liệu về nơi làm việc: trường hợp đặc biệt do nhu cầu công tác cán bộ thuộc cơ quan Văn phòng cần sử dụng hồ sơ, tài liệu đưa ra hỏi kho lưu trữ phải được Chánh Văn phòng đồng ý và chỉ cho mượn bản phô tô. Người mượn tài liệu phải chịu trách nhiệm bảo quản an toàn tài liệu và trả đúng hạn.

4. Sao, chụp tài liệu lưu trữ: người đến khai thác tài liệu cần sao, chụp tài liệu phải thực hiện đầy đủ thủ tục khai thác và có giấy xin sao, chụp tài liệu, đồng thời phải được sự đồng ý của lãnh đạo. Việc sao chụp tài liệu lưu trữ phải do cán bộ lưu trữ thực hiện. Đối với tài liệu mật phải được thực hiện theo quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước.

5. 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 giữ gìn bảo đảm an toàn tài liệu.

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

Thẩm quyền quyết định việc cho phép khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ tại cơ quan như sau:

1. Chánh Văn phòng có trách nhiệm cho phép việc sử dụng bản chính, bản sao, bản điện tử các tài liệu lưu trữ đối với các tổ chức, cá nhân ngoài tỉnh, các tổ chức, cá nhân nước ngoài; cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ loại mật.

2. Phó Chánh Văn phòng có trách nhiệm cho phép việc sử dụng bản chính, bản sao, bản điện tử các tài liệu lưu trữ đối với các tổ chức, cá nhân (trừ các đối tượng và loại tài liệu tại khoản 1, điều này).

3. Cán bộ lưu trữ cơ quan chỉ được phép phục vụ khai thác tài liệu cho độc giả khi được sự đồng ý của người có thẩm quyền.

4. Việc sao chụp tài liệu lưu trữ phải được ý kiến phê duyệt của lãnh đạo.

Điều 38. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ

Việc khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ được quản lý bằng các công cụ sau:

1. Sổ giao nhận tài liệu.

2. Chương trình phần mềm quản lý hồ sơ lưu trữ.


Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 39. Tổ chức thực hiện

1. Căn cứ vào Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan, trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc có

trách nhiệm triển khai thực hiện; đồng thời, chỉ đạo xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ ở cơ quan, đơn vị mình.

2. Cán bộ, công chức, viên chức Văn phòng UBND tỉnh nghiêm túc thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh vướng mắc, cần điều chỉnh bổ sung, đề nghị cán bộ, công chức, viên chức báo cáo Chánh Văn phòng UBND tỉnh xem xét quyết định./.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Nguyễn Văn Bón