

Số: /QĐ-SNNPTNT

Ninh Thuận, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế thực hiện công tác Văn thư, Lưu trữ
tại Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Ninh Thuận

GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT NINH THUẬN

Căn cứ Quyết định số 42/2023/QĐ-UBND ngày 25/7/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Căn cứ Quyết định số 21/2024/QĐ-UBND ngày 19/3/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 42/2023/QĐ-UBND ngày 25 tháng 7 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Ninh Thuận;

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

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

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

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

Căn cứ Quyết định số 30/2020/QĐ-UBND ngày 14/8/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ và quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Ninh Thuận.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 185/QĐ-SNNPTNT ngày 07/4/2022 của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ;
- GD và các PGD Sở;
- Lưu VT, TCHC.

GIÁM ĐỐC

Đặng Kim Cương

Ninh Thuận, ngày tháng năm 2024

QUY CHẾ

Công tác Văn thư, lưu trữ tại Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Ninh Thuận
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SNNPTNT ngày tháng năm 2024
của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định công tác văn thư - lưu trữ (VTLT) của Sở Nông nghiệp và PTNT Ninh Thuận, được áp dụng thống nhất đối với các phòng chuyên môn cơ quan Sở.

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; 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, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư.

Công tác lưu trữ bao gồm các công việc về thu thập, phân loại, bảo quản, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, phục vụ các yêu cầu khác và sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của Sở.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Sở 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 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.

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 phát hành.

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

5. “Bản thảo văn bản” là bản được viết hoặc đánh máy hoặc tạo lập bằng phương tiện điện tử hình thành trong quá trình soạn thảo một văn bản của Sở.

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

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

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

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

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

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

12. “Hồ sơ” là tập hợp các văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ của Sở.

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

14. “Hệ thống quản lý tài liệu điện tử” là Hệ thống thông tin được xây dựng với chức năng chính để thực hiện việc tin học hóa 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 (sau đây gọi chung là Hệ thống).

15. “Văn thư cơ quan” là bộ phận thực hiện một số nhiệm vụ công tác văn thư của cơ quan, tổ chức.

16. Chữ ký số của người có thẩm quyền là chữ ký số được tạo lập bởi khóa bí mật tương ứng với chứng thư số cấp cho người có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

17. Quản lý văn bản và hồ sơ điện tử là việc kiểm soát mọi tác động vào văn bản, hồ sơ điện tử trong suốt vòng đời của văn bản và hồ sơ điện tử, bao gồm: tạo lập, chuyển giao, giải quyết, bảo quản, lưu trữ, sử dụng, loại hủy văn bản và hồ sơ điện tử.

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

19. Chinh 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 cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức), cá nhân.

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

1. Nguyên tắc: Công tác văn thư được thực hiện thống nhất theo quy định của pháp luật.

2. Yêu cầu:

a) Văn bản của Sở 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 chuyên ngành được thực hiện theo quy định của ngành, lĩnh vực; đối với văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Chương II Quy chế này.

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

c) 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 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.

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

đ) Người được giao giải quyết, theo dõi công việc của Sở có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan của Sở.

e) Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Sở phải được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật.

g) Hệ thống quản lý tài liệu điện tử phải đáp ứng các quy định tại phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các quy định của pháp luật có liên quan.

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

1. Văn bản điện tử được ký số bởi người có thẩm quyền và ký số của Sở theo quy định của pháp luật có giá trị pháp lý như bản gốc văn bản giấy.

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

Điều 5. Trách nhiệm thực hiện

1. Giám đốc Sở chịu trách nhiệm chung về quản lý và hoạt động của công tác văn thư, lưu trữ:

a) Tổ chức xây dựng, ban hành, chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư theo quy định của pháp luật hiện hành;

b) Chỉ đạo kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ; 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 Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính:

Trưởng phòng Tổ chức –Hành chính Sở giúp Giám đốc Sở trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại Sở, đồng thời tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho các đơn vị trực thuộc.

3. Trách nhiệm của Trưởng các phòng chuyên môn Sở:

Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện các quy định của Sở về văn thư, lưu trữ.

4. Trách nhiệm của mỗi cá nhân:

Toàn thể công chức cơ quan Sở trong quá trình giải quyết công việc liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ phải thực hiện nghiêm túc các quy định tại quy chế này.

5. Nhiệm vụ của văn thư:

a) Thực hiện quy trình văn bản đi, văn bản đến.

b) Theo dõi, báo cáo Trưởng phòng hoặc người được giao trách nhiệm để đôn đốc việc giải quyết văn bản đến của phòng chuyên môn, đơn vị;

c) Giúp Trưởng phòng kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính; ghi số và ngày, tháng; đóng dấu mức độ khẩn, mật (nếu cần);

d) Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu;

e) 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 công chức cơ quan;

g) Bảo quản, sử dụng con dấu của cơ quan và các loại con dấu khác;

h) Lập hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào lưu trữ Ngành đúng thời gian quy định;

i) Áp dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư;

k) Thực hiện chế độ báo cáo thống kê định kỳ và báo cáo đột xuất về công tác văn thư.

6. Nhiệm vụ của lưu trữ:

- a) Phát bìa hồ sơ cho các phòng chuyên môn cơ quan Sở để lập hồ sơ nộp vào lưu trữ cơ quan (Ngành).
- b) Hướng dẫn, phối hợp với công chức các phòng chuyên môn lập hồ sơ, tài liệu để giao nộp vào lưu trữ hiện hành của cơ quan;
- c) Thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ hiện hành;
- d) Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, sắp xếp hồ sơ, tài liệu;
- e) Phục vụ việc khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ;
- g) Lựa chọn hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu để giao nộp vào lưu trữ lịch sử Tỉnh theo quy định và thực hiện các thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị;
- h) Lập danh sách các loại hồ sơ, tài liệu đã hết thời hạn bảo quản trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định;
- i) Thực hiện chế độ báo cáo thống kê định kỳ, đột xuất về công tác lưu trữ.

Điều 6. Bảo vệ bí mật Nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ

Mọi hoạt động nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ của đơn vị thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật của Nhà nước. Công chức làm công tác văn thư, lưu trữ có nhiệm vụ bảo vệ bí mật cơ quan, bí mật Nhà nước theo quy định của pháp luật.

Chương II SOẠN THẢO, KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN

Mục 1 THỂ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN

Điều 7. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại Điều 8, Điều 9 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Mục 2 SOẠN THẢO VÀ KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 8. Soạn thảo văn bản

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

2. Trách nhiệm của đơn vị, cá nhân

a) Đơn vị hoặc cá nhân được giao chủ trì soạn thảo văn bản thực hiện các công việc: Xác định tên loại (theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 30/2020/NĐCP), nội dung và độ mật, mức độ khẩn của văn bản cần soạn thảo;

thu thập, xử lý thông tin có liên quan; soạn thảo văn bản đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày.

b) Trường hợp soạn văn bản mật, người soạn thảo phải đề xuất người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước, nơi nhận, số lượng bản phát hành, được phép hoặc không được phép sao, chụp tài liệu chứa bí mật nhà nước tại Tờ trình, Phiếu trình duyệt ký văn bản hoặc văn bản xác định độ mật và có trách nhiệm bảo vệ nội dung bí mật nhà nước trong quá trình soạn thảo.

c) Đối với văn bản điện tử, cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản ngoài việc thực hiện các nội dung nêu tại điểm a khoản này phải chuyển bản thảo văn bản dự thảo và tài liệu kèm theo (nếu có) vào Hệ thống và cập nhật các thông tin cần thiết: tên loại văn bản; trích yếu nội dung; ngôn ngữ; ghi chú; mức độ khẩn (nếu có); hạn trả lời văn bản.

3. Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung bản thảo văn bản, người có thẩm quyền cho ý kiến vào bản thảo văn bản hoặc trên Hệ thống, chuyển lại bản thảo văn bản đến lãnh đạo đơn vị, cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản để hoàn chỉnh bản thảo văn bản.

4. Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị và trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

Điều 9. Duyệt bản thảo văn bản

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

Điều 10. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

1. Đối với văn bản giấy Người đứng đầu đơn vị soạn thảo văn bản (hoặc cấp phó được giao phụ trách lĩnh vực) phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức và trước pháp luật về nội dung văn bản và thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, phải ký “tắt” vào vị trí kết thúc nội dung văn bản (sau dấu ./).

2. Đối với văn bản điện tử

a) Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản ngoài việc thực hiện các nội dung tại khoản 2 Điều 8 Quy định này, phải chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức và trước pháp luật về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

b) Người đứng đầu đơn vị soạn thảo văn bản (hoặc cấp phó được giao phụ trách lĩnh vực) chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức và trước pháp luật về nội dung bản thảo văn bản và thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

Đối với hồ sơ tham mưu Lãnh đạo Sở trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (*đề án xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, các đề án, báo cáo lớn thuộc chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh*) thì Dự thảo văn bản kèm theo hồ sơ Người đứng đầu đơn vị soạn thảo văn bản phải ký nháy (ký tắt) vào vị trí kết thúc nội dung văn bản (sau dấu ./.) trước khi trình người có thẩm quyền ký ban hành.

Điều 11. Ký ban hành văn bản

1. Giám đốc Sở có thẩm quyền ký tắt cả văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành; có thể giao cấp phó ký thay các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và một số văn bản thuộc thẩm quyền của người đứng đầu. Trường hợp cấp phó được giao phụ trách, điều hành thì thực hiện ký như cấp phó ký thay cấp trưởng.

2. Trong trường hợp đặc biệt, Giám đốc Sở có thể ủy quyền cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc cơ cấu tổ chức của Sở ký thừa ủy quyền một số văn bản mà mình phải ký. Việc giao ký thừa ủy quyền phải được thực hiện bằng văn bản, giới hạn thời gian và nội dung được ủy quyền. Người được ký thừa ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký. Văn bản ký thừa ủy quyền được thực hiện theo thể thức và đóng dấu hoặc ký số của cơ quan, tổ chức ủy quyền.

3. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thể giao người đứng đầu đơn vị thuộc cơ quan, tổ chức ký thừa lệnh một số loại văn bản. Người được ký thừa lệnh được giao lại cho cấp phó ký thay. Việc giao ký thừa lệnh phải được quy định cụ thể trong quy chế làm việc.

4. Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành.

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

6. Đối với văn bản điện tử, người 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.

Chương III QUẢN LÝ VĂN BẢN

Mục 1 QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Điều 12. Cấp số, thời gian ban hành văn bản

Việc cấp số, thời gian ban hành văn bản thực hiện theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

1. Văn bản hành chính

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

b) Đối với văn bản điện tử

Việc cấp số, thời gian ban hành văn bản được thực hiện bằng chức năng của hệ thống.

2. Văn bản mật

Văn bản mật được cấp hệ thống số riêng theo quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước (sau đây gọi là Thông tư số 24/2020/TT-BCA của Bộ trưởng Bộ Công an).

Điều 13. Đăng ký văn bản đi

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

2. Đăng ký văn bản: Văn bản được đăng ký bằng sổ hoặc bằng Hệ thống.

a) Đăng ký văn bản bằng sổ Văn thư cơ quan đăng ký văn bản vào sổ đăng ký văn bản đi. Mẫu sổ đăng ký văn bản đi theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

b) Đăng ký văn bản bằng Hệ thống

Văn thư cơ quan đăng ký, cập nhật vào hệ thống: Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản; số trang văn bản; ghi chú; chức vụ; họ tên người ký; nơi nhận; mức độ khẩn, độ mật; số lượng bản phát hành; hạn trả lời văn bản.

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, đóng sổ để quản lý.

3. Văn bản mật được đăng ký theo quy định tại Thông tư số 24/2020/TTBCA của Bộ trưởng Bộ Công an.

Điều 14. Nhân bản, đóng dấu, ký số của cơ quan, tổ chức và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn.

1. Việc nhân bản, đóng dấu, ký số của cơ quan, tổ chức và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn thực hiện theo quy định tại Điều 17 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. 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 (.png) nền trong suốt, trùm lên khoảng 1/3 hình ảnh chữ ký số của người có thẩm quyền về bên trái.

3. Chữ ký số của cơ quan, tổ chức 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 cơ quan 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.

Thông tin: Số và ký hiệu văn bản; thời gian ký (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601) được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 10, màu đen.

Điều 15. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

Việc Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi thực hiện theo quy định tại Điều 18 của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

1. Đối với văn bản giấy

a) Bì văn bản

- Bì đựng văn bản đi của cơ quan thực hiện theo mẫu quy định tại mục II Phụ lục IV của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

- Bì đựng văn bản mật thực hiện theo quy định tại Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

b) Chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

- Việc chuyển phát văn bản đi bằng bưu điện phải được theo dõi bằng Sổ theo mẫu quy định tại mục III Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

+ 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.

+ Đối với bì văn bản gửi đi nhưng vì lý do nào đó mà bưu điện trả lại thì phải chuyển 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.

+ Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, phải kịp thời báo cáo người được giao trách nhiệm xem xét, giải quyết.

2. Đối với văn bản điện tử: Sau khi phát hành văn bản đi trên Hệ thống, Văn thư theo dõi tình trạng nhận văn bản của các cơ quan, đơn vị bằng chức năng của Hệ thống. Trường hợp không gửi được hoặc không xác định được tình trạng nhận văn bản của các cơ quan, đơn vị phải kịp thời báo cáo người có thẩm quyền giải quyết.

Điều 16. Lưu văn bản đi

Việc lưu văn bản đi thực hiện theo quy định tại Điều 19 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

1. Lưu văn bản giấy

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

b) Bản chính văn bản lưu tại hồ sơ công việc.

2. Lưu văn bản điện tử

a) Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

b) Lưu bản gốc văn bản điện tử trên Hệ thống thay cho văn bản giấy.

Mục 2**QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN****Điều 17. Tiếp nhận văn bản đến****1. Đối với văn bản giấy**

a) Văn thư cơ quan kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), nơi gửi; đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường, Văn thư cơ quan báo ngay Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính Sở giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

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

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

2. Đối với văn bản điện tử

a) Văn thư cơ quan phải 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 này hoặc gửi sai nơi nhận thì Văn thư Sở 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 Trưởng phòng Tổ chức –Hành chính giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

c) Văn thư cơ quan có trách nhiệm thông báo ngay trong ngày cho cơ quan, tổ chức gửi về việc đã nhận văn bản bằng chức năng của Hệ thống.

Điều 18. Đăng ký văn bản đến

1. Việc đăng ký văn bản đến phải bảo đảm đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin cần thiết theo mẫu sổ đăng ký văn bản đến hoặc theo thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư cơ quan thì đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết, trừ những loại văn bản đến được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

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

3. 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 đăng ký văn bản vào sổ đăng ký văn bản đến. Mẫu sổ đăng ký văn bản đến theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

b) Đăng ký văn bản đến bằng Hệ thống

Văn thư tiếp nhận văn bản và đăng ký vào Hệ thống. Trường hợp cần thiết, Văn thư thực hiện số hóa văn bản đến theo quy định tại Phụ lục I Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ. Văn thư 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 VI Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ. Văn bản đến được đăng ký vào Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến, ký nhận và đóng sổ để quản lý.

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

Điều 19. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Văn bản phải được Văn thư trình, chuyển xử lý trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo cho Lãnh đạo phòng để chuyển xử lý theo quy định. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác và giữ bí mật nội dung văn bản.

2. Căn cứ nội dung của văn bản đến; quy chế làm việc của Sở; chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác được giao cho đơn vị, cá nhân, Thủ trưởng, Trưởng các phòng chuyên môn Sở ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết. Đối với văn

bản liên quan đến nhiều đơn vị hoặc cá nhân thì xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, phối hợp và thời hạn giải quyết.

3. Trình, chuyển giao văn bản giấy: Ý kiến chỉ đạo giải quyết được ghi vào mục “Chuyển” trong dấu “ĐẾN” hoặc Phiếu giải quyết văn bản đến theo mẫu tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ. Sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền, văn bản đến được chuyển lại cho Văn thư cơ quan để đăng ký bổ sung thông tin, chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết. Khi chuyển giao văn bản giấy đến cho đơn vị, cá nhân phải ký nhận văn bản.

4. Trình, chuyển giao văn bản điện tử trên Hệ thống: Văn thư cơ quan trình văn bản điện tử cho Trưởng phòng Tổ chức- Hành chính để phân phối đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết trên Hệ thống. Người có thẩm quyền ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản đến trên Hệ thống và cập nhật vào Hệ thống các thông tin: 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 người có thẩm quyền giao chủ trì giải quyết.

Điều 20. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Người đứng đầu cơ quan có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến và giao người có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

a) Đối với văn bản giấy: Lập Sổ theo dõi giải quyết văn bản đến theo mẫu Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

b) Đối với văn bản điện tử: Thực hiện theo dõi, đôn đốc giải quyết văn bản đến trên chức năng của Hệ thống.

2. Khi nhận được văn bản đến, Trưởng các phòng, đơn vị tổ chức thực hiện hoặc giao công chức thực hiện giải quyết văn bản đến theo thời hạn quy định. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được giải quyết ngay.

3. Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có đóng dấu “Tài liệu thu hồi”, cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân đã nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải gửi lại đúng thời hạn ghi trên văn bản.

4. Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến, thời hạn giải quyết theo quy chế làm việc của cơ quan.

Điều 21. Sao văn bản

Việc sao văn bản thực hiện theo quy định tại Mục 3, Chương III Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Chương IV

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

Điều 22. Lập Danh mục hồ sơ

1. Căn cứ lập Danh mục hồ sơ

- a) Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan; Quy chế làm việc của cơ quan.
- b) Kế hoạch, nhiệm vụ công tác hàng năm của cơ quan.
- c) Danh mục hồ sơ của cơ quan những năm trước.
- d) Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu, mục lục hồ sơ của cơ quan.

2. Nội dung lập Danh mục hồ sơ

Nội dung lập Danh mục hồ sơ, mẫu Danh mục hồ sơ thực hiện theo Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

3. Trách nhiệm lập Danh mục hồ sơ

- a) Trưởng các phòng chuyên môn Sở: Chỉ đạo công chức dự kiến danh mục hồ sơ của cá nhân giải quyết theo hướng dẫn nghiệp vụ của Văn thư cơ quan, kể cả hồ sơ của năm trước chưa kết thúc (nếu có); tổng hợp chung gửi Văn thư cơ quan, chậm nhất ngày 30 tháng 12 hàng năm.
- b) Văn thư cơ quan giúp người đứng đầu bộ phận hành chính tổng hợp, bổ sung, trình lãnh đạo cơ quan ban hành Danh mục hồ sơ vào đầu năm (chậm nhất ngày 15 tháng 01 hàng năm), gửi các phòng làm căn cứ để lập hồ sơ công việc.

Điều 23. Lập hồ sơ

1. Yêu cầu

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

2. Mở hồ sơ

Trong quá trình giải quyết công việc được giao, căn cứ Danh mục hồ sơ cơ quan đã ban hành công chức có trách nhiệm mở hồ sơ công việc theo quy định.

- a) Đối với hồ sơ giấy: Công chức lấy tờ bìa hồ sơ (do cơ quan cấp theo mẫu quy định) và ghi những thông tin ban đầu về hồ sơ, như: ký hiệu hồ sơ, tiêu đề hồ sơ, năm mở hồ sơ, thời hạn bảo quản hồ sơ.

- b) Đối với hồ sơ điện tử: Công chức mở hồ sơ công việc trên chức năng của Hệ thống; cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin ban đầu về hồ sơ: tiêu

đề hồ sơ, mã hồ sơ, thời hạn bảo quản, chế độ sử dụng, người lập hồ sơ, thời gian bắt đầu, ngôn ngữ.

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

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

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

b) Trường hợp vấn đề, sự việc giải quyết có cả văn bản giấy và văn bản điện tử, công chức phải thu thập, cập nhật đầy đủ văn bản, tài liệu vào hồ sơ giấy hoặc hồ sơ điện tử.

4. Kết thúc hồ sơ

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

b) Người lập hồ sơ có trách nhiệm: Rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ; loại ra khỏi hồ sơ bản trùng, bản nháp, bản không có giá trị pháp lý (không có chữ ký của người có thẩm quyền và dấu của cơ quan hoặc không đảm bảo tính xác thực đối với văn bản điện tử, trừ trường hợp các ý kiến chỉ đạo quan trọng của lãnh đạo); xác định lại thời hạn bảo quản của hồ sơ; chỉnh sửa tiêu đề, số và ký hiệu hồ sơ cho phù hợp; hoàn thiện, kết thúc hồ sơ.

c) Đối với hồ sơ giấy, người lập hồ sơ thực hiện:

- Sắp xếp các văn bản, tài liệu trong hồ sơ theo trình tự giải quyết công việc hoặc theo thời gian, tên loại, tác giả của văn bản.

- Đánh số tờ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên, việc đánh số tờ thực hiện bằng bút chì màu đen.

- Viết Mục lục văn bản đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn, mẫu Mục lục văn bản thực hiện theo mục IV, Phụ lục V Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

- Viết chứng từ kết thúc đối với tất cả hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ dày quá 3 cm thì tách thành các đơn vị bảo quản khác nhau để thuận tiện cho việc quản lý và sử dụng.

d) Đối với hồ sơ điện tử: Người lập hồ sơ có trách nhiệm cập nhật vào Hệ thống các thông tin còn thiếu (thời gian kết thúc, tổng số văn bản trong hồ sơ, tổng số trang của hồ sơ, ghi chú). Việc biên mục văn bản trong hồ sơ được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

đ) Trường hợp hết năm mà công việc chưa giải quyết xong, thì chưa thực hiện việc kết thúc, hồ sơ sẽ được chuyển sang năm sau theo dõi giải quyết và đưa vào Danh mục hồ sơ năm sau.

Điều 24. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

1. Việc nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan thực hiện theo quy định tại Điều 30 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. Phòng Tổ chức – hành chính hướng dẫn việc nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan.

Điều 25. Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Giám đốc Sở chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

2. Trách nhiệm của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính Sở

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

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

3. Trách nhiệm của Trưởng các phòng chuyên môn Sở và công chức

a) Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của phòng, cá nhân vào Lưu trữ cơ quan.

b) Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi công 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 vào Lưu trữ cơ quan.

c) Trưởng các phòng chuyên môn Sở và công chức có trách nhiệm nộp lưu những hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên vào Lưu trữ cơ quan.

d) Trường hợp các phòng chuyên môn Sở có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được Giám đốc Sở đồng ý bằng văn bản và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi Lưu trữ cơ quan. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

đ) Công chức trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, đi học tập dài ngày phải bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình công tác cho Văn thư - Lưu trữ cơ quan theo quy chế.

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

Điều 26. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Việc quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật thực hiện theo quy định tại Điều 32 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan phải để trong tủ có khóa và bảo quản chặt chẽ tại trụ sở cơ quan.

3. Trường hợp con dấu bị mòn, hỏng; thiết bị lưu khóa bí mật bị hỏng, Văn thư phải báo cáo ngay người có thẩm quyền của cơ quan để xin phép đổi dấu, cấp thiết bị lưu khóa bí mật mới theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 27. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Sử dụng con dấu

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

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

c) 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, tổ chức hoặc tiêu đề phụ lục.

d) Việc đóng dấu treo, dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản giấy do Giám đốc Sở quy định.

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

2. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật

Thiết bị lưu khóa bí mật của Sở được sử dụng để ký số các văn bản điện tử do Sở ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

3. Các mẫu dấu, sử dụng con dấu trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA của Bộ trưởng Bộ Công an.

Chương VI
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 phụ trách công tác lưu trữ Sở có nhiệm vụ tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào kho lưu trữ, cụ thể:

1. Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu.
2. Phối hợp với các phòng, công chức xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ.
3. Hướng dẫn các phòng, công 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 thông lưu trữ;
 - b) Khi phân loại, lập hồ sơ (chỉnh sửa hoàn thiện, phục hồi hoặc lập mới hồ sơ), phải tôn trọng sự hình thành tài liệu theo trình tự theo dõi, giải quyết công việc (không phá vỡ hồ sơ đã lập);
 - c) Tài liệu sau khi chỉnh lý phải phản ánh được các hoạt động của đơn vị.
 - d) Công chức phụ trách công tác lưu trữ có trách nhiệm tổ chức phân loại, chỉnh lý tài liệu bảo quản tại kho lưu trữ cơ quan.
2. Tài liệu sau khi chỉnh lý phải đạt yêu cầu:
 - a) Phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh;
 - b) Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu;
 - c) Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu;
 - d) Lập công cụ tra cứu: Mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu và các công cụ tra cứu khác phục vụ cho việc quản lý và tra cứu sử dụng tài liệu;
 - đ) Lập danh mục tài liệu hết giá trị để làm thủ tục tiêu hủy.

Điều 30. Xác định giá trị tài liệu

1. Công chức phụ trách công tác Lưu trữ của Sở có nhiệm vụ giúp Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu trình Giám đốc 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

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

Điều 32. Hủy tài liệu hết giá trị

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

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

Thực hiện theo quy định tại Điều 21 luật Lưu trữ 2011.

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 của đơn vị do công 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 của đơn vị và tập trung bảo quản trong kho lưu trữ của đơn vị. 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. Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính Sở 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 phụ trách công tác lưu trữ của Sở 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. Tất cả công chức cơ quan Sở đều được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ và các nhu cầu chính đáng; đồng thời thực hiện nghiêm các quy định khi khai thác, sử dụng tài liệu.

2. Cán bộ, công chức ngoài Sở nghiên cứu tài liệu vì mục đích công vụ phải có giấy giới thiệu ghi rõ mục đích nghiên cứu tài liệu và phải được Lãnh đạo Sở hoặc Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính đồng ý.

3. Cá nhân khai thác sử dụng tài liệu vì mục đích riêng phải có đơn xin sử dụng tài liệu, chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu và phải được Lãnh đạo Sở hoặc Trưởng phòng Tổ chức –Hành chính Sở đồng ý.

4. Công chức phụ trách công tác lưu trữ Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn 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.

Chương VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 36. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Việc thực hiện các nội dung của Quy chế này là một trong những tiêu chí để bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm đối với tập thể, cá nhân phòng chuyên môn thuộc Sở.

2. Trường hợp công chức vi phạm các quy định tại Quy chế này mà gây thiệt hại vật chất cho cơ quan phải bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật hiện hành về trách nhiệm vật chất đối với công chức.

Điều 37. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng phòng Tổ chức –Hành chính Sở có trách nhiệm tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở thực hiện Quy chế này.

2. Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện các quy định tại Quy chế này đến cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc chưa phù hợp cần góp ý sửa đổi, điều chỉnh, bổ sung thì các phòng chuyên môn, công chức phản ánh kịp thời về phòng Tổ chức –Hành chính Sở để báo cáo Giám đốc Sở xem xét quyết định./.