

Số: **4267** /QĐ-BCT

Hà Nội, ngày **25** tháng **6** năm **2013**

**BỘ CÔNG THƯƠNG MAI ĐIỆN TỬ
/ VÀ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

CÔNG VĂN ĐẾN

QUYẾT ĐỊNH

CV Số:.....**815**..... Ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, ban hành
ngày...**01** tháng...**7**... năm **2013**
Lưu hồ sơ:..... và quản lý văn bản của cơ quan Bộ Công Thương

BỘ TRƯỞNG BỘ CÔNG THƯƠNG

Căn cứ Nghị định 95/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công Thương;

Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

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

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

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

Căn cứ Quyết định số 2074/QĐ-VPCP ngày 20 tháng 12 năm 2010 của Văn phòng Chính phủ về việc ban hành Quy chế mẫu về tiếp nhận, xử lý, phát hành, và quản lý văn bản tại Văn phòng Bộ, cơ quan ngang Bộ;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế tiếp nhận, xử lý, ban hành và quản lý văn bản của cơ quan Bộ Công Thương”.

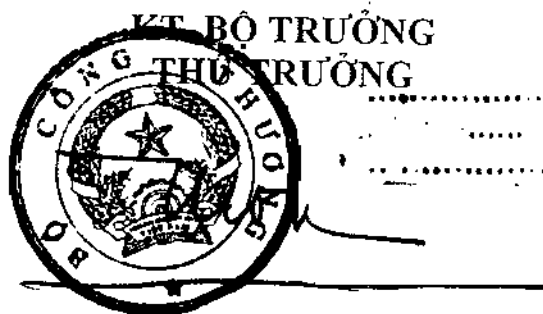
Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 2217/QĐ-BCT ngày 10 tháng 4 năm 2008 về việc ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, ban hành và lưu trữ văn bản của cơ quan Bộ Công Thương.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Bộ, Chánh Thanh tra Bộ, các Vụ trưởng, Tổng cục trưởng, Cục trưởng và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 4;
- Bộ trưởng, các Thứ trưởng;
- Lưu: VT, VP.



Hồ Thị Kim Thoa

QUY CHẾ

**Tiếp nhận, xử lý, ban hành và quản lý văn bản
của cơ quan Bộ Công Thương**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4267 /QĐ-BCT
ngày 25 tháng 6 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Công Thương)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về việc tiếp nhận, xử lý văn bản đến; ban hành văn bản đi; lập hồ sơ hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, cá nhân; nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan Bộ Công Thương theo quy định của pháp luật.

2. Việc xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo Thông tư số 25/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật; Quy chế xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật trong ngành Công Thương và các quy định khác về xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức cơ quan Bộ Công Thương và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Theo Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Văn bản đi* là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính, văn bản chuyên ngành (kể cả bản sao văn bản, văn bản nội bộ và văn bản mật) do Bộ Công Thương và các đơn vị thuộc Bộ phát hành.

2. *Văn bản đến* là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính, văn bản chuyên ngành (kể cả bản Fax, văn bản được chuyển qua mạng, văn bản mật), tài liệu, đơn kiến nghị, khiếu nại, tố cáo, thư công tác được gửi đến Bộ Công Thương.

3. *Đăng ký văn bản* là việc ghi chép hoặc cập nhật những thông tin cần thiết về văn bản như số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; tên loại và trích yếu nội dung; nơi nhận và những thông tin khác vào sổ đăng ký văn bản hoặc cơ sở dữ liệu quản lý văn bản trên máy vi tính để quản lý và tra tìm văn bản.

4. *Hồ sơ nguyên tắc* là tập hợp các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về từng mặt công tác nghiệp vụ nhất định dùng làm căn cứ pháp lý, tra cứu khi giải quyết công việc của Bộ Công Thương.

2. *Văn thư Bộ* là bộ phận Văn thư thuộc phòng Hành chính Văn phòng Bộ.

3. *Văn thư đơn vị* là chuyên viên được người đứng đầu đơn vị giao thực hiện một số nhiệm vụ của công tác văn thư như: tiếp nhận, đăng ký, trình, chuyển giao văn bản, quản lý hồ sơ, tài liệu của đơn vị trước khi giao nộp vào Lưu trữ cơ quan của các đơn vị.

Điều 4. Nguyên tắc tiếp nhận, xử lý, ban hành và lưu trữ văn bản

1. Tất cả các loại văn bản đi, văn bản đến của Bộ Công Thương phải được quản lý tập trung tại Văn thư Bộ để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký văn bản theo quy định chung của Nhà nước và quy định tại Quy chế này. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư, các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

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

3. Văn bản phải được chuyển đến địa chỉ giải quyết để xử lý theo đúng thời gian quy định.

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 và hướng dẫn tại quy chế này.

5. Hồ sơ trình lãnh đạo ký phải đầy đủ và đúng thể thức quy định. Không giải quyết đối với các trường hợp trình ký không đủ hồ sơ và không đúng thể thức quy định.

6. Người được giao giải quyết, theo dõi công việc của Bộ Công Thương và các đơn vị thuộc Bộ (sau đây gọi chung là cá nhân) có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Bộ.

Hồ sơ được lập phải đảm bảo các yêu cầu sau:

- Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình; đúng công việc mà cá nhân chủ trì giải quyết.

- Văn bản, tài liệu trong mỗi hồ sơ phải đầy đủ, hoàn chỉnh, có giá trị pháp lý, có mối liên hệ chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của vấn đề, sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc.

7. Các hồ sơ, tài liệu giao nộp vào lưu trữ cơ quan phải đủ thành phần, đúng thời hạn, thủ tục và bảo quản theo đúng quy định.

Chương II

TIẾP NHẬN, ĐĂNG KÝ VÀ CHUYỂN VĂN BẢN ĐẾN

Điều 5. Tiếp nhận văn bản đến

1. Văn thư Bộ tiếp nhận tất cả các văn bản do Bưu điện chuyển đến, liên lạc của các cơ quan khác mang đến trực tiếp và cán bộ cơ quan Bộ đi công tác, đi họp nhận trực tiếp mang về.

a) Khi tiếp nhận văn bản đến từ mọi nguồn, trong giờ hoặc ngoài giờ làm việc, Văn thư Bộ hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến (ngoài giờ là phòng Bảo vệ) 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.

b) Trường hợp phát hiện thiếu, mất bì, tình trạng bì không còn nguyên vẹn hoặc văn bản được chuyển đến muộn hơn thời gian ghi trên bì (đối với bì văn bản có đóng dấu “Hỏa tốc” hẹn giờ), Văn thư Bộ hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến phải báo cáo ngay người có trách nhiệm; trường hợp cần thiết phải lập biên bản với người chuyển văn bản.

c) Đối với văn bản đến được chuyển phát qua máy Fax hoặc qua mạng, Văn thư Bộ phải kiểm tra số lượng văn bản, số lượng trang của mỗi văn bản; nếu phát hiện có sai sót, phải kịp thời thông báo cho nơi gửi hoặc báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

2. Tất cả các văn bản gửi đến Bộ đều phải thực hiện đăng ký nhập dữ liệu bằng máy tính theo chương trình quản lý văn bản của cơ quan Bộ.

3. Những văn bản do Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo và chuyên viên các đơn vị thuộc cơ quan Bộ nhận trực tiếp đều phải chuyển lại Văn thư Bộ đăng ký văn bản đến theo quy định.

4. Văn thư Bộ không làm thủ tục đăng ký văn bản đến và gửi trả lại đối với những văn bản không đúng thể thức quy định chung của Nhà nước.

Điều 6. Phân loại sơ bộ, bóc bì văn bản đến, đăng ký văn bản đến

1. Phân loại sơ bộ: Các bì văn bản đến được phân loại và xử lý như sau:

a) Loại phải bóc bì: Văn thư Bộ được phép bóc bì các văn bản gửi đến Bộ Công Thương và làm thủ tục đăng ký văn bản.

b) Loại không bóc bì: Văn thư Bộ không được bóc các loại bì sau:

- Bì điện mật gửi đến Bộ (có quy định riêng về sổ theo dõi điện mật, người có trách nhiệm và thẩm quyền giải quyết điện mật theo đăng ký với Bộ Ngoại giao và Văn phòng Trung ương Đảng);

- Bì văn bản có đóng dấu mật, tối mật, tuyệt mật và các bì ghi rõ “Chi người có tên mới được bóc bì”. Trường hợp này, Văn thư Bộ chỉ ghi số văn bản và ký hiệu đề ngoài bì, sau đó chuyển cả bì đến Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo Bộ hoặc đúng tên người nhận. Người nhận các loại công văn này tùy tính chất,

mức độ quan trọng có thể chuyển lại Văn thư Bộ để đăng ký công văn đến hoặc lưu lại và chịu trách nhiệm về việc này;

- Bì thư gửi đích danh cá nhân và các tổ chức đoàn thể trong Bộ. 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 Bộ để đăng ký.

2. Bóc bì văn bản

a) Việc bóc bì văn bản phải đảm bảo những yêu cầu sau:

- Những bì có đóng dấu chỉ các mức độ khẩn phải được bóc trước để giải quyết kịp thời;

- Không gây hư hại đối với văn bản, không bỏ sót văn bản trong bì, không làm mất số, ký hiệu văn bản, địa chỉ cơ quan gửi và dấu bưu điện;

- Đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì; nếu văn bản đến có kèm theo phiếu gửi thì phải đối chiếu văn bản trong bì với phiếu gửi, ký xác nhận, đóng dấu vào phiếu gửi và gửi trả lại cho nơi gửi văn bản; trường hợp phát hiện có sai sót, thông báo cho nơi gửi biết để giải quyết;

- Đối với đơn thư khiếu nại, tố cáo và những văn bản cần phải kiểm tra, xác minh một điểm gì đó hoặc những văn bản đến mà ngày nhận cách quá xa ngày tháng của văn bản thì giữ lại bì và đính kèm với văn bản để làm bằng chứng.

b) Kiểm tra văn bản trong bì và thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 5 Quy chế này;

c) Tất cả văn bản đến thuộc diện đăng ký tại Văn thư phải được đóng dấu “Công văn đến”; ghi số đến và ngày đến (kể cả giờ đến trong những trường hợp cần thiết). Đối với văn bản đến được chuyển qua Fax và qua mạng, trong trường hợp cần thiết, phải sao chụp ra giấy và đóng dấu “Đến”.

Dấu “Đến” được đóng rõ ràng, ngay ngắn vào khoảng giấy trống dưới số, ký hiệu (đối với những văn bản có tên loại), dưới mục trích yếu nội dung (đối với công văn), hoặc dưới ngày, tháng, năm ban hành văn bản hoặc khoảng giấy trống trên đầu văn bản.

3. Đăng ký văn bản đến

a) Nhập các thông tin của văn bản: số, ký hiệu, ngày ban hành, ngày nhận, tác giả, tên người ký, thời hạn trả lời ghi trong văn bản hoặc gán thời hạn theo quy chế của từng loại văn bản, trích yếu và phân loại văn bản theo các tiêu chí phục vụ cho việc quản lý và khai thác văn bản. Ghim phiếu phân công xử lý văn bản và trình Lãnh đạo Văn phòng xử lý theo quy định.

b) Nếu đăng ký văn bản bằng số thì phải đăng ký đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin cần thiết về văn bản; không viết bằng bút chì, bút mực đỏ; không viết tắt những từ, cụm từ không thông dụng.

c) Việc đăng ký (cập nhật) văn bản đến bằng cơ sở dữ liệu quản lý văn bản được thực hiện theo hướng dẫn sử dụng chương trình phần mềm quản lý văn bản.

d) Văn bản đến được đăng ký vào Cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến phải được in ra giấy để ký nhận bản chính và đóng sổ để quản lý.

e) Không sử dụng máy vi tính nối mạng nội bộ và mạng diện rộng để đăng ký văn bản mật đến.

Điều 7. Chuyển văn bản đến

1. Các văn bản hoả tốc, khẩn, thượng khẩn phải được chuyển ngay sau khi đăng ký văn bản đến, đúng thời gian và địa chỉ ghi trên văn bản.

2. Các văn bản hoả tốc có hẹn giờ gửi đến Bộ ngoài giờ hành chính, nhân viên thường trực ghi lại số văn bản trên bì, tên cơ quan gửi và báo cáo ngay Lãnh đạo Văn phòng biết để có ý kiến xử lý chuyển đến địa chỉ của người có trách nhiệm. Các loại văn bản khác, nhân viên thường trực có trách nhiệm tiếp nhận, bảo quản và bàn giao cho Văn thư Bộ vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.

3. Đối với văn bản mật

a) Văn thư Bộ vào sổ đăng ký, trình người có thẩm quyền cho ý kiến, xử lý. Đơn vị hay cá nhân nhận được văn bản sau khi xem và xử lý xong chuyển trả lại Văn phòng Bộ để bảo quản theo chế độ lưu trữ văn bản mật.

b) Việc chuyển giao văn bản mật phải đảm bảo chính xác và tuyệt đối giữ bí mật nội dung văn bản, ghi rõ thời gian giao nhận. Người nhận phải ký nhận vào sổ theo dõi chuyển giao tài liệu mật và ghi rõ họ tên.

4. Khi có điện mật gửi đến, Văn thư Bộ chuyển cho đồng chí có trách nhiệm nhận điện mật vào sổ theo dõi riêng và chuyển ngay cho Lãnh đạo Bộ giải quyết, chỉ đạo. Khi xử lý xong, điện mật phải chuyển trả lại Văn phòng Bộ để làm thủ tục trả lại Cơ yếu theo chế độ bảo mật.

5. Các văn bản gửi đến sau khi đã hoàn tất các thủ tục đăng ký văn bản, Phòng Hành chính trình Lãnh đạo Văn phòng xử lý.

a) Căn cứ nội dung văn bản đến; Quy chế làm việc của Bộ; chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác được giao cho các đơn vị, cá nhân, người có thẩm quyền phân phối văn bản cho ý kiến chỉ đạo giải quyết và thời hạn giải quyết văn bản.

Đối với văn bản liên quan đến nhiều đơn vị hoặc nhiều cá nhân thì cần ghi rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, đơn vị hoặc cá nhân phối hợp và thời hạn giải quyết của mỗi đơn vị, cá nhân.

b) Ý kiến chỉ đạo giải quyết và thời hạn giải quyết văn bản đến được ghi vào Phiếu phân công xử lý văn bản.

c) Sau khi có ý kiến phân phối, ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền, Phòng Tổng hợp – Văn phòng Bộ đăng ký bổ sung vào phần mềm quản lý văn bản đến những văn bản do Lãnh đạo Bộ xử lý rồi chuyển văn bản trở lại Văn thư Bộ.

d) Căn cứ vào ý kiến phân phối của người có thẩm quyền, Văn thư Bộ chuyển giao văn bản đến cho các đơn vị hoặc cá nhân giải quyết. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm kịp thời, chính xác, đúng đối tượng, chặt chẽ và giữ gìn bí mật nội dung văn bản.

5. Khi nhận được bản chính của bản Fax hoặc văn bản chuyển qua mạng, Văn thư Bộ phải đóng dấu “Đến”, ghi số và ngày đến như số đến và ngày đến của bản Fax, văn bản chuyển qua mạng đã đăng ký trước đó và chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân nhận bản Fax, văn bản chuyển qua mạng.

Điều 8. Trình tự xử lý văn bản đến

1. Chánh Văn phòng Bộ (hoặc Phó Văn phòng được uỷ quyền) ký vào phiếu phân công xử lý văn bản và trình Lãnh đạo Bộ xin ý kiến giải quyết trong thời hạn không quá một ngày kể từ khi văn bản được đăng ký tại Văn thư Bộ đối với những văn bản thuộc thẩm quyền giải quyết của Lãnh đạo Bộ. Trường hợp những văn bản gửi vào cuối buổi chiều thì phải trình vào sáng hôm sau, trừ các văn bản hoả tốc, hẹn giờ.

2. Sau khi Lãnh đạo Bộ có ý kiến giải quyết, Văn phòng Bộ chuyển ngay các văn bản này đến các đơn vị, cá nhân được giao xử lý và sao gửi các đơn vị phối hợp (nếu có).

3. Đối với những vấn đề nghiệp vụ thông thường do các doanh nghiệp, cơ quan, đơn vị có văn bản trình đề nghị giải quyết hoặc những văn bản thông thường gửi đến Bộ thuộc chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị, Chánh Văn phòng (hoặc Phó Văn phòng được uỷ quyền) ghi trực tiếp vào dòng “Chuyển” trong ô dấu “Đến” và Văn thư Bộ chuyển ngay các văn bản đến các đơn vị đó để giải quyết.

4. Văn bản quy phạm pháp luật, văn bản liên quan đến hoạt động của Bộ, văn bản phổ biến chủ trương chính sách của Đảng và Nhà nước (không phải văn bản mật), văn bản mang tính phổ biến chung được đưa lên mạng nội bộ làm cơ sở tra cứu.

Điều 9. Tiếp nhận văn bản đến ở các đơn vị thuộc cơ quan Bộ

1. Văn thư đơn vị có trách nhiệm tiếp nhận văn bản đến của đơn vị đúng giờ quy định tại Văn thư Bộ. Văn thư đơn vị phải ký nhận vào sổ giao nhận của Văn phòng Bộ đối với các văn bản do Văn phòng Bộ chuyển đến các đơn vị.

2. Sau khi tiếp nhận văn bản đến, Văn thư đơn vị phải vào sổ đăng ký, trình người đứng đầu đơn vị xem xét và cho ý kiến phân phối, ý kiến chỉ đạo giải quyết (nếu có). Căn cứ vào ý kiến của người đứng đầu đơn vị, Văn thư đơn vị chuyển văn bản đến cho cá nhân trực tiếp theo dõi, giải quyết.

3. Văn thư đơn vị có trách nhiệm thống kê văn bản đến, phân loại thông tin, theo dõi, giúp Thủ trưởng đơn vị chuyển văn bản tới các cán bộ, công chức để nghiên cứu, đồng thời tổng hợp các kết quả xử lý của văn bản: đã giải quyết, đang giải quyết hoặc còn có ý kiến khác.

Văn bản đến có yêu cầu giải quyết được Lãnh đạo Bộ ủy quyền cho các đơn vị có con dấu riêng (Tổng cục, Cục, Viện...) trả lời thì các đơn vị phải sao gửi Văn thư Bộ 01 bản để theo dõi.

4. Trước 14 giờ chiều ngày thứ Sáu hàng tuần, các đơn vị gửi Văn phòng Bộ báo cáo tổng hợp tình hình giải quyết văn bản của đơn vị mình.

5. Văn thư đơn vị phải lập sổ tiếp nhận, luân chuyển văn bản mật.

6. Văn bản chuyển đến nếu nhằm địa chỉ xử lý, Văn thư đơn vị có trách nhiệm chuyển trả lại ngay Văn phòng Bộ để xử lý tiếp, không chuyển trực tiếp cho đơn vị khác.

Điều 10. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Khi nhận được văn bản đến, các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm giải quyết kịp thời theo thời hạn quy định. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải giải quyết trước.

2. Tất cả văn bản đến có yêu cầu trả lời (bao gồm cả văn bản ấn định và không ấn định thời hạn giải quyết) phải được theo dõi, đôn đốc việc giải quyết. Văn phòng Bộ có trách nhiệm tổng hợp tình hình giải quyết văn bản đã chuyển đến các đơn vị, giúp Lãnh đạo Bộ đôn đốc các đơn vị xử lý văn bản và giải quyết công việc theo sự chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ.

3. Văn phòng Bộ báo cáo Lãnh đạo Bộ và thông báo tình hình thực hiện công tác giải quyết văn bản của cơ quan Bộ tại hội nghị giao ban tuần, giao ban tháng của Bộ.

4. Văn phòng Bộ tổ chức bộ phận theo dõi các văn bản gửi đến Bộ và ý kiến giải quyết của Lãnh đạo Bộ. Bộ phận này có trách nhiệm đôn đốc các đơn vị thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản của các đơn vị đã được Bộ trưởng ủy quyền ký thừa lệnh.

Chương III

XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN VÀ TRÌNH KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 11. Thời hạn xử lý văn bản

Ngoài những quy định về thời hạn giải quyết văn bản của Đảng, Nhà nước, Quốc hội, Chính phủ quy định đối với các Bộ, cơ quan ngang Bộ, thời hạn giải quyết văn bản của cơ quan Bộ được thực hiện như sau:

1. Đối với những vấn đề cấp bách, văn bản có thời hạn trả lời cụ thể phải xử lý ngay;

2. Đối với những vấn đề thuộc phạm vi chức năng của các đơn vị, trừ thời hạn chậm nhất là năm ngày làm việc phải soạn thảo xong văn bản kèm theo hồ sơ trình để báo cáo Lãnh đạo Bộ giải quyết;

3. Trường hợp nội dung văn bản liên quan đến các đơn vị khác, đơn vị chủ trì soạn thảo phải tổ chức lấy ý kiến tham gia của các đơn vị đó. Trong thời hạn bảy ngày làm việc, đơn vị chủ trì soạn thảo phải hoàn chỉnh văn bản dự thảo, kèm theo hồ sơ có các ý kiến tham gia để trình Lãnh đạo Bộ;

4. Đối với những vấn đề trình có nội dung quan trọng đòi hỏi nhiều thời gian xử lý, Lãnh đạo Bộ cần tham khảo ý kiến các chuyên gia hoặc yêu cầu các đơn vị làm rõ trước khi quyết định, thời hạn cuối cùng để giải quyết là mười ngày làm việc. Đối với những vấn đề cần thảo luận tập thể Lãnh đạo Bộ trước khi quyết định, thời hạn cuối cùng giải quyết là mười lăm ngày làm việc;

5. Đối với những văn bản thuộc chức năng nhiệm vụ của từng đơn vị đã được Lãnh đạo Bộ ủy quyền ký thừa lệnh theo Quy chế làm việc của Bộ, thông thường sau ba ngày làm việc phải có văn bản giải quyết;

6. Đối với các dự án, đề án, chương trình, các đơn vị thực hiện theo thời hạn quy định cụ thể được Lãnh đạo Bộ giao.

Điều 12. Hồ sơ trình ký văn bản

Hồ sơ trình ký văn bản hành chính (không thuộc loại văn bản quy phạm pháp luật) để trình Lãnh đạo Bộ gồm:

1. Phiếu trình giải quyết công việc do chuyên viên xử lý soạn thảo và có ý kiến của Lãnh đạo đơn vị soạn thảo văn bản ký trình;

2. Văn bản có dấu đăng ký công văn đến của Văn thư Bộ là cơ sở để xử lý công việc, chuyên viên không được gạch chân hoặc ghi ý kiến của mình lên văn bản này. Ngoài ra, có thể kèm theo các tài liệu khác có liên quan đến vấn đề trình, được sắp xếp theo trình tự dẫn giải nội dung trình. Tất cả các tài liệu này đều phải kê đầy đủ ở mục "Các văn bản kèm theo" của Phiếu trình giải quyết công việc.

3. Ý kiến bằng văn bản của Lãnh đạo các đơn vị liên quan (nếu có).

4. Bản dự thảo của văn bản in hai bản, trong đó một bản đã có chữ ký tắt của Lãnh đạo đơn vị soạn thảo ở sau chữ cuối cùng của phần nội dung và phụ lục để trình Lãnh đạo Bộ duyệt.

5. Kiểm tra văn bản trước khi trình

a) Người đứng đầu đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản, ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu /.), đề xuất mức độ khẩn, mật của văn bản.

Đối với văn bản quy phạm pháp luật, Vụ Pháp chế phải thẩm định văn bản và ký nháy/tắt vào từng trang văn bản.

b) Chánh Văn phòng Bộ hoặc Phó Văn phòng Bộ được ủy quyền kiểm tra lần cuối và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản và ký nháy/tắt vào vị trí cuối cùng ở “Nơi nhận”.

Điều 13. Quy trình, thủ tục trình Lãnh đạo Bộ ký văn bản

1. Hồ sơ trình ký gửi về Phòng Tổng hợp Văn phòng Bộ để kiểm tra về nội dung, thủ tục, tính pháp lý, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

a) Văn phòng Bộ trình Lãnh đạo Bộ ký trong thời gian không quá một ngày. Đối với những vấn đề cấp bách, Văn phòng Bộ trình ngay Lãnh đạo Bộ để giải quyết.

b) Văn phòng Bộ chỉ trình Lãnh đạo Bộ duyệt, ký văn bản khi hồ sơ trình ký đầy đủ và hợp lệ.

2. Thư ký Bộ trưởng và các chuyên viên giúp việc các Thứ trưởng nhận hồ sơ có trách nhiệm:

a) Kiểm tra hồ sơ trình theo thủ tục quy định. Nếu thiếu phải báo cho Lãnh đạo và chuyên viên trực tiếp theo dõi của đơn vị có văn bản trình để bổ sung;

b) Kiểm tra dự thảo văn bản về nội dung, chính tả, văn phạm, thể thức, kỹ thuật trình bày theo mẫu văn bản đã quy định. Khi cần phải sửa nội dung, thể thức văn bản, trao đổi trực tiếp với chuyên viên theo dõi và Thủ trưởng đơn vị trình hoàn thiện lại dự thảo văn bản trước khi trình Lãnh đạo Bộ;

c) Kiểm tra mức độ “mật”, “khẩn” của những văn bản có độ mật, độ khẩn ghi trong ô quy định độ “mật” độ “khẩn” của phiếu trình;

d) Sắp xếp các hồ sơ trình, ưu tiên trình những vấn đề cần xử lý gấp;

e) Trình Chánh Văn phòng hoặc Phó Văn phòng Bộ được ủy quyền ký nháy/tắt vào dự thảo văn bản;

f) Các chuyên viên Phòng Tổng hợp phải lập hồ sơ theo dõi riêng các hồ sơ đã trình của Lãnh đạo Bộ.

3. Trường hợp hồ sơ liên quan đến chi tiêu, mua sắm thuộc chức năng giải quyết của Văn phòng Bộ, Phòng Tổng hợp phải trình qua Lãnh đạo Văn phòng trước khi trình Lãnh đạo Bộ.

4. Các đơn vị thuộc cơ quan Bộ không được trực tiếp trình hồ sơ lên Lãnh đạo Bộ không qua Phòng Tổng hợp.

5. Chuyên viên Phòng Tổng hợp chuyển lại đơn vị soạn thảo toàn bộ hồ sơ trình ký trong những trường hợp sau:

a) Lãnh đạo Bộ ghi ý kiến đồng ý và ủy quyền cho Lãnh đạo cấp Vụ ký ban hành;

b) Lãnh đạo Bộ ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu trình để tiếp tục hoàn thiện lại về nội dung, yêu cầu lấy thêm ý kiến của các cơ quan liên quan hoặc xin thêm ý kiến của Bộ trưởng, Thứ trưởng khác;

c) Lãnh đạo Bộ sửa bản dự thảo.

Điều 14. Ký văn bản

1. Lãnh đạo Bộ ký văn bản theo phân công trong Lãnh đạo Bộ và phạm vi giải quyết công việc quy định trong Quy chế làm việc của Bộ.

2. Nếu Bộ trưởng, Thứ trưởng ghi ý kiến vào phiếu trình đồng ý ký văn bản thì đồng thời ký vào hai bản dự thảo trình (một bản gốc có chữ ký nháy/tắt của lãnh đạo đơn vị soạn thảo và Lãnh đạo Văn phòng Bộ để lưu Văn thư Bộ, một bản để nhân sao ban hành theo số lượng gửi).

3. Chuyên viên Phòng Tổng hợp chuyên ngay văn bản đã được ký cùng toàn bộ hồ sơ trình cho đơn vị trình ký. Đơn vị trình ký chuyển văn bản đã được ký và bản chính của phiếu trình đến Văn thư Bộ để thực hiện thủ tục ban hành và chuyển văn bản đến địa chỉ nhận; Văn thư Bộ gửi lại đơn vị soạn thảo 02 bản chính đã đóng dấu, một bản chụp của phiếu trình và các tài liệu của hồ sơ trình.

4. Bản lưu tại Văn thư Bộ là bản gốc có chữ ký nháy/tắt của Lãnh đạo đơn vị soạn thảo, Lãnh đạo Văn phòng Bộ và bản chính phiếu trình. Đối với văn bản quy phạm pháp luật bản lưu tại Văn thư Bộ là bản gốc có chữ ký nháy/tắt của lãnh đạo đơn vị soạn thảo, chữ ký nháy/tắt của Lãnh đạo Vụ Pháp chế, Lãnh đạo Văn phòng Bộ và bản chính phiếu trình.

Điều 15. Văn bản do Lãnh đạo đơn vị ký ban hành

1. Đối với những văn bản do Lãnh đạo các Tổng cục, Cục, Vụ, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ ký ban hành để giải quyết những loại công việc theo chức năng và đã được Lãnh đạo Bộ uỷ quyền thì chuyển đến Văn thư Bộ để thực hiện thủ tục ban hành. Văn thư Bộ gửi lại một bản để lưu tại đơn vị soạn thảo.

2. Văn bản do Lãnh đạo các đơn vị ký thừa uỷ quyền, thừa lệnh khi làm thủ tục phát hành không cần Phiếu trình giải quyết văn bản.

Chương IV

BAN HÀNH VĂN BẢN, QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI, LẬP HỒ SƠ VÀ LƯU TRỮ VĂN BẢN

Điều 16. Kiểm tra thể thức và thực hiện thủ tục ban hành văn bản, chuyển văn bản đến địa chỉ nhận

1. Tất cả văn bản xử lý công việc của Bộ Công Thương đều tập trung vào một đầu mối là Văn thư Bộ để làm thủ tục phát hành. Văn phòng Bộ thực hiện thủ tục ban hành văn bản, chuyển văn bản đến địa chỉ nhận.

a) Thủ trưởng đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về nội dung văn bản trước Bộ trưởng và trước pháp luật.

b) Chánh Văn phòng Bộ (hoặc người được ủy quyền) phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản do Bộ ban hành.

2. Phòng Hành chính kiểm tra lần cuối về thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục hành chính của văn bản. Phòng Hành chính trả lại đơn vị soạn thảo văn bản những văn bản không đúng thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản để trình ký lại.

Văn thư Bộ chỉ tiếp nhận và phát hành những văn bản đã được đánh máy đúng quy định, không sửa chữa, tẩy xóa. Đăng ký số, ngày tháng, nhân bản theo đúng số lượng được xác nhận ở phần “Nơi nhận” của văn bản.

Phòng Hành chính không cấp trước số văn bản.

3. Đóng dấu vào văn bản.

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

b) 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.

c) Đóng các dấu chỉ độ “mật”, độ “khẩn” do người ký văn bản yêu cầu ghi trong phiếu trình giải quyết công việc. Việc đóng dấu chỉ các mức độ khẩn (“Hỏa tốc”, “Hỏa tốc hẹn giờ”, “Thượng khẩn”, “Khẩn”) trên văn bản được thực hiện theo quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 15 Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ. 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 Khoản 2 Thông tư số 12/2002/TT-BCA(A11) ngày 13 tháng 9 năm 2002 của Bộ Công an.

d) Nghiêm cấm việc đóng dấu không chỉ.

3. Phòng Hành chính chịu trách nhiệm phát hành các văn bản của Bộ đến địa chỉ nhận. Trường hợp văn bản có đóng dấu chỉ mức độ “khẩn” hoặc theo yêu cầu gấp của người ký, phải thực hiện ngay. Văn bản đi phải được hoàn thành thủ tục và chuyển phát ngay trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Đối với văn bản quy phạm pháp luật có thể phát hành sau 03 ngày, kể từ ngày ký văn bản.

Các văn bản có đóng dấu chỉ mức độ “mật” phải gửi theo chế độ bảo mật. Việc đóng dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì” và các dấu chữ ký hiệu độ mật trên bì văn bản mật được thực hiện theo quy định tại Khoản 2 và Khoản 3 Thông tư số 12/2002/TT-BCA(A11) ngày 13 tháng 9 năm 2002 của Bộ Công an.

Trường hợp đặc biệt, nếu nơi được nhận cần nhận trực tiếp, phải có giấy giới thiệu và đề nghị của cơ quan đó hoặc được Lãnh đạo Văn phòng Bộ đồng ý và phải ký nhận vào sổ giao công văn của Phòng Hành chính.

4. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

Đối với những văn bản đi có đóng dấu “Tài liệu thu hồi” phải được 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 có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

5. Lưu văn bản đi

a) Văn thư Bộ lưu bản gốc văn bản đối với tất cả các loại văn bản do Bộ Công Thương ban hành. Bản gốc lưu tại Văn thư phải được đóng dấu và sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

b) Các đơn vị soạn thảo văn bản lưu 02 bản chính (01 bản lưu tại Văn thư đơn vị dùng làm tài liệu tham khảo chung cho đơn vị, 01 bản lưu trong hồ sơ công việc để nộp lưu trữ theo quy định.

c) Trường hợp văn bản đi được dịch ra tiếng nước ngoài hoặc tiếng dân tộc thiểu số, ngoài bản lưu bằng tiếng Việt phải lưu kèm bản dịch chính xác nội dung bằng tiếng nước ngoài hoặc tiếng dân tộc thiểu số.

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

Điều 17. Đăng Công báo và đưa lên Website

1. Chỉ thị, văn bản quy phạm pháp luật (không phải văn bản mật), văn bản mang tính phổ biến được đưa lên Website của Bộ Công Thương.

2. Văn bản quy phạm pháp luật phải gửi Công báo – Văn phòng Chính phủ 01 bản chính (trừ văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước). Đơn vị soạn thảo có trách nhiệm chuyển file văn bản cho phòng Hành chính để gửi Công báo – Văn phòng Chính phủ, Website Chính phủ và Website của Bộ Công Thương.

CHƯƠNG V

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

Điều 18. Lập Danh mục hồ sơ

1. Tác dụng của Danh mục hồ sơ

a) Quản lý các hoạt động của các đơn vị và cá nhân thông qua hệ thống hồ sơ.

b) Giúp cho các đơn vị trong Cơ quan Bộ chủ động trong việc tổ chức lập hồ sơ và quản lý hồ sơ, tài liệu trong giai đoạn văn thư được chặt chẽ và khoa học.

c) Là căn cứ để kiểm tra, đôn đốc việc lập hồ sơ tại các đơn vị, cá nhân; góp phần nâng cao ý thức và trách nhiệm của mỗi cá nhân trong cơ quan Bộ đối với việc lập hồ sơ và chuẩn bị nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Bộ.

d) Là căn cứ để lựa chọn tài liệu có giá trị để lưu trữ và phục vụ sử dụng.

2. Căn cứ lập Danh mục hồ sơ

Các căn cứ chủ yếu để lập Danh mục hồ sơ bao gồm: Các văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Bộ Công Thương và các đơn vị trong Bộ; Quy chế làm việc của Bộ Công Thương; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Bộ; Kế hoạch, nhiệm vụ công tác hàng năm của Bộ, của các đơn vị và của mỗi cá nhân; Danh mục hồ sơ của những năm trước; Bảng thời hạn bảo quản tài liệu và Mục lục hồ sơ của Bộ.

3. Nội dung lập Danh mục hồ sơ

a) Xây dựng khung đề mục của Danh mục hồ sơ

- Khung đề mục của Danh mục hồ sơ được xây dựng theo cơ cấu tổ chức hoặc theo lĩnh vực hoạt động của các đơn vị. Căn cứ tình hình thực tế của mỗi đơn vị để chọn khung đề mục Danh mục hồ sơ cho phù hợp, bảo đảm việc lập hồ sơ được đầy đủ, chính xác và thuận tiện. Những đơn vị có cơ cấu tổ chức ổn định, chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị được phân định rõ ràng thì áp dụng khung đề mục Danh mục hồ sơ theo cơ cấu tổ chức. Những đơn vị có cơ cấu tổ chức phức tạp, không ổn định, không rõ ràng thì xây dựng khung đề mục Danh mục hồ sơ theo lĩnh vực hoạt động.

- Nếu theo cơ cấu tổ chức thì lấy tên các đơn vị trong Bộ; theo lĩnh vực hoạt động thì lấy tên các lĩnh vực hoạt động chủ yếu của cơ quan, tổ chức làm đề mục lớn (các phần) của Danh mục hồ sơ.

- Trong từng đề mục lớn bao gồm các đề mục nhỏ là các vấn đề thuộc chức năng nhiệm vụ của đơn vị - đối với khung đề mục theo cơ cấu tổ chức; hoặc là các vấn đề trong phạm vi một lĩnh vực hoạt động - đối với khung đề mục theo lĩnh vực hoạt động.

- Trong mỗi đề mục nhỏ, các hồ sơ được sắp xếp theo trình tự từ chung đến riêng, từ tổng hợp đến cụ thể, có kết hợp với vị trí và tầm quan trọng của hồ sơ.

b) Xác định những hồ sơ cần lập, dự kiến tiêu đề hồ sơ và đơn vị hoặc người lập

- Xác định những hồ sơ cần lập trong năm, đơn vị hoặc cá nhân chịu trách nhiệm lập hồ sơ dựa trên các căn cứ lập Danh mục hồ sơ tại Khoản 2 Điều này; đặc biệt là chương trình, kế hoạch và nhiệm vụ công tác năm của Bộ và của các đơn vị, nhiệm vụ và công việc cụ thể của từng cá nhân trong đơn vị.

- Tiêu đề hồ sơ cần ngắn gọn, rõ ràng nhưng phải khái quát được nội dung của các văn bản, tài liệu sẽ hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc.

c) Dự kiến thời hạn bảo quản của hồ sơ.

Thời hạn bảo quản của hồ sơ được ghi theo Bảng thời hạn bảo quản tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của Bộ; Bảng thời hạn bảo quản tài liệu chuyên ngành và Bảng thời hạn bảo quản tài liệu của Bộ.

d) Đánh số, ký hiệu các đề mục và hồ sơ

- Các đề mục lớn được đánh số liên tục bằng chữ số La Mã.

- Các đề mục nhỏ (nếu có) trong từng đề mục lớn được đánh số riêng bằng chữ số Ả-rập.

- Số, ký hiệu của hồ sơ bao gồm số thứ tự được đánh bằng chữ số Ả-rập và ký hiệu (bằng các chữ viết tắt) của đề mục lớn. Chữ viết tắt của các đề mục lớn trong Danh mục hồ sơ của Bộ quy định nhưng cần ngắn gọn, dễ hiểu, dễ nhớ.

Việc đánh số hồ sơ có thể áp dụng một trong hai cách sau:

+ Số của hồ sơ được đánh liên tục trong toàn Danh mục, bắt đầu từ số 01.

+ Số của hồ sơ được đánh liên tục trong phạm vi từng đề mục lớn, bắt đầu từ số 01.

4. Tổ chức lập Danh mục hồ sơ

a) Danh mục hồ sơ được lập theo cách sau:

Các đơn vị dự kiến Danh mục hồ sơ của đơn vị mình theo hướng dẫn nghiệp vụ của Văn thư Bộ; Văn thư tổng hợp thành Danh mục hồ sơ của Bộ Công Thương (bổ sung, chỉnh sửa nếu cần); hoàn thiện dự thảo, trình Lãnh đạo Bộ ký ban hành.

b) Danh mục hồ sơ được ban hành vào tháng một hàng năm.

c) Văn thư sao chụp Danh mục hồ sơ đã được ban hành gửi các đơn vị, cá nhân liên quan để thực hiện lập hồ sơ theo Danh mục. Trong quá trình thực hiện, nếu có hồ sơ dự kiến chưa sát với thực tế hoặc có công việc giải quyết phát sinh thuộc trách nhiệm lập hồ sơ của đơn vị hoặc cá nhân nào thì đơn vị hoặc cá nhân đó cần kịp thời sửa đổi, bổ sung vào phần Danh mục hồ sơ của mình để Lưu trữ Bộ tổng hợp, bổ sung vào Danh mục hồ sơ của Bộ.

Điều 19. Mở hồ sơ

1. Hồ sơ công việc là toàn bộ những văn bản, tài liệu phản ánh quá trình giải quyết một công việc bao gồm các văn bản tài liệu gửi đến Bộ, các văn bản do Bộ ban hành để giải quyết và văn bản cuối cùng giải quyết xong công việc đó.

2. Mở hồ sơ là việc lấy một tờ bìa hồ sơ và ghi những thông tin ban đầu về hồ sơ, như: ký hiệu hồ sơ, tiêu đề hồ sơ, năm mở hồ sơ. Bìa hồ sơ được thiết kế và in theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 9251:2012 Bìa hồ sơ lưu trữ.

3. Mỗi bộ hồ sơ công việc gồm có:

- a) Tờ bìa hồ sơ, trong có ghi tiêu đề hồ sơ;
- b) Danh mục văn bản có trong hồ sơ;
- c) Các văn bản, tài liệu được hệ thống theo thứ tự thời gian và mối liên hệ giữa các văn bản phản ánh rõ sự việc trong hồ sơ;
- d) Tờ kết thúc hồ sơ.

4. Mỗi cá nhân khi giải quyết công việc được giao có trách nhiệm mở hồ sơ về công việc đó.

Điều 20. Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ

1. Mỗi cá nhân có trách nhiệm thu thập, cập nhật tất cả văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ tương ứng đã mở, kể cả tài liệu phim, ảnh, ghi âm.

2. Khi thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu đưa vào hồ sơ phải kiểm tra để đưa ra khỏi hồ sơ những văn bản, tài liệu thuộc hồ sơ khác hoặc những tài liệu, văn bản hết giá trị.

3. Cần thu thập kịp thời những văn bản, tài liệu như bài phát biểu của lãnh đạo, tham luận của các đại biểu tại hội nghị, hội thảo... bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc.

Điều 21. Kết thúc hồ sơ

1. Khi công việc giải quyết xong thì hồ sơ được kết thúc, người lập hồ sơ có trách nhiệm:

a) Kiểm tra mức độ đầy đủ của văn bản, tài liệu có trong hồ sơ, nếu thiếu cần bổ sung cho đủ.

b) Xem xét loại ra khỏi hồ sơ: Bản trùng, bản nháp, bản thảo nếu đã có bản chính (trừ bản thảo về vấn đề quan trọng có ghi ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo đơn vị hoặc ý kiến góp ý của các cơ quan hữu quan hoặc bản thảo mà người lập hồ sơ thấy cần thiết phải giữ lại); bản chụp văn bản, tài liệu tham khảo xét thấy không cần phải lưu giữ.

c) 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... Trường hợp trong hồ sơ có tài liệu phim, ảnh thì bỏ vào bì; tài liệu băng, đĩa ghi âm, ghi hình thì bỏ vào hộp và sắp xếp vào cuối hồ sơ. Nếu hồ sơ dày quá 3 cm thì tách thành các đơn vị bảo quản khác nhau (không nên tách dưới 01 cm) để thuận tiện cho việc quản lý và sử dụng. Mỗi đơn vị bảo quản trong hồ sơ có đặc điểm chung, đủ yếu tố cấu thành như một hồ sơ độc lập, (ví dụ, Hồ sơ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật có thể phân thành các đơn vị bảo quản như: các lần dự thảo, các lần hội thảo, các lần trình...).

d) Xem xét lại thời hạn bảo quản của hồ sơ (đối chiếu với Danh mục hồ sơ và thực tế tài liệu trong hồ sơ).

đ) Hoàn thiện, chỉnh sửa tiêu đề hồ sơ cho phù hợp với nội dung tài liệu trong hồ sơ (nếu cần).

2. Nếu hết năm mà công việc chưa giải quyết xong, thì chưa thực hiện việc kết thúc hồ sơ, hồ sơ đó được bổ sung vào Danh mục hồ sơ năm sau.

Điều 22. Thời hạn, thành phần hồ sơ, tài liệu và thủ tục nộp lưu

1. Hồ sơ, tài liệu của cơ quan Bộ phải nộp vào Lưu trữ Bộ theo quy định.

2. Văn phòng Bộ có trách nhiệm hướng dẫn nghiệp vụ và đôn đốc các đơn vị thực hiện nộp lưu trữ các hồ sơ, tài liệu theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Bộ.

3. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu từ các đơn vị, cá nhân vào Lưu trữ được quy định trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày công việc kết thúc; đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản thì trong thời hạn 03 tháng, kể từ ngày công trình được quyết toán.

4. Đối với các văn bản, tài liệu lưu trữ tại Văn thư Bộ khi đóng dấu để ban hành, sau 03 tháng nộp vào Lưu trữ Bộ.

5. Thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ gồm toàn bộ hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên, trừ những loại hồ sơ, tài liệu sau:

a) Các hồ sơ nguyên tắc được dùng làm căn cứ để theo dõi, giải quyết công việc thuộc trách nhiệm của mỗi cá nhân, được cá nhân giữ và có thể tự loại hủy khi văn bản hết hiệu lực thi hành.

b) Hồ sơ về những công việc chưa giải quyết xong.

c) Hồ sơ phối hợp giải quyết công việc (trường hợp trùng với hồ sơ của đơn vị chủ trì).

d) Các văn bản, tài liệu gửi để biết, để tham khảo.

6. Thủ tục nộp lưu

Khi nộp lưu tài liệu phải lập hai bản "Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu" và hai bản "Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu". Đơn vị, cá nhân giao nộp tài liệu và Lưu trữ giữ mỗi loại một bản.

Chương VI

TRÁCH NHIỆM ĐỐI VỚI VIỆC LẬP HỒ SƠ VÀ GIAO, NHẬN HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

Điều 23. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng hoặc người được giao trách nhiệm

1. Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ tại cơ quan, tổ chức mình. Cụ thể:

a) Chỉ đạo việc xây dựng và trình người đứng đầu ban hành Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức;

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

2. Tham mưu cho Lãnh đạo Bộ trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức cấp dưới.

Điều 24. Trách nhiệm của người đứng đầu các đơn vị thuộc cơ quan Bộ

Người đứng đầu các đơn vị thuộc cơ quan Bộ có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào Lưu trữ Bộ. Cụ thể:

1. Phân công trách nhiệm cho các cá nhân trong đơn vị lập hồ sơ về những việc mà đơn vị được giao chủ trì giải quyết.

2. Tổ chức tiếp nhận hồ sơ của cá nhân sau khi công việc giải quyết xong và quản lý hồ sơ của đơn vị khi chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.

3. Tổ chức lựa chọn và nộp lưu hồ sơ, tài liệu đã kết thúc, có giá trị vào Lưu trữ Bộ theo đúng thời hạn quy định.

4. Tổ chức lựa chọn hồ sơ, tài liệu đã kết thúc cần giữ lại để nghiên cứu giải quyết tiếp.

Điều 25. Trách nhiệm của cán bộ, công chức Bộ Công Thương

1. Các cán bộ, công chức có trách nhiệm quản lý, bảo quản tài liệu, hồ sơ. Hết giờ làm việc những hồ sơ, tài liệu cần giữ bí mật phải để trong tủ hồ sơ có khoá chắc chắn.

2. Không được cung cấp cho những tổ chức, cá nhân không có trách nhiệm biết những thông tin về hồ sơ, văn bản, tài liệu đã và đang xử lý của cơ quan Bộ, các bút tích ý kiến giải quyết của Lãnh đạo Bộ.

3. Cán bộ, công chức không được mang tài liệu của cơ quan về nhà; không được làm tư liệu riêng hay tùy tiện cung cấp cho các cơ quan, tổ chức khác khi chuyển công tác hoặc nghỉ chế độ.

4. Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, tất cả cán bộ, công chức làm công tác liên quan đến văn bản đều phải lập hồ sơ về công việc đó và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ theo hướng dẫn tại Quy chế này.

Ngoài việc lập hồ sơ công việc, cần lập hồ sơ nguyên tắc làm căn cứ giải quyết công việc hằng ngày.

5. Trường hợp đơn vị, cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được Lãnh đạo Bộ đồng ý và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi cho Lưu trữ cơ quan. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá hai năm, kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

6. Trường hợp nghỉ hưu, thôi việc hay chuyển công tác khác thì phải bàn giao hồ sơ, tài liệu cho đơn vị hay người kế nhiệm. Hồ sơ, tài liệu bàn giao phải được thống kê và lập biên bản giao nhận.

Điều 26. Trách nhiệm của Văn thư đơn vị

1. Văn thư đơn vị mở sổ theo dõi hồ sơ công việc của từng cán bộ, công chức và giúp Thủ trưởng đơn vị đôn đốc nộp lưu trữ các hồ sơ công việc đã hoàn thành theo quy định. Khi có thay đổi về nhân sự phải có biên bản bàn giao và được Thủ trưởng đơn vị xác nhận.

2. Cuối mỗi năm kiểm tra tình hình lập hồ sơ của các cá nhân trong đơn vị, xác định các hồ sơ đã kết thúc, hướng dẫn hoàn chỉnh hồ sơ để nộp lưu.

3. Thống kê hồ sơ, tài liệu giao nộp vào Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

4. Bàn giao hồ sơ, tài liệu cho Lưu trữ Bộ.

Điều 27. Trách nhiệm của Văn thư Bộ

1. Xây dựng Danh mục hồ sơ của Bộ.

2. Đầu năm, Văn thư sao gửi Danh mục hồ sơ cho các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức làm căn cứ lập hồ sơ. Trên cơ sở Danh mục hồ sơ, Văn thư chuẩn bị bì hồ sơ giao cho đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm lập hồ sơ.

3. Phối hợp với Lưu trữ Bộ hướng dẫn nghiệp vụ, đôn đốc, kiểm tra việc lập hồ sơ trong cơ quan Bộ.

Điều 28. Trách nhiệm của Lưu trữ Bộ

1. Giúp Lãnh đạo Bộ và Chánh Văn phòng hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu.

2. Tiếp nhận, hoàn chỉnh và sắp xếp hồ sơ, tài liệu

a) Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu từ các đơn vị, cá nhân và lập Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu. Trường hợp phát hiện thiếu hồ sơ thì yêu cầu đơn vị, cá nhân bổ sung hoặc báo cáo người có thẩm quyền giải quyết.

b) Hoàn chỉnh hồ sơ và lập Mục lục hồ sơ

- Hoàn chỉnh hồ sơ bao gồm: Viết bì theo mẫu (chỉnh sửa các thông tin trên bì hồ sơ nếu cần), đánh số tờ trong hồ sơ. Đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn phải viết chứng từ kết thúc và biên mục văn bản trong hồ sơ.

- Lập Mục lục hồ sơ bảo quản vĩnh viễn riêng và hồ sơ bảo quản có thời hạn riêng.

c) Sắp xếp hồ sơ, tài liệu vào hộp (cặp), ghi và dán nhãn hộp, đưa lên giá.

3. Giao nộp tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn thuộc Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử; tổ chức hủy tài liệu hết giá trị theo quyết định của Lãnh đạo Bộ.

Chương VII
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

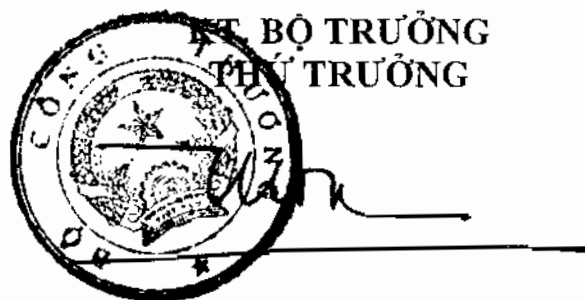
Điều 29. Trách nhiệm thi hành

1. Cán bộ, công chức cơ quan Bộ có trách nhiệm thực hiện các nội dung quy định trong Quy chế này. Đơn vị, cá nhân thực hiện tốt sẽ được khen thưởng. Đơn vị, cá nhân vi phạm tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật, trường hợp gây thiệt hại vật chất phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

2. Chánh Văn phòng Bộ có trách nhiệm tổ chức và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này tại các đơn vị trong cơ quan Bộ, hướng dẫn vận dụng tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ.

Điều 30. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do Chánh Văn phòng Bộ đề xuất trình Bộ trưởng xem xét quyết định./.



Hồ Thị Kim Thoa