

Số: **143** /NHNN-VP
V/v thực hiện Quy chế công tác
văn thư và lưu trữ của NHNN

Hà Nội, ngày **27** tháng 02 năm 2014

Kính gửi: Thủ trưởng các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước

Căn cứ Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức, ngày 06/12/2013, Thống đốc Ngân hàng Nhà nước (NHNN) đã ký Quyết định số 2899/QĐ-NHNN ban hành Quy chế mới về công tác văn thư và lưu trữ của NHNN Việt Nam. Đối với việc kiểm tra về nội dung, thể thức văn bản, xác định độ khẩn, độ mật nội dung văn bản và quy định trách nhiệm ký nháy (ký tắt) vào văn bản trước khi trình Lãnh đạo ký ban hành đã được quy định tại Điều 9 của Quy chế nêu trên, cụ thể như sau:

1. Đối với văn bản do Thống đốc hoặc Phó Thống đốc NHNN ký:

- Lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản; đề xuất mức độ khẩn; đối chiếu quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước để xác định độ mật của văn bản (“Mật”, “Tối mật” hoặc “Tuyệt mật”); xác định đối tượng nhận văn bản; ký nháy (ký tắt) vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./).

- Chánh Văn phòng NHNN giúp Thống đốc NHNN kiểm tra về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản của NHNN và ký nháy (ký tắt) vào vị trí cuối cùng ở “Nơi nhận”.

- Vụ Pháp chế có trách nhiệm thẩm định tính hợp pháp đối với văn bản quy phạm pháp luật của NHNN.

2. Đối với văn bản do Lãnh đạo các đơn vị tại trụ sở chính NHNN, Văn phòng Đại diện NHNN tại thành phố Hồ Chí Minh ký thừa lệnh Thống đốc NHNN (hoặc ký theo ủy quyền của Lãnh đạo NHNN):

- Lãnh đạo phòng chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản; đề xuất mức độ khẩn, độ mật của văn bản (“Mật”, “Tối mật” hoặc “Tuyệt mật”); xác định đối tượng nhận văn bản; ký nháy (ký tắt) vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./).

- Lãnh đạo phòng phụ trách công tác văn thư của đơn vị kiểm tra về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản và ký nháy (ký tắt) vào vị trí cuối cùng ở “Nơi nhận”.

3. Đối với văn bản do Lãnh đạo NHNN chi nhánh tỉnh, thành phố, các đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp trực thuộc NHNN ký:

- Lãnh đạo phòng chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản, đề xuất mức độ khẩn, độ mật của văn bản (“Mật”, “Tối mật” hoặc “Tuyệt mật”); xác định đối tượng nhận văn bản; ký nháy (ký tắt) vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.).

- Lãnh đạo Phòng Hành chính-Nhân sự (hoặc phòng, ban phụ trách công tác văn thư) kiểm tra lần cuối và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản và ký nháy (ký tắt) vào vị trí cuối cùng ở “Nơi nhận”.

Ngân hàng Nhà nước đề nghị Thủ trưởng các đơn vị chỉ đạo thực hiện Quy chế công tác văn thư và lưu trữ mới của Ngân hàng Nhà nước nghiêm túc theo đúng quy định. *ur*

Nơi nhận:

- Như trên;
- BLD NHNN (để b/c);
- Lưu VP. *lv*

**TL. THỐNG ĐỐC
KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ VĂN PHÒNG**



Ngô Quang Lương