

ỦY BAN DÂN TỘC

Số: 45 /QĐ-UBDT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 06 tháng 11 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế công tác văn thư của Ủy ban Dân tộc

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM ỦY BAN DÂN TỘC

Căn cứ Nghị định số 84/2012/NĐ-CP, ngày 12/10/2012 của Chính phủ về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ủy ban Dân tộc;

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

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

Căn cứ Thông tư số 01/2011/TT-BNV, ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;

Căn cứ Thông tư số 07/2012/TT-BNV, ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ về 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 16/4/2013 của Bộ Nội vụ về 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 20/12/2010 của Văn phòng Chính phủ 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;

Căn cứ Quyết định số 69/QĐ-UBDT, ngày 06/3/2013 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban Dân tộc;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban Dân tộc,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư của Ủy ban Dân tộc.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 159/QĐ-UBDT ngày 01/6/2010 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban, Thủ trưởng các Vụ, đơn vị trực thuộc Ủy ban Dân tộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- Cục VT<NN;
- Bộ trưởng, Chủ nhiệm UBĐT;
- Các Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm UBĐT;
- Công TTĐT UBĐT;
- Lưu: VT, VTLT(03).

**KT. BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM
THỨ TRƯỞNG, PHÓ CHỦ NHIỆM**



Hà Hùng

QUY CHẾ

Công tác văn thư của Ủy ban Dân tộc

(Ban hành kèm theo Quyết định số 455/QĐ-UBND ngày 06 tháng 11 năm 2014 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về công tác văn thư của cơ quan Ủy ban Dân tộc (sau đây gọi là Ủy ban) bao gồm các công việc: Soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản và các tài liệu khác được hình thành trong quá trình hoạt động của Ủy ban; lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu.

2. Quy chế này được áp dụng thống nhất cho Vụ, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức thuộc Ủy ban và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác văn thư của Ủy ban.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Văn bản đi: Là toàn bộ các văn bản do cơ quan Ủy ban Dân tộc ban hành gửi các cơ quan trung ương, địa phương, đơn vị, tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.

2. Văn bản đến: Là toàn bộ văn bản, tài liệu, đơn thư... của các cơ quan trung ương, địa phương, cá nhân, tổ chức trong và ngoài nước gửi đến Ủy ban, Lãnh đạo Ủy ban, các đơn vị trực thuộc và cá nhân cán bộ công chức của Ủy ban theo đường bưu điện, fax, gửi trực tiếp hoặc gửi qua mạng tin học được Văn thư Ủy ban tiếp nhận.

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. Danh mục hồ sơ: Là bảng kê hệ thống các hồ sơ hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan trong một năm kèm theo ký hiệu, đơn vị hoặc người lập và thời hạn bảo quản của mỗi hồ sơ.

5. Lãnh đạo Ủy ban: Gồm có Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban và các Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm Ủy ban.

6. Thư ký hoặc chuyên viên giúp việc Lãnh đạo Ủy ban: Gồm Thư ký Bộ trưởng, Chủ nhiệm và chuyên viên giúp việc cho các đồng chí Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm Ủy ban.

7. Văn thư Ủy ban: Là bộ phận Văn thư thuộc Phòng Văn thư - Lưu trữ, Văn phòng Ủy ban.

8. Văn thư Vụ, đơn vị: Là cán bộ hoặc chuyên viên ở các Vụ, đơn vị được người đứng đầu Vụ, đơn vị phân công làm công tác văn thư hoặc kiêm nhiệm công tác văn thư, có nhiệm vụ tiếp nhận, đăng ký, trình, chuyển giao văn bản, quản lý hồ sơ, tài liệu của Vụ, đơn vị trước khi giao nộp vào lưu trữ Ủy ban.

9. Bản thảo văn bản: Là bản được viết hoặc đánh máy, hình thành trong quá trình soạn thảo một văn bản của cơ quan.

10. Bản gốc văn bản: Là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản được cơ quan, tổ chức ban hành và có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền”.

11. Bản chính văn bản: Là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản và được cơ quan, tổ chức ban hành.

12. 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.

13. 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.

14. Bản sao lục: Là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản, được thực hiện từ bản sao y bản chính và trình bày theo thể thức quy định.

15. Bản chụp: Được hiểu là bản chụp gốc văn bản có chữ ký gốc của người có thẩm quyền được đóng dấu và ghi rõ là bản chụp.

16. Hồ sơ: Là một 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 một số đặc điểm chung như: Tên loại văn bản; cơ quan, tổ chức ban hành văn bản; thời gian hoặc những đặc điểm khác, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của một cơ quan, đơn vị hoặc của một cá nhân.

17. 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 Ủy ban.

18. 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.

19. Scan là quét nội dung văn bản dưới dạng ảnh và lưu vào máy tính.

20. PH được hiểu là môi trường dung dịch cân đo (có tính axit, bazơ hoặc trung tính nếu pH = 7).

Điều 3. Nguyên tắc công tác văn thư

1. Đảm bảo yêu cầu cải cách hành chính và hiệu quả công tác quản lý của Ủy ban.

2. Quy trình liên thông, khoa học, hợp lý, đảm bảo sự tập trung, thống nhất, xác định rõ trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân trong quá trình thực hiện.

3. Đảm bảo yêu cầu bí mật đối với thông tin, tài liệu thuộc danh mục bí mật nhà nước.

Điều 4. Trách nhiệm quản lý, tổ chức thực hiện công tác văn thư

1. Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban:

a) Ban hành và hướng dẫn thực hiện chế độ, quy định về công tác văn thư theo quy định của pháp luật hiện hành.

b) Kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư 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.

c) Tổ chức, chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư.

d) Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư; sơ tổng kết và chỉ đạo công tác thi đua khen thưởng đối với công tác văn thư.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban: Chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban tổ chức, chỉ đạo, kiểm tra công tác văn thư của Ủy ban; nghiên cứu, đề xuất sửa đổi, bổ sung Quy chế công tác văn thư của Ủy ban phù hợp với quy định hiện hành của Nhà nước đáp ứng mục tiêu cải cách thủ tục hành chính.

3. Thủ trưởng các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban (gọi tắt là đơn vị): Chịu trách nhiệm tổ chức quản lý, chỉ đạo công tác văn thư của đơn vị; bố trí công chức, viên chức làm công tác văn thư theo chế độ kiêm nhiệm hoặc chuyên trách.

4. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động (gọi tắt là cán bộ, công chức, viên chức) thuộc Ủy ban trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc có liên quan đến công tác văn thư chịu trách nhiệm thực hiện các quy định tại Quy chế này và các quy định khác của pháp luật về công tác văn thư.

5. Toàn bộ hoạt động nghiệp vụ về công tác văn thư của Ủy ban và của các đơn vị thuộc Ủy ban phải tuân thủ theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật của Nhà nước, Quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước của Ủy ban Dân tộc và các quy định tại Quy chế này.

Điều 5. Tổ chức, nhiệm vụ của văn thư

1. Tổ chức làm công tác văn thư

Phòng Văn thư - Lưu trữ thuộc Văn phòng Ủy ban thực hiện nhiệm vụ văn thư của Ủy ban. Tại các đơn vị trực thuộc Ủy ban, căn cứ chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của đơn vị, thủ trưởng đơn vị bố trí cán bộ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm làm công tác văn thư.

2. Nhiệm vụ của văn thư:

a) Thực hiện quy trình văn bản đi.

b) Thực hiện quy trình văn bản đến.

c) Sắp xếp, bảo quản bản lưu và phục vụ tra cứu, sử dụng trước khi nộp lưu trữ.

d) Quản lý và sử dụng con dấu.

đ) Quản lý sổ sách và cơ sở dữ liệu đăng ký, quản lý văn bản.

e) Làm thủ tục cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho cán bộ, công chức, viên chức.

g) Ứng dụng khoa học công nghệ vào công tác văn thư.

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

Điều 6. Báo cáo thống kê công tác văn thư

1. Hằng năm cán bộ văn thư phải lập báo cáo thống kê công tác văn thư theo Thông tư số 09/2013/TT-BNV ngày 31/10/2013 của Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

2. Phòng Văn thư-Lưu trữ (Văn phòng Ủy ban) có trách nhiệm giúp Chánh Văn phòng Ủy ban hướng dẫn các đơn vị làm báo cáo thống kê công tác văn thư đồng thời tổng hợp báo cáo công tác văn thư của Ủy ban gửi về Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước theo quy định.

Điều 7. Kinh phí đầu tư cho hoạt động văn thư

1. Kinh phí đầu tư cho hoạt động văn thư được chi từ dự toán chi ngân sách nhà nước hàng năm giao cho các đơn vị dự toán.

2. Hằng năm, Chánh Văn phòng Ủy ban và Thủ trưởng các đơn vị chỉ đạo Phòng Văn thư - Lưu trữ hoặc cán bộ văn thư phối hợp với bộ phận kế toán của đơn vị xây dựng kế hoạch kinh phí, đầu tư trang thiết bị chuyên dùng, tổ chức các hoạt động nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu của công tác văn thư theo quy định hiện hành.

Chương II

SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 8. Hình thức và thể thức văn bản

1. Hình thức văn bản hình thành trong hoạt động của Ủy ban:

a) Văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành Ủy ban gồm: Thông tư, Thông tư Liên tịch.

b) Văn bản hành chính gồm: Nghị quyết, quyết định, chỉ thị, quy chế, quy định, thông cáo, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, biên bản, tờ trình, hợp đồng, công văn, công điện, bản ghi nhớ, bản cam kết, bản thoả thuận, giấy chứng nhận, giấy uỷ quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, giấy đi đường, giấy biên nhận hồ sơ, phiếu gửi, phiếu chuyển, thư công.

c) Các hình thức văn bản khác như: Văn bản chuyên ngành, văn bản của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội được thực hiện theo quy định cụ thể của các ngành, các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội.

2. Thể thức văn bản:

a) Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính (gọi tắt là Thông tư số 01/2011/TT-BNV) và các văn bản hướng dẫn của cơ quan chức năng.

b) Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản chuyên ngành, văn bản của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội được thực hiện theo quy định cụ thể của các ngành, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội.

c) Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài được thực hiện theo thông lệ quốc tế.

Điều 9. Soạn thảo văn bản

1. Việc xây dựng văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn có liên quan của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc.

2. Việc soạn thảo văn bản hành chính được quy định như sau:

a) Căn cứ tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, Lãnh đạo Ủy ban giao cho đơn vị, cá nhân soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo.

b) Đơn vị hoặc cá nhân được giao soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

- Chịu trách nhiệm về tính pháp lý đối với văn bản soạn thảo;
- Xác định hình thức, nội dung, đề xuất độ mật, độ khẩn và đối tượng nhận văn bản;
- Thu thập, xử lý thông tin có liên quan;
- Soạn thảo văn bản;
- Trong trường hợp cần thiết, đề xuất với Lãnh đạo Ủy ban việc tham khảo ý kiến của các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân có liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh bản thảo;
- Trình duyệt bản thảo văn bản kèm theo tài liệu có liên quan (hồ sơ trình).

Điều 10. Duyệt, sửa chữa, bổ sung bản thảo

1. Bản thảo văn bản phải do người có thẩm quyền ký văn bản duyệt.

2. Trường hợp sửa chữa, bổ sung bản thảo văn bản đã được duyệt phải trình người duyệt xem xét, quyết định.

Điều 11. Đánh máy, nhân bản, phô tô văn bản

Việc đánh máy, nhân bản, photo văn bản phải bảo đảm những yêu cầu sau:

1. Đánh máy đúng nguyên văn bản thảo, đúng thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản. Trường hợp phát hiện có sự sai sót hoặc không rõ ràng trong bản thảo thì người đánh máy phải trao đổi, thống nhất lại với đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo hoặc người duyệt bản thảo.

2. Nhân bản, photo văn bản đúng số lượng và thời gian yêu cầu. Việc photo tài liệu do Văn phòng Ủy ban thực hiện và phải đảm bảo những yêu cầu sau:

- Tài liệu photo được thực hiện khi có ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban hoặc theo giấy đề nghị của các Vụ, đơn vị đã được Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban duyệt;
- Tài liệu photo gồm có: Các văn bản đến, văn bản phát hành của Ủy ban, tài liệu phục vụ các cuộc họp như tổng kết, hội thảo, hội nghị, các tài liệu liên quan đến hồ sơ giải quyết công việc... của Vụ, đơn vị trực thuộc Ủy ban (trừ các tài liệu đã được scan đưa lên hệ điều hành tác nghiệp của Ủy ban Dân tộc). Đối với

văn bản đến là văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến lĩnh vực công tác dân tộc, Phòng Văn thư - Lưu trữ scan gửi đến Vụ Pháp chế 01 bản để làm nhiệm vụ kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật;

3. Nhân bản, sao, chụp, phô tô văn bản Mật thực hiện theo 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; Quyết định số 494/QĐ-UBND ngày 24 tháng 10 năm 2013 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc về việc ban hành Quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước của Ủy ban Dân tộc và văn bản hướng dẫn có liên quan khác.

Điều 12. Kiểm tra, trình ký và xin ý kiến giải quyết công việc:

1. Quy trình trình Văn bản trên phần mềm điện tử (thực hiện 01 ngày làm việc):

a. Chuyên viên được giao soạn thảo văn bản trình hồ sơ, bản thảo văn bản vào tài khoản trên phần mềm quản lý văn bản của Lãnh đạo Vụ, đơn vị; bản dự thảo cuối cùng do Thủ trưởng đơn vị trực tiếp trình tới tài khoản của Lãnh đạo Ủy ban.

b. Thư ký hoặc chuyên viên giúp việc Lãnh đạo Ủy ban có trách nhiệm:

- Trước khi trình Lãnh đạo Ủy ban, Thư ký hoặc chuyên viên giúp việc kiểm tra hồ sơ trình, bản thảo văn bản theo quy định hiện hành. Nếu cần bổ sung, chỉnh sửa liên hệ trực tiếp với chuyên viên và Thủ trưởng đơn vị soạn thảo văn bản hoàn thiện trình Lãnh đạo Ủy ban xem xét;

- Ý kiến của Lãnh đạo Ủy ban được chuyển lại đơn vị soạn thảo để hoàn chỉnh, in ra bản giấy và thực hiện bước tiếp theo quy định tại Khoản 2 Điều này.

2. Quy trình trình Văn bản giấy (thực hiện 01 ngày làm việc):

a) Đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản phải lập hồ sơ để xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban. Hồ sơ gồm:

- Phiếu trình văn bản đi do chuyên viên soạn thảo lập và có ý kiến của Thủ trưởng đơn vị (Mẫu phiếu trình được ban hành kèm theo Quyết định số 69/QĐ-UBND ngày 06 tháng 3 năm 2013 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban Dân tộc);

- Văn bản đến có dấu đăng ký số đến của Văn thư Ủy ban (nếu có) làm cơ sở để xử lý công việc và các tài liệu khác có liên quan được sắp xếp theo trình tự dẫn giải nội dung trình (các tài liệu này liệt kê đầy đủ ở mục “Các văn bản kèm theo” của Phiếu trình giải quyết công việc);

- Ý kiến của các tổ chức, đơn vị trong và ngoài Cơ quan có liên quan (nếu có).

b) Thủ trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản kiểm tra về độ chính xác của nội dung, hình thức văn bản và ký nháy/tắt vào vị trí kết thúc nội dung văn bản (sau dấu ./.) trước khi trình Lãnh đạo Ủy ban xem xét, quyết định

Trường hợp Thủ trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản đi vắng thì cấp phó được ủy quyền ký nháy. Người được ủy quyền ký nháy chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị, trước Bộ trưởng, Chủ nhiệm và trước pháp luật.

c) Chánh Văn phòng giúp Lãnh đạo Ủy ban tổ chức kiểm tra lần cuối và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản do Ủy ban phát hành và phải ký nháy/tắt vào vị trí cuối cùng ở “*Nơi nhận*”.

d) Quy trình trình văn bản:

- Các Vụ, đơn vị gửi hồ sơ trình, bản thảo văn bản đi tại Phòng Văn thư - Lưu trữ. Phòng Văn thư - Lưu trữ có trách nhiệm kiểm tra về thủ tục, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, sau đó chuyển đến Thư ký hoặc chuyên viên giúp việc Lãnh đạo Ủy ban;

- Thư ký hoặc chuyên viên giúp việc Lãnh đạo Ủy ban có trách nhiệm:

+ Kiểm tra hồ sơ trình, bản thảo văn bản theo quy định hiện hành. Nếu thấy cần sửa đổi, bổ sung trao đổi trực tiếp với chuyên viên soạn thảo và Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì soạn thảo;

+ Sắp xếp các hồ sơ trình Lãnh đạo Ủy ban, ưu tiên trình những văn bản cần xử lý gấp;

đ) Thư ký hoặc chuyên viên giúp việc Lãnh đạo Ủy ban chuyển hồ sơ trình văn bản lên Lãnh đạo Văn phòng xem xét:

- Trường hợp Lãnh đạo Văn phòng đồng ý với hồ sơ, Thư ký hoặc chuyên viên giúp việc Lãnh đạo Ủy ban chuyển hồ sơ văn bản trình Lãnh đạo Ủy ban;

- Trường hợp hồ sơ trình chưa đúng quy định, Lãnh đạo Văn phòng có ý kiến vào phiếu trình hoặc báo cáo Lãnh đạo Ủy ban xin ý kiến chỉ đạo để chuyển lại đơn vị soạn thảo hoàn thiện.

e) Trình Lãnh đạo Ủy ban ký duyệt văn bản:

- Trường hợp Lãnh đạo Ủy ban đồng ý với nội dung dự thảo sẽ ký vào bản thảo văn bản. Thư ký hoặc chuyên viên giúp việc Lãnh đạo Ủy ban chuyển cho Phòng Văn thư - Lưu trữ vào sổ theo dõi, đồng thời nhập vào phần mềm quản lý văn bản và phát hành;

- Trường hợp Lãnh đạo Ủy ban chỉnh sửa hoặc có ý kiến khác vào bản thảo văn bản, Thư ký hoặc chuyên viên giúp việc Lãnh đạo Ủy ban chuyển cho Phòng Văn thư - Lưu trữ chuyển lại đơn vị được giao chủ trì soạn thảo hoàn thiện và thực hiện theo quy định tại Mục d, đ, e thuộc Khoản 2 này;

- Đối với văn bản xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban, sau khi có ý kiến chỉ đạo, Thư ký hoặc chuyên viên giúp việc cập nhập ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban trên hệ điều hành và chuyển Phòng Văn thư - Lưu trữ gửi lại đơn vị soạn thảo thực hiện.

3. Quy trình văn bản đi ký thừa lệnh Lãnh đạo Ủy ban (thực hiện 1,5 ngày làm việc)

Hồ sơ trình văn bản trên phần mềm điện tử được trình cùng với quy trình hồ sơ văn bản giấy.

a. Quy trình trên phần mềm điện tử

Thực hiện theo điểm a khoản 1 của Điều này.

b. Quy trình văn bản giấy

Thực hiện theo điểm a, d khoản 2 Điều này.

Hồ sơ trình sau khi Lãnh đạo Ủy ban phê duyệt, Thủ trưởng các Vụ, đơn vị ký và chuyển Phòng Văn thư – Lưu trữ thực hiện phát hành văn bản theo quy định.

Điều 13. Ký, gửi văn bản

1. Thẩm quyền ký, ban hành văn bản thực hiện theo khoản 1, Điều 20, Quyết định số 69/QĐ-UBND ngày 06 tháng 3 năm 2012 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban Dân tộc.

2. Khi ký văn bản không dùng bút chì; không dùng mực đỏ hoặc các loại mực dễ phai.

3. Văn bản chỉ gửi cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân có tên trong mục "*Noi nhận*". Việc chuyển văn bản ra các cơ quan ngoài thực hiện bằng đường bưu điện. Trường hợp nhận trực tiếp, phải có giấy giới thiệu của cơ quan nhận văn bản và ký xác nhận vào Sổ giao nhận công văn.

Điều 14. Bản sao văn bản

1. Các hình thức bản sao được quy định tại Quy chế này gồm: Sao y bản chính, sao lục và trích sao.

2. Thể thức bản sao thực hiện theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

3. Việc sao văn bản do Lãnh đạo Ủy ban, Chánh Văn phòng Ủy ban quyết định. Bản sao y bản chính, sao lục, trích sao thực hiện đúng quy định pháp luật, quy định trong quy chế này có giá trị pháp lý như bản chính.

4. Bản sao (photocopy cả dấu và chữ ký của văn bản chính) không được thực hiện theo đúng thể thức quy định tại khoản 2 của Điều này chỉ có giá trị thông tin, tham khảo.

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

Chương III QUẢN LÝ VĂN BẢN

Điều 15. Trình tự quản lý văn bản đến

Tất cả văn bản, kể cả đơn, thư do cá nhân gửi đến Ủy ban phải được quản lý theo trình tự sau:

1. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

a) Trách nhiệm của công chức, viên chức làm công tác văn thư và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của Ủy ban.

Văn bản đến từ bất kỳ nguồn nào đều phải được tập trung tại văn thư Ủy ban, văn thư đơn vị để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký.

Văn bản đến phải được làm thủ tục tiếp nhận ngay trong ngày. Nếu văn bản đến vào buổi chiều, có thể làm thủ tục tiếp nhận vào sáng ngày làm việc tiếp theo, trừ trường hợp văn bản đến có ghi độ khẩn.

Cán bộ, công chức, viên chức của Ủy ban khi nhận được những văn bản liên quan đến công việc chung do Lãnh đạo Ủy ban chuyển lại hoặc trực tiếp nhận từ các tổ chức, cá nhân bên ngoài phải chuyển cho Văn thư cơ quan để làm thủ tục tiếp nhận và chuyển giao theo quy trình của Ủy ban.

Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư, các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết. Trừ những trường hợp chuyển thẳng đến Lãnh đạo Ủy ban và có ý kiến chỉ đạo giải quyết.

Văn thư cơ quan làm thủ tục gửi trả lại những văn bản không đúng thủ tục hành chính như: trình vượt cấp, ký và đóng dấu không đúng thẩm quyền, không dấu, không số, không ghi ngày, tháng, năm ban hành; thiếu trang, bản chụp dấu đen, chữ mờ và các văn bản gửi sai địa chỉ (trừ bản fax, các văn bản trong hồ sơ kèm theo) v.v...

b) Tiếp nhận văn bản đến

Khi nhận bì văn bản đến, Văn thư Ủy ban phải kiểm tra, đối chiếu nơi gửi, nơi nhận, số, ký hiệu... của văn bản ghi trên bì với Sổ giao nhận, nếu đúng mới ký nhận.

Các bì có dấu chỉ mức độ khẩn, mời họp phải mở ngay và xử lý kịp thời. Đối với các bì có dấu hiệu bị mở trước khi nhận, hòa tốc hẹn giờ đến chậm thì lập biên bản tiếp nhận và thông báo ngay cho nơi gửi biết để cùng giải quyết.

Đối với văn bản đến bằng đường fax hoặc mạng tin học, Văn thư cơ quan phải kiểm tra về số lượng bản, số trang, nơi gửi, nơi nhận.

Văn bản đến phải được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản và phần mềm quản lý văn bản của Ủy ban Dân tộc.

Văn bản mật đến được đăng ký riêng hoặc nếu sử dụng phần mềm trên máy vi tính thì không được nối mạng LAN (mạng nội bộ) hoặc mạng Internet.

2. Trình, chuyển giao văn bản đến

a) Văn bản đến được cán bộ Văn thư tiếp nhận văn bản, phân loại và xử lý như sau:

- Văn bản gửi đích danh các đơn vị, cá nhân được vào sổ đăng ký công văn đến của đơn vị và chuyển giao cho đơn vị, cá nhân đó;

- Văn bản đến gửi Ủy ban:

- + Phòng Văn thư - Lưu trữ bóc bì, cập nhật vào hệ thống điều hành của Ủy ban Dân tộc, sau đó chuyển Phòng Thư ký – Tổng hợp nhập phiếu trình văn bản đến và phân luồng văn bản theo Lãnh đạo Ủy ban phụ trách (Mẫu phiếu trình văn bản đến được ban hành kèm theo Quyết định số 69/QĐ-UBDT ngày 06 tháng 3 năm 2013 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban Dân tộc);

- + Phòng Thư ký - Tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Văn phòng ký phiếu trình văn bản đến để trình Lãnh đạo Ủy ban;

- + Phòng Văn thư - Lưu trữ nhận lại văn bản đến đã được ký trình Lãnh đạo Văn phòng và thực hiện những nhiệm vụ sau:

Những văn bản chuyển thẳng đến các Vụ, đơn vị, Phòng Văn thư – Lưu trữ Scan đưa lên hệ thống phần mềm quản lý văn bản, đồng thời cập nhật vào sổ,

chuyển lại cho các Vụ, đơn vị;

Đối với những văn bản trình đề xin ý kiến Lãnh đạo Ủy ban được chuyển đến Thư ký hoặc chuyên viên giúp việc Lãnh đạo Ủy ban.

+ Văn bản được Lãnh đạo Ủy ban cho ý kiến chỉ đạo, Phòng Văn thư - Lưu trữ nhận lại từ Phòng Thư ký-Tổng hợp, cập nhật nội dung ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban và scan nội dung văn bản vào hệ điều hành quản lý văn bản, đồng thời cập nhật vào sổ chuyển lại cho các Vụ, đơn vị thực hiện. Nếu văn bản có các Vụ, đơn vị liên quan cùng phối hợp thực hiện thì bản chính được chuyển cho đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp nhận bằng bản scan qua phần mềm quản lý văn bản của Ủy ban;

- Trường hợp văn bản đến được chuyển thẳng tới Lãnh đạo Ủy ban, sau khi có ý kiến của Lãnh đạo Ủy ban, Phòng Thư ký - Tổng hợp chuyển văn bản tới Phòng Văn thư - Lưu trữ đăng ký vào sổ công văn đến, cập nhật ý kiến và chuyên cho cá nhân, đơn vị thực hiện theo ý kiến chỉ đạo.

- Những văn bản giao nhằm địa chỉ xử lý, các đơn vị, cán bộ, chuyên viên trả lại ngay cho Văn thư cơ quan để kịp thời chuyển đúng địa chỉ, không đưa trực tiếp từ đơn vị, cá nhân này qua đơn vị, cá nhân khác gây khó khăn trong việc quản lý văn bản.

b) Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ mật, khẩn được xử lý theo quy trình như sau:

- Những văn bản thuộc loại "Tuyệt mật" (Ký hiệu là A); "Tối mật" (Ký hiệu là B) và những bì công văn có ghi "chỉ người có tên mới được bóc bì"; Văn bản gửi tên riêng, Văn thư không được bóc bì chỉ ghi vào sổ công văn và chuyển đến đúng người nhận. Nếu người có tên trên bì công văn đi vắng thì chuyển đến Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ trách công tác Thư ký – Tổng hợp để xin ý kiến giải quyết. Trường hợp Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng đi vắng thì Trưởng phòng Thư ký-Tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Ủy ban để xử lý;

- Đối với văn bản "Mật" (Ký hiệu là C) gửi Ủy ban Dân tộc xử lý như sau:

+ Văn thư bóc bì, kẹp phong bì đó vào sau văn bản;

+ Phòng Văn thư - Lưu trữ vào phần mềm quản lý văn bản và chuyển Phòng Thư ký - Tổng hợp viết phiếu trình văn bản đến;

+ Phòng Thư ký - Tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Văn phòng ký phiếu trình văn bản đến để trình Lãnh đạo Ủy ban;

+ Phòng Văn thư - Lưu trữ nhận lại văn bản đến đã được ký trình Lãnh đạo Ủy ban và chuyển đến các Thư ký, chuyên viên giúp việc Lãnh đạo Ủy ban để xin ý kiến chỉ đạo;

+ Văn bản được Lãnh đạo Ủy ban cho ý kiến chỉ đạo, Phòng Văn thư - Lưu trữ nhận lại từ Thư ký, chuyên viên giúp việc Lãnh đạo Ủy ban, cập nhật nội dung ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban vào phần mềm quản lý văn bản, đồng thời vào sổ ký nhận văn bản và chuyển văn bản đến các Vụ, đơn vị trực thuộc Ủy ban thực hiện.

- Những văn bản, tài liệu có độ mật "A", "B" ngoài bì không ghi chỉ dẫn gì khác, ngoài hàng chữ: "Kính gửi Ủy ban Dân tộc" thì Chánh Văn phòng hoặc Phó

Chánh Văn phòng phụ trách Thư ký – Tổng hợp được bóc bì, đăng ký vào sổ theo dõi của Văn thư và trình Lãnh đạo Ủy ban để xin ý kiến xử lý;

- Những văn bản, tài liệu của Ban Cán sự có độ "Tuyệt mật" (ký hiệu là A); "Tối mật" (Ký hiệu là B) gửi Ủy ban Dân tộc, Văn thư không bóc bì chỉ ghi vào sổ sổ công văn ngoài bì và chuyển đến thư ký Bộ trưởng, Chủ nhiệm. Trường hợp đồng chí Bí thư Ban cán sự đi công tác, văn bản chuyển đến Phòng Thư ký - Tổng hợp để chuyển Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm được giao phụ trách;

- Văn bản đến ngoài giờ hành chính:

+ Đối với các Văn bản gửi đến Ủy ban: Có dấu chỉ mức độ khẩn và mật thì giao cho Trưởng Phòng Văn thư – Lưu trữ chịu trách nhiệm xem xét sau đó báo cáo cho Lãnh đạo Văn phòng để xử lý. Văn bản hoả tốc, gửi đích danh Lãnh đạo Ủy ban, Thư ký hoặc chuyên viên giúp việc có trách nhiệm chuyển kịp thời đến tận tay Lãnh đạo Ủy ban, trường hợp Lãnh đạo Ủy ban đi công tác vắng thì báo cáo Lãnh đạo Văn phòng để giải quyết.

+ Đối với các Văn bản hoả tốc hẹn giờ gửi đến Ban Cán sự: Văn thư vào sổ, ghi số ký hiệu văn bản và chuyển cho Thư ký Bộ trưởng, Chủ nhiệm. Trường hợp Bộ trưởng, Chủ nhiệm, Thư ký Bộ trưởng đi công tác, văn bản chuyển đến Phòng Thư ký – Tổng hợp để chuyển Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm được giao phụ trách.

c) Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác và giữ bí mật nội dung văn bản;

d) Việc sao, chụp văn bản đến thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban, Lãnh đạo Văn phòng. Đối với văn bản đã được đưa lên hệ thống phần mềm quản lý văn bản của Ủy ban chỉ được sao chụp khi có ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban, Lãnh đạo Văn phòng.

3. Thời hạn giải quyết văn bản đến

a) Văn phòng Ủy ban:

- Trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc, Văn phòng phải xem xét, xử lý ban đầu toàn bộ văn bản đến.

- Đối với những văn bản quan trọng, yêu cầu gấp thì Chánh Văn phòng Ủy ban thực hiện ngay theo yêu cầu để xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban.

- Theo dõi đôn đốc các đơn vị giải quyết yêu cầu của văn bản đến, hàng tuần tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Ủy ban để xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban;

b) Lãnh đạo Ủy ban: Kịp thời giải quyết văn bản trình xử lý văn bản đến trong thời hạn không quá 02 ngày theo sự uỷ nhiệm của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban và những văn bản đến thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách (kể cả đồng ý với nội dung trình tham mưu xử lý hoặc không đồng ý);

c) Các đơn vị: Với những văn bản có nội dung yêu cầu tổ chức thực hiện, trong thời gian 02 ngày (ngày làm việc) kể từ khi nhận được văn bản, các đơn vị có trách nhiệm tham mưu đề xuất báo cáo Lãnh đạo Ủy ban phụ trách để xin ý kiến chỉ đạo (trừ trường hợp văn bản đột xuất hoặc có ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban).

Điều 16. Trình tự quản lý văn bản đi

Phòng Văn thư – Lưu trữ có trách nhiệm giúp Lãnh đạo Văn phòng kiểm

tra lần cuối về hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành văn bản trước khi đóng dấu, phát hành. Tất cả văn bản do Ủy ban phát hành, văn bản ký thừa lệnh Lãnh đạo Ủy ban (gọi chung là văn bản đi) phải được quản lý theo trình tự sau:

- Ghi số, ký hiệu và ngày, tháng, năm của văn bản;
- Đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật (nếu có);
- Đăng ký văn bản đi;
- Làm thủ tục, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi;
- Lưu văn bản đi.
- Kiểm tra văn bản đi, đảm bảo việc giao, nhận và xử lý kịp thời những vướng mắc, chậm trễ trong việc giao nhận văn bản.

Điều 17. Chuyển phát, đính chính và Scan văn bản đi

1. Chuyển phát văn bản đi

Văn bản đi phải được hoàn thành thủ tục văn thư và chuyển phát ngay trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

Đối với những văn bản “HẸN GIỜ”, “HỎA TỐC”, “KHẨN”, “THƯỢNG KHẨN” phải được phát hành ngay sau khi làm đầy đủ các thủ tục hành chính.

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.

Việc chuyển giao trực tiếp văn bản cho các đơn vị, cá nhân trong Ủy ban hoặc cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân bên ngoài phải được ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản.

Văn bản đi có thể chuyển cho nơi nhận bằng Fax hoặc chuyển qua mạng, trong ngày làm việc phải gửi bản chính đối với những văn bản có giá trị lưu trữ.

Chuyển phát văn bản mật thực hiện theo quy định tại Điều 10 và Điều 16 Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ và tại Khoản 3 Thông tư 12/TT-BCA (A11) ngày 13 tháng 9 năm 2002 của Bộ Công an và Quyết định số 494/QĐ-UBND ngày 24 tháng 10 năm 2013 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc.

2. Đính chính văn bản đi

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, đơn vị ban hành văn bản.

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

3. Scan văn bản đi

Văn phòng chịu trách nhiệm Scan và cập nhật trên hệ thống điều hành tác nghiệp của Ủy ban những văn bản đi không thuộc quy định bảo mật.

Điều 18. Lưu văn bản đến và đi

1. Lưu văn bản đến của Ủy ban và Ban Cán sự: Lưu văn bản theo ý kiến

chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban và những văn bản mang tính chất thông báo, tham khảo để biết...

2. Lưu hồ sơ:

a) Lưu tại văn thư: Bản gốc, bản chính, phiếu trình và các văn bản liên quan kèm theo;

b) Lưu tại đơn vị soạn thảo: Lưu 01 bản chính kèm hồ sơ công việc để nộp lưu trữ theo quy định của Cơ quan. Đối với những hồ sơ công việc đã giải quyết xong, đơn vị lưu giữ hồ sơ có trách nhiệm giao nộp lưu trữ Ủy ban theo quy định.

3. Bản lưu văn bản đi tại văn thư Ủy ban phải được sắp xếp thứ tự đăng ký.

4. Đối với văn bản Mật được thực hiện Quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước của Ủy ban Dân tộc và văn bản khác có liên quan.

5. Bản lưu văn bản quy phạm pháp luật và văn bản quan trọng khác của Ủy ban phải được làm bằng loại giấy tốt, có độ PH trung tính và được in bằng mực bền lâu.

Điều 19. Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư

1. Tất cả văn bản đến, văn bản đi của Ủy ban được quản lý thống nhất bằng chương trình quản lý văn bản chung của Ủy ban, trừ các văn bản quy định vào sổ theo dõi riêng.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Ủy ban:

a) Xây dựng và tổ chức triển khai áp dụng tại các đơn vị chương trình quản lý văn bản chung của Ủy ban, đảm bảo chương trình hoạt động thông suốt, an toàn, bảo mật trong quá trình sử dụng;

b) Tổ chức cập nhật danh mục các văn bản phát hành của Ủy ban để báo cáo Lãnh đạo Ủy ban và đưa danh mục lên Cổng thông tin điện tử ubdt.gov.vn hàng ngày.

3. Trách nhiệm của Trung tâm Thông tin: Đảm bảo cơ sở hạ tầng cho việc ứng dụng công nghệ thông tin đối với công tác văn thư của Ủy ban Dân tộc.

4. Trách nhiệm của các đơn vị: Tổ chức áp dụng chương trình quản lý văn bản chung của Ủy ban tại đơn vị; phân công công chức, viên chức thường xuyên cập nhật đầy đủ theo yêu cầu của chương trình; đầu tư, nâng cấp các thiết bị công nghệ thông tin để chương trình hoạt động thông suốt.

Chương IV

LẬP HỒ SƠ, TRÁCH NHIỆM ĐỐI VỚI VIỆC LẬP HỒ SƠ VÀ NỘP LƯU HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ ỦY BAN DÂN TỘC

Điều 20. Lập Danh mục hồ sơ

1. 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 Ủy ban và các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban; Quy chế làm việc của Ủy ban; Quy chế công tác văn thư, Quy chế công tác lưu trữ; Kế hoạch nhiệm vụ công tác hằng năm của Ủy ban, của các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban 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 Ủy ban (nếu có).

2. 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 Ủy ban.

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

- Xác định các hồ sơ cần lập trong năm, Vụ, đơn vị hoặc cá nhân chịu trách nhiệm lập hồ sơ dựa trên các căn cứ lập Danh mục hồ sơ tại Khoản 1 Điều này; đặc biệt là chương trình kế hoạch và nhiệm vụ công tác năm của Ủy ban và của Vụ, đơn vị, nhiệm vụ và công việc cụ thể của từng cá nhân trong Vụ, đơn vị;

- Tiêu đề hồ sơ cần ngắn gọn, rõ ràng nhưng phải khái quát được nội dung của văn bản, tài liệu 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 Ủy ban.

đ) 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;

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.

3. Tổ chức lập Danh mục hồ sơ

a) Danh mục hồ sơ được lập như sau:

- Các Vụ, đơn vị dự kiến Danh mục hồ sơ của đơn vị mình theo hướng dẫn nghiệp vụ của Văn thư;

- Văn thư tổng hợp thành Danh mục hồ sơ của Ủy ban, bổ sung, chỉnh sửa (nếu cần);

- Hoàn thiện dự thảo, trình Lãnh đạo Văn phòng đề trình Lãnh đạo Ủy ban xem xét ký ban hành.

b) Danh mục hồ sơ do Lãnh đạo Ủy ban duyệt, ký ban hành vào đầu năm.

c) Văn thư sao chụp Danh mục hồ sơ đã được ban hành gửi các Vụ, đơn vị, cá nhân liên quan để thực hiện việc 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 Vụ, đơn vị hoặc cá nhân nào thì Vụ, đơn vị và cá nhân đó cần kịp thời sửa đổi, bổ sung vào phần Danh mục hồ sơ của mình để Văn thư tổng hợp, bổ sung vào Danh mục hồ sơ của Ủy ban.

Điều 21. Nội dung việc lập hồ sơ và yêu cầu đối với hồ sơ được lập

1. Nội dung việc lập hồ sơ hiện hành bao gồm:

a) 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;

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

b) Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ

- Mỗi cá nhân có trách nhiệm thu thập, cập nhật tất cả các 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;

- Cần thu thập thông tin 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.

c) Kết thúc hồ sơ

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

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

+ 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 Ủy ban Dân tộc 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 trữ;

+ 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 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 để thuận tiện cho việc quản lý và sử dụng;

+ Xem xét lại thời hạn bảo quản hồ sơ;

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

- 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.

2. Yêu cầu đối với mỗi hồ sơ được lập

a) Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, của Ủy ban;

b) Văn bản, tài liệu được thu thập vào hồ sơ phải có sự 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, tài liệu được thu thập vào hồ sơ phải có giá trị bảo quản tương đối đồng đều.

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

1. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu từ các Vụ, đơn vị và cá nhân vào lưu trữ Ủy ban 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.

2. Thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào lưu trữ Ủy ban gồm toàn bộ hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên, trừ các 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.

3. 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 hoặc cá nhân giao nộp tài liệu và lưu trữ Ủy ban giữ mỗi loại một bản.

Điều 23. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao, nhận hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ Ủy ban

1. Lãnh đạo Ủy ban có trách nhiệm chỉ đạo công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ tài liệu vào lưu trữ Ủy ban đối với các Vụ, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của mình.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban, Trưởng phòng Văn thư – Lưu trữ, người được giao trách nhiệm có nhiệm vụ:

a) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ Ủy ban. Cụ thể:

- Chỉ đạo việc xây dựng và trình người đứng đầu ban hành Danh mục hồ sơ của Ủy ban;

- Chỉ đạo việc hướng dẫn, kiểm tra việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ Ủy ban.

b) Tham mưu cho Lãnh đạo Ủy ban trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đối với các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban.

3. Trách nhiệm của người đứng đầu các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban

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

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

- 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 Ủy ban,

- Tổ chức lựa chọn và nộp lưu hồ sơ, tài liệu có giá trị vào lưu trữ Ủy ban theo đúng thời hạn quy định.

4. Trách nhiệm cán bộ, công chức, viên chức trong Ủy ban

a) Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi cá nhân phải lập hồ sơ về công việc đó và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Ủy ban theo hướng dẫn tại Quyết định này. Ngoài việc lập hồ sơ công việc, cần lập hồ sơ nguyên tắc làm căn cứ giải quyết công việc hàng ngày.

b) Cán bộ, công chức, viên chức phải giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Ủy ban theo thời hạn quy định tại Khoản 2 Điều này. Trường hợp cần giữ lại hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu phải thông báo bằng văn bản cho Lưu trữ Ủy ban biết và được sự đồng ý của Lãnh đạo Ủy ban, nhưng thời hạn giữ lại không quá 2 năm, kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

c) Cán bộ, công chức, viên chức khi chuyển công tác, thôi việc, nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội phải bàn giao hồ sơ, tài liệu cho Ủy ban hoặc cho người kế nhiệm, không được giữ hồ sơ, tài liệu của Ủy ban 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.

5. Trách nhiệm của Văn thư Vụ, đơn vị

- 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;

- Thống kê hồ sơ, tài liệu giao nộp vào Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu;

- Bàn giao hồ sơ, tài liệu cho Lưu trữ Ủy ban.

6. Trách nhiệm của Văn thư Ủy ban

- Xây dựng Danh mục hồ sơ của Ủy ban

- 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 Vụ, đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm lập hồ sơ.

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

7. Trách nhiệm của Lưu trữ Ủy ban

- Giúp Lãnh đạo Ủy ban hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu.

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

- Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu từ các Vụ, 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.

- 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.

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

8. 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 Ủy ban.

Chương V

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU

Điều 24. Quản lý và sử dụng con dấu

1. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban về quản lý, sử dụng con dấu của Ủy ban. Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Ủy ban chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng, Chủ nhiệm về việc quản lý và sử dụng con dấu của đơn vị mình.

2. Con dấu của Ủy ban phải được giao cho chuyên viên văn thư giữ và đóng dấu tại Ủy ban. Chuyên viên văn thư có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

a) Không giao con dấu cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền.

b) Trong trường hợp đột xuất, chuyên viên văn thư báo cáo Lãnh đạo Văn phòng để uỷ quyền quản lý con dấu cho một chuyên viên thuộc Phòng Văn thư – Lưu trữ đảm nhận và quản lý;

c) Phải tự tay đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ của Ủy ban;

d) Chỉ được đóng dấu vào những văn bản, giấy tờ sau khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền;

đ) Nghiêm cấm đóng dấu không chỉ.

3. Việc sử dụng con dấu của Ủy ban và con dấu của Văn phòng hay của đơn vị trong Ủy ban được quy định như sau:

a) Những văn bản do Ủy ban ban hành phải đóng dấu của Ủy ban;

b) Những văn bản do Văn phòng hay đơn vị thuộc Ủy ban ban hành trong phạm vi quyền hạn được giao phải đóng dấu của Văn phòng hay dấu của đơn vị đó.

4. Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, cán bộ, công chức, viên chức văn thư phải báo cáo Lãnh đạo Ủy ban làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu bị mất, phải kịp thời báo cáo Lãnh đạo Ủy ban để báo cáo cơ quan Công an nơi xảy ra mất con dấu, lập biên bản.

Điều 25. Đóng dấu

1. Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và đúng mực dấu quy định.

2. Khi đóng dấu lên chữ ký thì dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

3. Việc đóng dấu lên các 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 Ủy ban, tên đơn vị hoặc tên của phụ lục.

4. Việc đóng dấu giáp lai trên văn bản, tài liệu chuyên ngành được thực hiện theo quy định hiện hành.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 26. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Các đơn vị, cá nhân có thành tích trong công tác văn thư được xét khen thưởng theo quy định của pháp luật.

2. Cán bộ, công chức, viên chức vi phạm các quy định của Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử lý vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

3. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức vi phạm các quy định tại Quy chế này mà gây thiệt hại vật chất cho tổ chức, cá nhân liên quan phải bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật hiện hành về trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, công chức.

Điều 27. Tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng Ủy ban có trách nhiệm tổ chức triển khai, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này trong Ủy ban và chỉ đạo việc nghiên cứu đổi mới công tác Văn phòng, chủ động áp dụng công nghệ tin học vào việc cải tiến thủ tục hành chính của Ủy ban theo quy định của Chính phủ.

2. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Ủy ban chịu trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện các quy định tại Quy chế này.

3. Giám đốc Trung tâm Thông tin có trách nhiệm quản lý, vận hành, hướng dẫn thực hiện công tác quản lý, khai thác thông tin trên hệ điều hành, phục vụ kịp thời, có chất lượng, hiệu quả theo yêu cầu của Ủy ban.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc cần sửa đổi, bổ sung các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức phản ánh về Văn phòng Ủy ban để tổng hợp báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc xem xét, quyết định./.

**KT. BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM
THỨ TRƯỞNG, PHÓ CHỦ NHIỆM**



Hà Hùng