

Số: 151 /QĐ-SVHTTDL

Bắc Giang, ngày 05 tháng 4 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế Công tác văn thư, lưu trữ
của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bắc Giang**

GIÁM ĐỐC SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH TỈNH BẮC GIANG

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

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

Căn cứ Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24/8/2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu và Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01/4/2009 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 58/2001/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước và Thông tư số 12/2002/TT-BCA (A11) ngày 13/9/2002 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP;

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

Căn cứ Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06/5/2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;

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

Căn cứ Quyết định số 446/2013/QĐ-UBND ngày 04/9/2013 của UBND tỉnh Bắc Giang về việc Ban hành Quy định công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Bắc Giang;

Căn cứ Quyết định số 56/2008/QĐ- UBND ngày 30/6/2008 của UBND tỉnh Bắc Giang ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bắc Giang;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Công tác văn thư, lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bắc Giang.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 326/QĐ-SVHTTDL ngày 13/8/2012 ban hành Quy chế công tác Văn thư, Lưu trữ của cơ quan Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

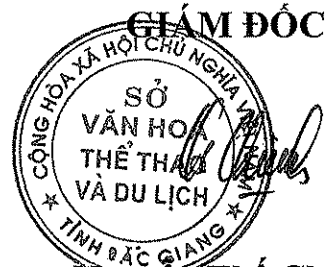
Điều 3. Thủ trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở và các cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: *S*

- Chi cục VT-LT tỉnh Bắc Giang;
- Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở.
- Lưu: VT, VP, Lưu trữ.

Bản điện tử:

- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Sở;
- Lãnh đạo Văn phòng;
- Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở.



Nguyễn Thế Chính

QUY CHẾ

Công tác Văn thư, Lưu trữ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 151 /QĐ-SVHTTDL ngày 03 tháng 4 năm 2015
của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bắc Giang)

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, lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bắc Giang (Sở VHTTDL) áp dụng cho cơ quan Văn phòng Sở và các đơn vị trực thuộc (sau đây gọi chung là cơ quan, đơn vị)

2. Công tác Văn thư quy định tại Quy chế này bao gồm việc soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản đi, đến; lập hồ sơ hiện hành; giao nộp, tiếp nhận, lựa chọn hồ sơ đưa vào lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu;

3. Công tác Lưu trữ bao gồm thu thập, phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, bảo quản, thống kê và tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, đơn vị.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. “Văn bản đến” là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản fax, văn bản được chuyển qua mạng, văn bản mật) và đơn, thư gửi đến cơ quan, đơn vị.

2. “Văn bản đi” là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản sao văn bản, văn bản nội bộ và văn bản mật) do cơ quan, đơn vị phát hành.

3. “Bản thảo văn bản” là bản được viết hoặc đánh máy, hình thành trong quá trình soạn thảo văn bản của cơ quan, tổ chức.

4. “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.

5. “Bản chính văn bản” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản và được cơ quan, tổ chức ban hành (bản chính có thể lập nhiều bản, có giá trị như nhau)

6. “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.

7 “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.

8 “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.

9 “Hồ sơ” là một tập tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, cá nhân.

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

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

12 “Chỉnh lý tài liệu” là việc phân loại, xác định giá trị, sắp xếp, thống kê, lập công cụ tra cứu tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, đơn vị, cá nhân.

13 “Xác định giá trị tài liệu” là việc đánh giá giá trị tài liệu theo những nguyên tắc, phương pháp, tiêu chuẩn theo quy định của cơ quan có thẩm quyền để xác định những tài liệu có giá trị lưu trữ, thời hạn bảo quản và tài liệu hết giá trị.

Điều 3. Trách nhiệm đối với công tác văn thư, lưu trữ

1. Giám đốc Sở VH-TT-DL, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở (sau đây gọi tắt là Giám đốc Sở, Thủ trưởng đơn vị) có trách nhiệm:

a) Quản lý chung về hoạt động của công tác văn thư, lưu trữ.

b) Tổ chức xây dựng, ban hành, chỉ đạo việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành.

c) Kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị trực thuộc; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ theo thẩm quyền.

2. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng Phòng Hành chính – Tổng hợp hoặc người được giao trách nhiệm giúp người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý công tác văn thư, lưu trữ (sau đây gọi chung là Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng Hành chính) chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, Thủ trưởng đơn vị về toàn bộ hoạt động quản lý và tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị.

3. Người được giao quản lý trực tiếp công tác văn thư, lưu trữ có trách nhiệm

a) Giúp Giám đốc Sở, Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát, đôn đốc việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị.

b) Tổ chức triển khai các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho các đơn vị trực thuộc; nghiên cứu, ứng dụng khoa học công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị.

4. Trách nhiệm của công chức, viên chức và người lao động

Phải thực hiện nghiêm túc các quy định tại Quy chế này và các quy định của pháp luật hiện hành trong quá trình giải quyết công việc liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ.

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

1. Toàn bộ hoạt động của công tác văn thư, lưu trữ phải được quản lý tập trung, thống nhất tại văn thư và lưu trữ của cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật Nhà nước.

2. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính các đơn vị trực thuộc và người được giao nhiệm vụ quản lý trực tiếp công tác văn thư, lưu trữ cơ quan Sở chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, Thủ trưởng đơn vị về hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện bảo vệ bí mật của Nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ.

Chương II **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Mục 1 **CÔNG TÁC VĂN THƯ**

Điều 5. Hình thức văn bản

1. Văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành.

2. Văn bản hành chính do cơ quan ban hành: Quyết định, thông báo, điều lệ, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, đề án, dự án, báo cáo, biên bản, tờ trình, hợp đồng, công văn, công điện, bản ghi nhớ, bản cam kết, bản thỏa thuận, giấy chứng nhận, giấy ủy quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, giấy đi đường, giấy biên nhận hồ sơ, phiếu gửi, phiếu chuyển.

Điều 6. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

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

2. Văn bản hành chính thực hiện theo 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 (sau đây viết tắt là Thông tư 01/2011/TT-BNV).

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

Điều 7. Soạn thảo văn bản

1. Căn cứ tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, lãnh đạo Sở giao cho đơn vị, cá nhân soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản; thủ trưởng đơn vị căn cứ vào tình hình thực tiễn của công việc được giao đề xuất soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Sở ban hành.

2. Đơn vị hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

- a) Xác định hình thức, nội dung và độ mật, độ khẩn của văn bản cần soạn thảo.
- b) Thu thập, xử lý thông tin có liên quan.
- c) Soạn thảo văn bản;

d) Đối với những văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND tỉnh do Sở tham mưu xây dựng dự thảo thì ngoài các bước quy định trên, trước khi trình phải lập hồ sơ gửi Sở Tư pháp thẩm định; các văn bản liên quan đến thủ tục hành chính phải lập hồ sơ gửi Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính, Sở Tư pháp thẩm định.

đ) Đối với các đề án liên quan nhiều lĩnh vực hoặc có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của nhiều đơn vị thì Giám đốc Sở chỉ định một ban soạn thảo hoặc một đơn vị chủ trì. Trong trường hợp cần thiết, đề xuất lãnh đạo Sở tổ chức lấy ý kiến đóng góp của các đơn vị, cá nhân có liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn thành bản thảo.

e) Trình duyệt bản thảo văn bản kèm theo tài liệu có liên quan.

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

1. Công chức, viên chức được giao soạn thảo văn bản phải thông qua lãnh đạo phòng, đơn vị duyệt bản thảo, sửa chữa, bổ sung trước khi trình Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách, thủ trưởng đơn vị ký ban hành. Trường hợp lãnh đạo cơ quan, đơn vị sửa chữa, bổ sung bản thảo, trưởng phòng, đơn vị được giao soạn thảo phải trực tiếp sửa lại bản thảo và trình lãnh đạo cơ quan, đơn vị xem xét, quyết định.

2. Đối với văn quy phạm pháp luật phải thực hiện đúng quy định của UBND tỉnh về trình tự, thủ tục ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

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

1. Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc được giao 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 ./.) trước khi trình Giám đốc Sở, Thủ trưởng đơn vị ký ban hành; đề xuất mức độ khẩn; đối chiếu quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước xác định việc đóng dấu mật, đối tượng nhận văn bản giấy, văn bản điện tử, trình người ký văn bản quyết định.

2. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính giúp Giám đốc Sở, thủ trưởng đơn vị tổ chức kiểm tra lần cuối và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản theo quy định pháp luật hiện hành và các quy định tại Quy chế này và phải ký nháy/tắt vào vị trí cuối cùng ở “Nơi nhận”.

Điều 10. Ký văn bản

1. Giám đốc Sở, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc có thẩm quyền ký tất cả văn bản của cơ quan, đơn vị.

2. Các Phó Giám đốc Sở ký thay (KT.) Giám đốc Sở, cấp phó các đơn vị trực thuộc ký thay (KT.) thủ trưởng đơn vị các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và một số văn bản thuộc thẩm quyền của người đứng đầu; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về toàn bộ nội dung văn bản.

3. Chánh Văn phòng ký thừa lệnh (TL.) một số loại văn bản hành chính thông thường như: Sao y bản chính, sao lục và trích sao, giấy giới thiệu, giấy đi đường, công văn thông báo, truyền đạt ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Sở và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về việc ký văn bản đó.

4. Chánh Thanh tra Sở ký các văn bản thuộc thẩm quyền theo chức năng, nhiệm vụ được quy định tại Luật Thanh tra và các văn bản hướng dẫn thi hành.

5. Không dùng bút chì, bút mực đỏ hoặc bút có mực dễ phai để ký văn bản.

Điều 11. Bản sao văn bản

1. Các hình thức bản sao gồm: Sao y bản chính, sao lục và trích sao.
2. Thể thức bản sao thực hiện theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV.
3. Việc sao y bản chính, sao lục, trích sao văn bản do lãnh đạo Sở, Chánh Văn phòng Sở; thủ trưởng các đơn vị trực thuộc quyết định.
4. Bản sao y bản chính, sao lục, trích sao thực hiện đúng quy định pháp luật có giá trị pháp lý như bản chính.
5. Bản sao, chụp (photocopy cả dấu và chữ ký của văn bản chính) không thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều này thì chỉ có giá trị thông tin, tham khảo.
6. Không được sao, chụp, chuyển phát ra ngoài cơ quan, đơn vị những ý kiến ghi bên lề văn bản. Trường hợp các ý kiến của lãnh đạo cơ quan, đơn vị ghi trong văn bản cần thiết cho việc giao dịch, trao đổi công tác phải được thể chế hóa bằng văn bản hành chính.

Mục 2

QUẢN LÝ VĂN BẢN

Điều 12. Nguyên tắc chung

1. Tất cả văn bản đi, văn bản đến của cơ quan, đơn vị phải được quản lý tập trung tại Văn thư để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư, các phòng, đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.
2. Văn bản đi, văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có đóng dấu chỉ các mức độ khẩn: “Hỏa tốc”; “Hỏa tốc” hẹn giờ; “Khẩn” và “Thượng khẩn” (sau đây gọi chung là văn bản khẩn) phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Văn bản khẩn đi phải được hoàn thành thủ tục phát hành và chuyển phát ngay sau khi văn bản được ký.
3. 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.

Điều 13. Trình tự quản lý văn bản đến

1. Văn bản của các cá nhân, cơ quan, tổ chức gửi đến cơ quan, đơn vị phải được quản lý, theo dõi qua Văn thư và tuân thủ theo trình tự sau:
 - a) Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến.
 - b) Trình, chuyển giao văn bản đến.
 - c) Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.
2. Công chức, viên chức chỉ được phép xử lý những văn bản đến qua Văn thư cơ quan, đơn vị; trường hợp nhận văn bản do chuyển đến trực tiếp, các cá nhân, đơn vị có trách nhiệm chuyển đến Văn thư cơ quan, đơn vị để xử lý theo quy định. Những văn bản đến không đăng ký tại Văn thư, các cá nhân, đơn vị không có trách nhiệm giải quyết.

Điều 14. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

1. Khi tiếp nhận văn bản đến từ mọi nguồn, trong giờ hoặc ngoài giờ làm việc, Văn thư hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến 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.

2. Đối với bản fax, phải chụp lại trước khi đóng dấu Đến; đối với văn bản được chuyển phát qua mạng, trong trường hợp cần thiết, có thể in ra và làm thủ tục đóng dấu Đến. Sau đó, khi nhận được bản chính, phải đóng dấu Đến vào bản chính và làm thủ tục đăng ký (số đến, ngày đến là số và ngày đã đăng ký ở bản fax, bản chuyển phát qua mạng).

3. Văn bản điện tử: Thực hiện theo văn bản quy định hiện hành về việc gửi, nhận văn bản điện tử và sử dụng thư điện tử trong các cơ quan Nhà nước trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

4. Văn bản khẩn đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ, thì Văn thư hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản, có trách nhiệm ký nhận và báo cáo ngay với Lãnh đạo Sở, Chánh Văn phòng; Lãnh đạo đơn vị, Trưởng Phòng Hành chính để xử lý.

5. Văn bản đến phải được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản và quản lý cơ sở dữ liệu bằng phần mềm trên máy tính. Sau khi kết thúc một năm, Văn thư có trách nhiệm in và đóng sổ văn bản đến bằng thư điện tử.

6. Văn bản đến có dấu chỉ mức độ mật được trình nguyên vẹn cả phong bì và chuyển cho lãnh đạo cơ quan, đơn vị xử lý; Văn thư phải theo dõi đăng ký riêng theo quy định quản lý tài liệu mật và vào sổ công văn đến theo số ghi ở phong bì, nếu sử dụng phần mềm quản lý trên máy vi tính thì không được nối mạng LAN (mạng nội bộ) hoặc mạng Internet; các phong bì có ghi rõ họ tên người nhận, chuyển trực tiếp đến người nhận.

Điều 15. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Văn bản đến sau khi đăng ký, phải kịp thời trình người đứng đầu cơ quan, đơn vị xem xét, phân phối và cho ý kiến giải quyết. Việc chuyển giao văn bản đến phải bảo đảm chính xác, đúng đối tượng và giữ gìn bí mật nội dung văn bản. Người nhận văn bản phải ký nhận vào sổ. Đối với văn bản đến là văn bản "Khẩn" phải ghi rõ thời gian chuyển và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

2. Trường hợp phát hiện văn bản đến được chuyển không chính xác (sai nơi nhận, không đúng chức năng, nhiệm vụ...), các đơn vị hoặc cá nhân nhận được văn bản có trách nhiệm trả lại Văn thư trong thời gian sớm nhất để kịp thời xử lý.

3. Trưởng các phòng, đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến của đơn vị và phối hợp với các đơn vị khác giải quyết các văn bản đến có liên quan.

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

1. Giám đốc Sở, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc chỉ đạo, giải quyết kịp thời văn bản đến. Các Phó Giám đốc Sở chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, cấp phó các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm trước thủ trưởng đơn vị trong việc đôn đốc, chỉ đạo, giải quyết kịp thời các văn bản đến thuộc lĩnh vực giao phụ trách theo thời hạn yêu cầu của văn bản hoặc theo quy định của pháp luật. Trường hợp văn bản

đến không có yêu cầu về thời hạn trả lời thì thời hạn giải quyết được thực theo Quy chế làm việc của Sở VH-TT-DL.

2. Công chức, viên chức được phân công giải quyết văn bản đến phải tuân thủ đúng nội dung, thời gian quy định và có trách nhiệm báo cáo kết quả công việc đã được giải quyết, chưa giải quyết với lãnh đạo phòng và lãnh đạo cơ quan, đơn vị phụ trách. Trường hợp chưa giải quyết được báo cáo lý do, nguyên nhân và xin ý kiến lãnh đạo Sở phụ trách, thủ trưởng đơn vị để giải quyết.

3. Văn thư có trách nhiệm tổng hợp số liệu văn bản đến, văn bản đến đã được giải quyết, đã đến hạn nhưng chưa được giải quyết để báo cáo Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng Hành chính. Đối với văn bản đến có dấu “Tài liệu thu hồi”, Văn thư có trách nhiệm theo dõi, thu hồi hoặc gửi trả lại nơi gửi theo đúng thời hạn quy định.

4. Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng Hành chính có trách nhiệm tổng hợp tình hình giải quyết văn bản đã chuyển đến các bộ phận xử lý, đôn đốc các bộ phận xử lý văn bản và giải quyết công việc theo sự chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan, đơn vị. Hàng tháng báo cáo lãnh đạo cơ quan, đơn vị kết quả thực hiện công tác giải quyết văn bản tại hội nghị giao ban.

Điều 17. Trình tự giải quyết văn bản đi

Văn bản đi phải được quản lý theo trình tự sau:

1. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số và ngày, tháng, năm của văn bản.

2. Đăng ký văn bản đi.

3. Nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu mức độ mật, khấn (nếu có).

4. Văn bản đi thực hiện gửi theo các quy định hiện hành về việc gửi, nhận văn bản điện tử và sử dụng thư điện tử trong các cơ quan Nhà nước trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

5. Làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

6. Văn thư lưu văn bản đi theo tập lưu tên loại văn bản, sắp xếp theo số ký hiệu văn bản đăng ký trong sổ quản lý văn bản đi, thứ tự từ số 01 bắt đầu từ ngày 01/01 của năm cho đến số kết thúc vào ngày 31/12 của năm. Lập hồ sơ nguyên tắc (tập bản sao các văn bản quy phạm pháp luật về từng mặt công tác nghiệp vụ nhất định dùng để tra cứu, căn cứ pháp lý khi giải quyết công việc hàng ngày).

Điều 18. Kiểm tra nội dung, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

1. Trước khi phát hành văn bản, Văn thư kiểm tra lại nội dung, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; nếu phát hiện sai sót thì đề nghị công chức, viên chức được giao soạn thảo có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

2. Văn thư không được phát hành văn bản đi khi phát hiện văn bản đó có nội dung trái pháp luật, không đúng thẩm quyền, sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

Điều 19. Đăng ký văn bản

1. Lập sổ đăng ký văn bản đi

a) Văn bản đi được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản đi hoặc cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi trên máy tính.

b) Văn bản mật đi được đăng ký riêng.

2. Đăng ký văn bản đi

a) Văn bản đi, được đăng ký vào sổ theo phương pháp truyền thống và đăng ký quản lý cơ sở dữ liệu bằng phần mềm trên máy tính.

b) Sau khi kết thúc một năm, Văn thư có trách nhiệm in và đóng sổ đăng ký văn bản đi.

Điều 20. Nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật

1. Nhân bản

a) Số lượng văn bản cần nhân bản để phát hành được xác định trên cơ sở số lượng tại nơi nhận văn bản; nếu gửi đến nhiều nơi mà trong văn bản không liệt kê đủ danh sách thì đơn vị soạn thảo phải có phụ lục nơi nhận kèm theo để lưu ở Văn thư;

b) Nơi nhận phải được xác định cụ thể trong văn bản trên nguyên tắc văn bản chỉ gửi đến cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức), đơn vị có chức năng, thẩm quyền giải quyết, tổ chức thực hiện, phối hợp thực hiện, báo cáo, giám sát, kiểm tra liên quan đến nội dung văn bản; không gửi vượt cấp, không gửi nhiều bản cho một đối tượng, không gửi đến các đối tượng khác chỉ để biết, để tham khảo.

c) Giữ gìn bí mật nội dung văn bản và thực hiện đánh máy, nhân bản theo đúng thời gian quy định.

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

2. Đóng dấu cơ quan

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

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

c) Đóng dấu vào phụ lục kèm theo

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 cơ quan, đơn vị hoặc tên của phụ lục.

d) Đóng dấu giáp lai

Việc đóng dấu giáp lai đối với văn bản, tài liệu chuyên ngành và phụ lục kèm theo: Dấu được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy, mỗi dấu không quá 05 trang.

3. Đóng dấu độ khẩn, mật

a) Việc đóng dấu các độ khẩn (KHẨN, THƯỢNG KHẨN, HỎA TỐC, HỎA TỐC HẸN GIỜ) trên văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 15 Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

b) Việc đóng dấu các độ mật (MẬT, TUYỆT MẬT, TỐI MẬT) và dấu thu hồi theo quy định tại Mục 2, Thông tư số 12/2002/TT-BCA ngày 13/9/2002 hướng

dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ Bí mật nhà nước.

c) Vị trí đóng dấu độ khẩn, dấu độ mật và dấu phạm vi lưu hành (TRẢ LẠI SAU KHI HỌP, XEM XONG TRẢ LẠI, LƯU HÀNH NỘI BỘ) trên văn bản được thực hiện theo quy định tại Điểm c, Khoản 2, Điều 15 Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

Điều 21. Thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

1. Thủ tục phát hành văn bản

Văn thư cơ quan, đơn vị tiến hành các công việc sau đây khi phát hành:

- a) Lựa chọn bì.
- b) Viết bì.
- c) Vào bì và dán bì.
- d) Đóng dấu độ khẩn, dấu ký hiệu độ mật và dấu khác lên bì (nếu có).

2. Chuyển phát văn bản đi

a) Những văn bản đã làm đầy đủ các thủ tục hành chính phải được phát hành ngay trong ngày văn bản đó được đăng ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

b) 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.

c) Văn bản đi được chuyển phát qua bưu điện phải được đăng ký vào Sổ gửi văn bản đi bưu điện. Khi giao bì văn bản, phải yêu cầu nhân viên bưu điện kiểm tra, ký nhận và đóng dấu vào sổ.

d) Việc chuyển giao trực tiếp văn bản cho các đơn vị, cá nhân thuộc Sở hoặc cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân bên ngoài phải được ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản.

đ) Trong trường hợp cần chuyển phát nhanh, văn bản đi có thể được chuyển phát cho nơi nhận bằng máy fax hoặc chuyển qua mạng, trong ngày làm việc phải gửi bản chính đối với những văn bản có giá trị lưu trữ.

e) Chuyển phát văn bản mật thực hiện theo quy định tại Điều 10 và Điều 16 Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ và quy định tại Khoản 3 Thông tư số 12/2002/TT-BCA (A11) ngày 13/9/2002 của Bộ Công an.

3. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

a) Công chức, viên chức được giao nhiệm vụ tham mưu soạn thảo các nội dung văn bản và Văn thư có trách nhiệm theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

b) Lập Phiếu gửi để theo dõi việc chuyển phát văn bản đi theo yêu cầu của người ký văn bản. Việc xác định những văn bản đi cần lập Phiếu gửi do đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản đề xuất, trình người ký quyết định.

c) Đối với những văn bản đi có đóng dấu "Tài liệu thu hồi", phải theo dõi, thu hồi đúng thời hạn; khi nhận lại, phải kiểm tra, đối chiếu để bảo đảm văn bản không bị thiếu hoặc thất lạc.

d) Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, không có người nhận phải báo cáo ngay Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng Hành chính hoặc người có trách nhiệm để xử lý.

Điều 22. Lưu văn bản đi

1. Mỗi văn bản đi phải được lưu hai bản: bản gốc lưu tại Văn thư và 01 bản chính lưu trong hồ sơ công việc.

2. Bản gốc lưu tại Văn thư phải được đóng dấu và sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

3. 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.

4. Văn thư có trách nhiệm lập sổ theo dõi và phục vụ kịp thời yêu cầu sử dụng bản lưu tại Văn thư theo quy định của pháp luật và quy định của cơ quan, đơn vị.

Mục 3

LẬP HỒ SƠ VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

Điều 23. Nội dung việc lập hồ sơ và yêu cầu đối với hồ sơ được lập

1. Nội dung việc lập hồ sơ công việc

a) Mở hồ sơ: Căn cứ vào Danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị được ban hành hàng năm và thực tế công việc được giao, công chức, viên chức phải chuẩn bị bìa hồ sơ, ghi tiêu đề hồ sơ lên bìa hồ sơ. Công chức, viên chức được giao nhiệm vụ trong quá trình giải quyết công việc của mình sẽ tiếp tục đưa các văn bản hình thành có liên quan vào hồ sơ.

b) Thu thập văn bản vào hồ sơ

- Công chức, viên chức được giao nhiệm vụ có trách nhiệm lập hồ sơ cần thu thập đầy đủ các văn bản, giấy tờ và các tư liệu có liên quan đến sự việc vào hồ sơ.

- Các văn bản trong hồ sơ phải được sắp xếp theo một trình tự hợp lý, tùy theo đặc điểm khác nhau của công việc để lựa chọn cách sắp xếp cho thích hợp (chủ yếu là theo trình tự thời gian và diễn biến công việc).

c) Kết thúc và biên mục hồ sơ

- Khi công việc giải quyết xong thì hồ sơ cũng kết thúc. Công chức, viên chức được giao nhiệm vụ có trách nhiệm lập hồ sơ phải kiểm tra, xem xét, bổ sung những văn bản, giấy tờ còn thiếu và loại ra văn bản trùng thừa, bản nháp, các tư liệu, sách báo không cần để trong hồ sơ.

- Đối với các hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn, công chức, viên chức được giao nhiệm vụ phải biên mục hồ sơ đầy đủ.

2. Yêu cầu đối với mỗi hồ sơ được lập

a) Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của phòng chuyên môn, nghiệp vụ hình thành hồ sơ.

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 trong hồ sơ phải có giá trị bảo quản tương đối đồng đều.

Điều 24. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, đơn vị

1. Trách nhiệm của công chức, viên chức cơ quan, đơn vị

a) Công chức, viên chức được giao nhiệm vụ phải giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, đơn vị theo thời hạn được 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 về Văn phòng Sở, Phòng Hành chính để Lưu trữ cơ quan, đơn vị biết và phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở, thủ trưởng đơn vị nhưng thời hạn giữ lại không quá 02 năm.

b) Công chức, viên chức được giao nhiệm vụ khi chuyển công tác, thôi việc, nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội phải bàn giao hồ sơ, tài liệu cho cơ quan, đơn vị hoặc cho người kế nhiệm, không được giữ hồ sơ, tài liệu của cơ quan, đơn vị làm tài liệu riêng hoặc mang sang cơ quan, tổ chức khác.

2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu

a) Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc.

b) Sau 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán đối với tài liệu xây dựng cơ bản.

3. Thủ tục giao nhận: Khi giao nộp hồ sơ, tài liệu đơn vị, công chức, viên chức được giao nhiệm vụ phải lập 02 bản Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và 02 bản Biên bản giao nhận tài liệu; Lưu trữ cơ quan, đơn vị và bên giao tài liệu mỗi bên giữ mỗi loại một bản.

Điều 25. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, đơn vị

1. Trách nhiệm của Giám đốc Sở, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc

Hàng năm Giám đốc Sở, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm chỉ đạo xây dựng Danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị; chỉ đạo công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đối với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc cơ quan, đơn vị.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng Hành chính

a) Tham mưu giúp Giám đốc Sở, Thủ trưởng đơn vị trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đối với các phòng, đơn vị trực thuộc.

b) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ tại đơn vị mình.

3. Trách nhiệm của công chức, viên chức cơ quan, đơn vị

a) Công chức, viên chức các phòng, đơn vị được giao nhiệm vụ có trách nhiệm lập hồ sơ công việc được phân công theo dõi, giải quyết.

b) Giao nộp hồ sơ, tài liệu đúng thời hạn và đúng thủ tục quy định.

4. Trách nhiệm của người làm công tác văn thư, lưu trữ

Người làm công tác văn thư, lưu trữ có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị và công chức, viên chức lập hồ sơ công việc; giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, đơn vị; đối với các đơn vị trực thuộc giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Chi Cục lưu trữ tỉnh Bắc Giang theo đúng quy định của Nhà nước.

Mục 4

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU

Điều 26. Quản lý con dấu

1. Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng Hành chính chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, Thủ trưởng đơn vị trong việc quản lý, sử dụng con dấu của cơ quan, đơn vị.

2. Con dấu pháp nhân và các loại con dấu khác của cơ quan, đơn vị, được giao cho người làm công tác văn thư quản lý và sử dụng. Người làm công tác văn thư tại cơ quan, đơn vị được giao sử dụng và bảo quản con dấu chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng Hành chính trong việc quản lý và sử dụng con dấu, có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

a) Con dấu phải được bảo quản tại phòng làm việc của Văn thư. Trường hợp cần đưa con dấu ra khỏi cơ quan, đơn vị phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở, Thủ trưởng đơn vị và phải chịu trách nhiệm về việc bảo quản, sử dụng con dấu. Con dấu phải được bảo quản an toàn trong giờ cũng như ngoài giờ làm việc.

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

3. Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, người làm công tác văn thư phải báo cáo Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng Hành chính làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu bị mất, Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng Hành chính phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị kịp thời trình báo Công an tỉnh để lập biên bản xác minh.

4. Khi đơn vị có quyết định chia, tách hoặc sáp nhập phải nộp con dấu cũ và làm thủ tục xin khắc con dấu mới.

Điều 27. Sử dụng con dấu

1. Người làm công tác văn thư phải tự tay đóng dấu vào các văn bản của cơ quan, đơn vị; Chỉ đóng dấu vào các văn bản khi các văn bản đúng hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày theo quy định hiện hành và có chữ ký của người có thẩm quyền.

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

Chương III

CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1

CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU

Điều 28. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, đơn vị

Hàng năm người làm công tác Lưu trữ cơ quan Sở, Văn thư, lưu trữ các đơn vị trực thuộc có nhiệm vụ tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào kho lưu trữ cơ quan, đơn vị cụ thể:

1. Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu.
2. Phối hợp với các phòng trong cơ quan, đơn vị, công chức, viên chức được giao nhiệm vụ xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan, đơn vị.
3. Hướng dẫn các phòng trong cơ quan, đơn vị, công chức, viên chức được giao nhiệm vụ chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”.
4. Chuẩn bị kho và các phương tiện bảo quản để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu.
5. Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, kiểm tra đối chiếu giữa Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu với thực tế tài liệu và lập Biên bản giao nhận tài liệu.

Điều 29. Chính lý tài liệu

Hồ sơ, tài liệu của cơ quan, đơn vị phải được chính lý hoàn chỉnh và bảo quản trong kho lưu trữ.

1. Nguyên tắc chính lý
 - a) Không phân tán phong lưu trữ.
 - b) Khi phân loại, lập hồ sơ (chỉnh sửa hoàn thiện, phục hồi hoặc lập mới hồ sơ), phải tôn trọng sự hình thành tài liệu theo trình tự theo dõi, giải quyết công việc (không phá vỡ hồ sơ đã lập).
 - c) Tài liệu sau khi chính lý phải phản ánh được các hoạt động của cơ quan, đơn vị.
2. Tài liệu sau khi chính lý phải đạt yêu cầu
 - a) Phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh.
 - b) Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu.
 - c) Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu.
 - d) Lập công cụ tra cứu: Mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu và các công cụ tra cứu khác phục vụ cho việc quản lý và tra cứu sử dụng tài liệu.
 - đ) Lập danh mục tài liệu hết giá trị.

Điều 30. Xác định giá trị tài liệu

1. Bộ phận Văn thư, Lưu trữ cơ quan, đơn vị có nhiệm vụ giúp Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng Hành chính xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu trình Giám đốc Sở, Thủ trưởng đơn vị ban hành sau khi có ý kiến thẩm định của cơ quan có thẩm quyền.

2. Việc xác định giá trị tài liệu phải đạt được yêu cầu sau:
 - a) Xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu bảo quản có thời hạn bằng số năm cụ thể.
 - b) Xác định tài liệu hết giá trị để tiêu hủy.

Điều 31. Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử

Thực hiện theo quy định tại Điều 13 Luật Lưu trữ và Chương II Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ (sau đây viết tắt là Nghị định số 01/2013/NĐ-CP).

Điều 32. Nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh

Trong thời hạn 10 năm, kể từ năm công việc kết thúc, lưu trữ cơ quan, đơn vị có trách nhiệm nộp lưu tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

Mục 2

BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 33. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan, đơn vị do các công chức, viên chức được giao nhiệm vụ tự bảo quản và phải đảm bảo an toàn cho các hồ sơ, tài liệu.

2. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ đến hạn nộp lưu phải được giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, đơn vị và tập trung bảo quản trong kho lưu trữ. Kho lưu trữ phải được trang bị đầy đủ các thiết bị, phương tiện cần thiết theo quy định đảm bảo an toàn cho tài liệu.

3. Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng Hành chính có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ: bố trí kho lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn quy định; thực hiện các biện pháp phòng chống cháy, nổ, phòng chống thiên tai, phòng gian, bảo mật đối với kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ; trang bị đầy đủ các thiết bị kỹ thuật, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ; duy trì các chế độ bảo quản phù hợp với từng loại tài liệu lưu trữ.

4. Người làm công tác lưu trữ của cơ quan, đơn vị có trách nhiệm: Bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; hồ sơ, tài liệu trong kho để trong hộp (cặp), dán nhãn ghi đầy đủ thông tin theo quy định để tiện thống kê, kiểm tra và tra cứu; thường xuyên kiểm tra tình hình tài liệu có trong kho để nắm được số lượng, chất lượng tài liệu.

Điều 34. Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu

1. Cán bộ, công chức, viên chức trong, ngoài cơ quan, đơn vị và các cá nhân đều được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ và các nhu cầu riêng chính đáng.

2. Cán bộ, công chức, viên chức ngoài cơ quan, đơn vị nghiên cứu tài liệu vì mục đích công vụ phải có giấy giới thiệu ghi rõ mục đích nghiên cứu tài liệu và phải được người đứng đầu cơ quan, đơn vị hoặc Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng Hành chính đồng ý.

3. Cá nhân khai thác sử dụng tài liệu vì mục đích riêng phải có đơn xin sử dụng tài liệu, chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu và phải được người đứng đầu cơ quan, đơn vị hoặc Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng Hành chính đồng ý.

Điều 35. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Lưu trữ cơ quan, đơn vị phải có Nội quy phòng đọc.

2. Nội quy Phòng đọc bao gồm các nội dung cần quy định sau:

a) Thời gian phục vụ độc giả.

b) Các giấy tờ độc giả cần xuất trình khi đến khai thác tài liệu.

c) Những vật dụng được và không được mang vào phòng đọc.

d) Quy định độc giả phải thực hiện các thủ tục nghiên cứu và khai thác tài liệu theo hướng dẫn của nhân viên phòng đọc.

đ) Độc giả không được tự ý sao, chụp ảnh tài liệu, dữ liệu trên máy tính và thông tin trong công cụ tra cứu khi chưa được phép.

e) Ngoài các quy định trên, độc giả cần thực hiện nghiêm chỉnh các quy định có liên quan trong Nội quy ra, vào của cơ quan, đơn vị; Quy định về sử dụng tài liệu; Quy định về phòng chống cháy, nổ của cơ quan, đơn vị.

3. Người làm công tác lưu trữ cơ quan, đơn vị phải lập các Sổ nhập, xuất tài liệu, Sổ đăng ký mục lục hồ sơ và sổ đăng ký độc giả để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu.

Điều 36. Thống kê nhà nước về lưu trữ

1. Lưu trữ cơ quan, đơn vị phải định kỳ thực hiện chế độ thống kê lưu trữ. Số liệu báo cáo thống kê hàng năm được tính từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12.

2. Thống kê lưu trữ được thực hiện như sau: Lưu trữ cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh tổng hợp số liệu của cơ quan, đơn vị mình gửi về Văn phòng Sở để báo cáo thống kê cơ sở về Sở Nội vụ trước ngày 15/01 năm sau.

Điều 37. Hủy tài liệu hết giá trị

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

- a) Quyết định thành lập các Hội đồng.
- b) Danh mục tài liệu hết giá trị; tờ trình và bản thuyết minh tài liệu hết giá trị.
- c) Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu; Biên bản họp Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu.
- d) Văn bản đề nghị thẩm định, xin ý kiến của cơ quan, tổ chức có tài liệu hết giá trị.
- đ) Văn bản thẩm định, cho ý kiến của cơ quan có thẩm quyền.
- e) Quyết định hủy tài liệu hết giá trị.
- g) Biên bản bàn giao tài liệu hủy.
- h) Biên bản hủy tài liệu hết giá trị.

2. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại Lưu trữ cơ quan, đơn vị ít nhất 20 năm kể từ ngày hủy tài liệu.

Mục 3

THANH TRA, KIỂM TRA, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 38. Thanh tra, kiểm tra

1. Giám đốc Sở tổ chức kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ đối với cơ quan Sở và các đơn vị trực thuộc; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ theo thẩm quyền.

2. Tổ chức, cá nhân có quyền khiếu nại, tố cáo đối với các hành vi vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

Điều 39. Xử lý vi phạm

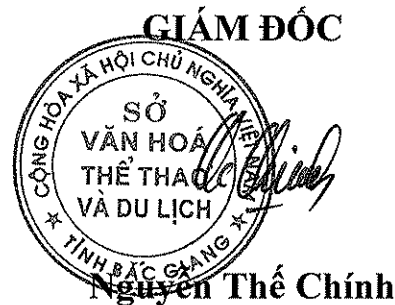
Mọi hành vi vi phạm các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 40. Trách nhiệm thi hành

1. Văn phòng Sở chịu trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này. Tổng hợp kết quả đề nghị khen thưởng, kỷ luật về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật.
2. Thủ trưởng các Phòng, đơn vị trực thuộc Sở chịu trách nhiệm triển khai, hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện nghiêm Quy chế này.
3. Các nội dung quy định về công tác văn thư, lưu trữ không có trong Quy chế này sẽ thực hiện theo Luật Lưu trữ và các văn bản hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ hiện hành.
4. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc vấn đề phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, các phòng, đơn vị và cá nhân liên quan phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp, trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định./.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Thế Chính