

Số: 929 /QĐ-HQBD

Bình Dương, ngày 09 tháng 8 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy chế công tác Văn thư - lưu trữ
của Cục Hải quan tỉnh Bình Dương

CỤC TRƯỞNG CỤC HẢI QUAN BÌNH DƯƠNG

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

Căn cứ Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24/8/2001 của Chính phủ quy định về quản lý và sử dụng con dấu;

Căn cứ 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 ngày 24/8/2001 của Chính phủ quy định về quản lý và sử dụng con dấu;

Căn cứ Nghị định 110/2004/NĐ-CP ngày 08/04/2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định 09/2010/NĐ-CP ngày 8/02/2010 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 110/2004/NĐ-CP ngày 08/04/2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

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

Căn cứ Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về 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 việc hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan;

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

Căn cứ Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng;

Căn cứ 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 lưu trữ và tài liệu lưu trữ;

Căn cứ Thông tư số 155/2013/TT-BTC ngày 6/11/2013 của Bộ Tài chính quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của ngành Tài chính;

Căn cứ Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ vào lịch sử các cấp;



Căn cứ Thông tư số 17/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xác định cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử các cấp;

Căn cứ Quyết định số 1919/QĐ-BTC ngày 6 tháng 9 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục hải quan tỉnh, liên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Quyết định số 1616/QĐ-BTC ngày 19/7/2016 của Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế công tác văn thư của Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 2449/QĐ-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế công tác lưu trữ của Bộ Tài chính;

Căn cứ Thông tư số 161/2014/TT-BTC ngày 31 tháng 10 năm 2014, của Bộ Tài chính quy định công tác bảo vệ bí mật nhà nước ngành tài chính;

Căn cứ Thông tư số 33/2015/TT-BCA ngày 20 tháng 7 năm 2015 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện một số điều của 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;

Căn cứ Quyết định số 1468/QĐ-TCHQ ngày 28/04/2017 của Tổng cục Hải quan về việc ban hành Quy chế công tác lưu trữ ngành Hải quan;

Căn cứ Quyết định số 1268/QĐ-TCHQ ngày 14/04/2017 của Tổng cục Hải quan về việc ban hành Quy chế công tác văn thư ngành Hải quan;

Căn cứ công văn số 16837/BTC-VP ngày 25/11/2016 của Bộ Tài chính về việc triển khai Quy chế lưu trữ của Bộ Tài chính;

Căn cứ Công văn số 8036/BTC-VP ngày 16/6/2017 của Bộ Tài chính v/v tăng cường công tác lưu trữ tại Cục Hải quan tỉnh Bình Dương.

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Cục Hải quan tỉnh Bình Dương.

QUYẾT ĐỊNH:

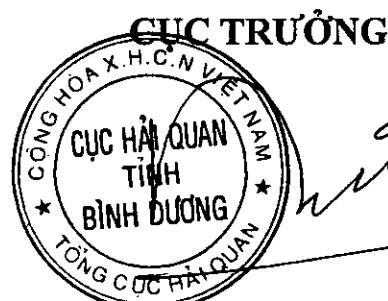
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác Văn thư - lưu trữ của Cục Hải quan tỉnh Bình Dương.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1025/QĐ-HQBD ngày 20/12/2016 của Cục trưởng Cục Hải quan tỉnh Bình Dương về ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Cục Hải quan tỉnh Bình Dương.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc, CBCC Cục Hải quan tỉnh Bình Dương chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- TCHQ;
- LĐ Cục (để b/c);
- Lưu: VT, VP.



Nguyễn Phước Việt Dũng

QUY CHẾ
CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ CỤC HẢI QUAN BÌNH DƯƠNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số.....**229**..... ngày **29** tháng **8** năm 2017
của Cục trưởng Cục Hải quan tỉnh Bình Dương)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi áp dụng

Quy chế này quy định các hoạt động về văn thư, lưu trữ trong quá trình quản lý, chỉ đạo của Cục Hải quan tỉnh Bình Dương để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này được áp dụng đối với cán bộ, công chức và người lao động theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ (được gọi chung là cán bộ, công chức); các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục Hải quan tỉnh Bình Dương.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. *Quy chế công tác văn thư, lưu trữ* của Cục Hải quan tỉnh Bình Dương bao gồm tất cả những quy định về hoạt động văn thư, lưu trữ trong quá trình quản lý, chỉ đạo, điều hành của Cục Hải quan tỉnh Bình Dương để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình.

2. *Công tác văn thư* tại Cục Hải quan tỉnh Bình Dương bao gồm các công việc soạn thảo, ban hành, quản lý văn bản và tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu hành chính; lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

3. *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 Cục Hải quan tỉnh Bình Dương.

4. *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 Cục Hải quan tỉnh Bình Dương ban hành và phát hành đi.

5. *Văn bản điện tử* là văn bản được thể hiện dưới dạng thông điệp dữ liệu.

6. *Bản thảo văn bản* là bản được viết hoặc đánh máy, hình thành trong quá trình soạn thảo văn bản.

X.H.
C H A
T I
H N H
G C L

7. *Bản gốc văn bản* là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản được Cục Hải quan tỉnh Bình Dương ban hành và có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.

8. *Bản gốc, bản chính văn bản* là bản hoàn chỉnh về nội dung và thể thức văn bản, có chữ ký sống trực tiếp của người có thẩm quyền và được Cục Hải quan tỉnh Bình Dương ban hành.

9. *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.

10. *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.

11. *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.

12. *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 Cục Hải quan tỉnh Bình Dương.

13. *Lập hồ sơ* là việc tập hợp, sắp xếp văn bản tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của Cục Hải quan tỉnh Bình Dương theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

14. *Thu thập tài liệu* là quá trình xác định nguồn tài liệu, lựa chọn, giao nhận tài liệu có giá trị đề chuyên vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ tỉnh.

15. *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 Cục Hải quan tỉnh Bình Dương

16. *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.

17. *Tài liệu hết giá trị* là tài liệu có thông tin trùng lặp hoặc đã hết thời hạn bảo quản theo quy định và không cần thiết cho hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử.

18. *Phông lưu trữ* là toàn bộ tài liệu lưu trữ được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức hoặc của cá nhân.

19. *Hoạt động lưu trữ* là hoạt động thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê, sử dụng tài liệu lưu trữ.

20. *Tài liệu, tài liệu lưu trữ* là tài liệu có giá trị phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử được lựa chọn để lưu trữ.

21. *Tài liệu lưu trữ điện tử* là tài liệu được tạo lập ở dạng thông điệp dữ liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan tổ chức, cá nhân được lựa chọn để lưu trữ hoặc được số hóa từ tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác.

Tài liệu lưu trữ bao gồm bản gốc, bản chính; trong trường hợp không còn bản gốc, bản chính thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp.

22. *Lưu trữ cơ quan* là tổ chức thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

23. *Lưu trữ lịch sử* là cơ quan thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn được tiếp nhận từ Lưu trữ cơ quan và từ các nguồn khác.

24. *Hồ sơ điện tử* là tập hợp các tài liệu điện tử 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, tổ chức cá nhân.

25. *Lập hồ sơ điện tử* là việc áp dụng công nghệ thông tin nhằm liên kết các tài liệu điện tử hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân thành hồ sơ điện tử.

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

1. Trách nhiệm của lãnh đạo Cục Hải quan tỉnh Bình Dương trong việc quản lý công tác văn thư, lưu trữ.

a) 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.

b) Kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị thuộc, 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. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng

Chánh Văn phòng giúp Cục trưởng Cục Hải quan tỉnh Bình Dương trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại Cục Hải quan tỉnh Bình Dương, đồng thời tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục Hải quan tỉnh Bình Dương.

3. Trách nhiệm của Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc

Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục Hải quan tỉnh Bình Dương có trách nhiệm triển khai, tổ chức thực hiện các quy định của Cục Hải quan tỉnh Bình Dương về công tác văn thư, lưu trữ.

4. Trách nhiệm của cán bộ, công chức.

Trong quá trình giải quyết công việc liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ, mỗi cán bộ, công chức phải thực hiện nghiêm túc các quy định của Cục Hải quan tỉnh Bình Dương về văn thư, lưu trữ và được hưởng các chế độ, quyền lợi theo quy định của Nhà nước.

Điều 4. Nhiệm vụ của cán bộ lưu trữ

1. Cán bộ lưu trữ thuộc Văn phòng Cục

- a) Hướng dẫn, đôn đốc các đơn vị, cá nhân trong cơ quan về lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan;
- b) Lập kế hoạch thu thập, bổ sung hồ sơ, tài liệu đến hạn do các đơn vị giao nộp lưu vào lưu trữ cơ quan;
- c) Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, sắp xếp hồ sơ, tài liệu;
- d) Bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ của cơ quan;
- e) Phục vụ khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ;
- f) Lựa chọn hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn thuộc danh mục tài liệu nộp lưu để giao nộp vào lưu trữ lịch sử và tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quyết định của lãnh đạo Cục;
- g) Nghiên cứu, ứng dụng khoa học công nghệ, áp dụng quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN và ISO 9001 vào công tác lưu trữ.

2. Cán bộ lưu trữ các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục

- a) Tiếp nhận, sắp xếp, quản lý hồ sơ, tài liệu của đơn vị ở giai đoạn hiện hành (khi chưa giao nộp vào lưu trữ cơ quan);
- b) Lập danh mục hồ sơ, tài liệu của đơn vị và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo quy định.

Điều 5. Nhiệm vụ của cán bộ văn thư

1. Văn thư tại Văn phòng Cục có những nhiệm vụ cụ thể sau:

- a) Hướng dẫn, đôn đốc cán bộ, công chức trong cơ quan thực hiện đúng các nội dung quy định về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, lập hồ sơ hiện hành;
- b) Tiếp nhận, cập nhật dữ liệu, phân luồng xử lý văn bản đến trên hệ thống quản lý điều hành qua mạng của cơ quan;
- c) Trình, chuyển giao văn bản đến cho các đơn vị, cá nhân;
- d) Giúp Chánh Văn phòng hoặc người được giao trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến;
- đ) Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số và ngày, tháng; Làm thủ tục phát hành, cập nhật dữ liệu văn bản đi vào hệ thống quản lý điều hành qua mạng của cơ quan, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi;
- e) Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu;
- g) Làm thủ tục cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho cán bộ, công chức; quản lý sổ sách hình thành trong hoạt động của công tác văn thư;
- h) Quản lý, sử dụng con dấu hành chính và thiết bị lưu khóa bí mật (nếu có) của cơ quan, đơn vị;
- i) Nghiên cứu, đề xuất ứng dụng khoa học công nghệ, áp dụng hệ thống quản lý chất lượng vào công tác văn thư.

2. Văn thư chuyên trách hoặc kiêm nhiệm tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục có nhiệm vụ:

a) Hướng dẫn, đôn đốc cán bộ, công chức trong đơn vị thực hiện đúng các nội dung quy định về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, lập hồ sơ hiện hành;

b) Tiếp nhận, sắp xếp, quản lý văn bản đi, văn bản đến, hồ sơ, tài liệu của đơn vị ở giai đoạn hiện hành (khi chưa giao nộp cho lưu trữ cơ quan);

c) Làm đầu mối trình và nhận văn bản, hồ sơ; chịu trách nhiệm theo dõi, cập nhật kết quả xử lý văn bản theo các tiêu chí quy định của hệ thống quản lý điều hành qua mạng thuộc trách nhiệm của đơn vị mình; đôn đốc các phòng, đội, cá nhân trong đơn vị xử lý văn bản; tổng hợp kết quả xử lý văn bản của đơn vị;

d) Lập danh mục hồ sơ, tài liệu của đơn vị và chuyển giao hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo quy định;

đ) Quản lý, sử dụng con dấu hành chính và thiết bị lưu khóa bí mật (nếu có) của đơn vị.

Điều 6. Tiêu chuẩn và quyền lợi của cán bộ, công chức làm công tác văn thư, lưu trữ

1. Cán bộ, công chức làm công tác văn thư, lưu trữ ở cơ quan phải có đủ các tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật; được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ lưu trữ và kiến thức cần thiết khác phù hợp với công việc; được hưởng chế độ, quyền lợi tương ứng và được hưởng phụ cấp ngành nghề đặc thù, chính sách ưu đãi khác theo quy định của pháp luật.

2. Người được giao kiêm nhiệm làm công tác văn thư, lưu trữ phải được bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ văn thư, lưu trữ và những kiến thức cần thiết khác phù hợp với công việc.

Điều 7. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Chiếm đoạt, làm hỏng, làm mất tài liệu lưu trữ.

2. Làm giả, sửa chữa, làm sai lệch nội dung tài liệu lưu trữ.

3. Mua bán, chuyển giao, hủy trái phép tài liệu lưu trữ.

4. Sử dụng tài liệu lưu trữ vào mục đích xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

5. Mang tài liệu lưu trữ ra nước ngoài trái phép.

6. Đối với tài liệu lưu trữ điện tử ngoài các hành vi bị nghiêm cấm nêu tại Khoản 1, 2, 3, 4, 5 điều này, nghiêm cấm truy cập, thay đổi, giả mạo, sao chép, tiết lộ, gửi, hủy trái phép tài liệu lưu trữ điện tử. Tạo ra hoặc phát tán chương trình phần mềm làm rối loạn, thay đổi, phá hoại hệ thống điều hành hoặc có hành vi khác nhằm phá hoại phương tiện quản lý tài liệu lưu trữ điện tử.

7. Cán bộ, công chức không được sử dụng hệ thống quản lý điều hành qua mạng để trao đổi các thông tin mật, đơn thư tố cáo, thông tin hạn chế công bố, trao đổi công việc không thuộc nhiệm vụ của cơ quan và các nội dung khác trái với quy định.

Điều 8. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ

1. Mọi hoạt động trong công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị phải tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước: Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước; 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; Thông tư số 33/2015/TT-BCA ngày 20 tháng 7 năm 2015 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện một số điều của 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 và Thông tư số 161/2014/TT-BTC ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định công tác bảo vệ bí mật nhà nước của ngành Tài chính.

2. Cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ phải có phẩm chất đạo đức tốt, có tinh thần trách nhiệm, có ý thức tổ chức kỷ luật, ý thức cảnh giác giữ gìn bí mật nhà nước; có năng lực hoàn thành nhiệm vụ được giao và phải làm cam kết bảo vệ bí mật nhà nước bằng văn bản theo quy định.

Chương II CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1

SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 9. Hình thức văn bản

Gồm các loại hình văn bản sau:

- Văn bản hành chính;
- Văn bản chuyên ngành;
- Văn bản trao đổi giữa Cục Hải quan tỉnh Bình Dương với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân bên ngoài.

Điều 10. Thể thức văn bản

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

Điều 11. Soạn thảo văn bản

Việc soạn thảo văn bản được thực hiện như sau:

a. Căn cứ tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, lãnh đạo Cục Hải quan tỉnh Bình Dương giao cho một đơn vị hoặc một công chức soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản.

b. Đơn vị hoặc công chức được giao soạn thảo văn bản có trách nhiệm thực hiện các công việc sau

- Xác định hình thức, nội dung và độ mật, độ khẩn, nơi nhận văn bản;
- Thu thập, xử lý thông tin có liên quan;
- Soạn thảo văn bản;
- Trường hợp cần thiết, đề xuất với Lãnh đạo cơ quan, đơn vị, tham khảo ý kiến của các cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân có liên quan, nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh bản thảo;
- Trình duyệt dự thảo văn bản.

Điều 12. Duyệt dự thảo văn bản, sửa chữa, bổ sung dự thảo văn bản đã duyệt

1. Văn bản dự thảo phải do người có thẩm quyền ký duyệt văn bản.
2. Trong trường hợp dự thảo đã được Lãnh đạo Cục Hải quan tỉnh Bình Dương phê duyệt, nhưng thấy cần thiết phải sửa chữa, bổ sung thêm vào dự thảo thì đơn vị hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản phải trình người đã duyệt dự thảo xem xét, quyết định việc sửa chữa, bổ sung.

Điều 13. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

1. Người đứng đầu đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản, ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) trước khi trình Lãnh đạo Cục Hải quan tỉnh Bình Dương 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, trình người ký văn bản quyết định.

2. Lãnh đạo Văn phòng có trách nhiệm giúp Lãnh đạo Cục Hải quan tỉnh Bình Dương kiểm tra lần cuối và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản của Cục và phải ký nháy/tắt vào vị trí cuối cùng ở "Nơi nhận".

Điều 14. Ký văn bản

1. Thẩm quyền ký văn bản thực hiện theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Cục Hải quan tỉnh Bình Dương.
2. Quyền hạn, chức vụ, họ và tên, chữ ký của người có thẩm quyền.

Lãnh đạo Cục Hải quan tỉnh Bình Dương ký tắt cả các văn bản do Cục Hải quan tỉnh Bình Dương ban hành. Các trường hợp ký thay (phải ghi KT.), ký thừa lệnh (phải ghi TL.), ký thừa ủy quyền (phải ghi TUQ.), ký thay mặt (phải ghi TM.).

3. Không dùng bút chì, bút mực đỏ để ký văn bản.

Điều 15. 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 Văn phòng Cục Hải quan tỉnh Bình Dương 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 Cục Hải quan tỉnh Bình Dương 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 16. Nguyên tắc chung

1. Tất cả văn bản đi, văn bản đến của Cục Hải quan tỉnh Bình Dương ban hành phải được quản lý tập trung tại Văn thư Cục Hải quan tỉnh Bình Dương (sau đây gọi tắt là 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 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” (kể cả “Hỏa tốc” hẹn giờ), “Thượng khẩn” và “Khẩn” (sau đây gọi chung là văn bản khẩn) phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. 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 không đóng dấu khẩn nhưng có tính chất quan trọng yêu cầu thời gian xử lý gấp thì vào sổ văn thư và luân chuyển theo quy định, đồng thời scan chuyển ngay cho đơn vị có liên quan để xử lý.

4. Trong trường hợp văn bản đến không thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị thì văn thư đơn vị có trách nhiệm trả lại văn bản cho nơi phát hành văn bản.

5. Văn bản, tài liệu có nội dung mang bí mật nhà nước (sau đây gọi tắt là văn bản mật) được đăng ký, quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước và hướng dẫn tại Quy chế này.

Điều 17. Trình tự quản lý văn bản đến

Tất cả văn bản đến Cục Hải quan tỉnh Bình Dương phải được quản lý theo trình tự sau:

1. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến.
2. Trình, chuyển giao văn bản đến.
3. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

Điều 18. 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. Trường hợp phát hiện thiếu tài liệu, mất bì, tình trạng bì không còn nguyên vẹn hoặc văn bản được chuyển đến muộn hơn thời gian ghi trên bì (đối với bì văn bản có đóng dấu “Hỏa tốc hẹn giờ”), Văn thư hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến phải thông báo ngay cho người chuyển văn bản đến và báo cáo ngay người có trách nhiệm; trường hợp cần thiết, phải lập biên bản xác nhận sự việc với người chuyển văn bản đến.

3. 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).

4. Văn bản khẩn đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ, thì cán bộ, công chức tiếp nhận có trách nhiệm ký nhận và báo cáo ngay với Chánh Văn phòng để xử lý.

5. Văn bản đến phải được phân loại sơ bộ và đăng ký vào cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến trên máy tính.

6. Văn bản mật đến được đăng ký trên máy tính, vào số, ngày đến và không scan nội dung.

Điều 19. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Văn bản đến sau khi được đăng ký, phải trình người có thẩm quyền để xin ý kiến phân phối văn bản. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

2. Căn cứ vào ý kiến chỉ đạo giải quyết, công chức văn thư đăng ký tiếp và chuyển văn bản theo ý kiến chỉ đạo.

3. Việc chuyển giao văn bản phải đảm bảo chính xác, đúng đối tượng và giữ gìn bí mật nội dung văn bản. Người nhận văn bản phải ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản.

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

1. Sau khi nhận được văn bản đến, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm chỉ đạo, giải quyết kịp thời theo thời hạn yêu cầu của Lãnh đạo Cục Hải quan tỉnh Bình Dương; theo thời hạn yêu cầu của văn bản hoặc theo quy định của pháp luật.

2. 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 Cục Hải quan tỉnh Bình Dương.

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

H.C
HÀ
TƯ
INH
G.C

phòng. 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 có trách nhiệm đôn đốc, báo cáo Lãnh đạo Cục về tình hình giải quyết, tiến độ và kết quả giải quyết văn bản đến để thông báo cho các đơn vị liên quan.

Điều 21. 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, khẩn.

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

5. Lưu văn bản đi.

Điều 22. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số và ngày, tháng của văn bản đi

1. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

- 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, ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) trước khi trình lãnh đạo Cục ký ban hành; đồng thời đề xuất mức độ khẩn, độ mật (nếu có).

- Chánh Văn phòng hoặc phó chánh văn phòng kiểm tra lần cuối và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản và phải ký nháy/tắt vào vị trí cuối cùng ở “Nơi nhận” trước khi trình lãnh đạo Cục ký ban hành.

- Trước khi phát hành văn bản, Văn thư kiểm tra lại thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; nếu phát hiện sai sót thì báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

2. Ghi số và ngày, tháng ban hành văn bản

a) Ghi số của văn bản

Tất cả văn bản đi của cơ quan, tổ chức được ghi số theo hệ thống số chung của cơ quan, tổ chức do Văn thư thống nhất quản lý; trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

Việc ghi số văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành và đăng ký riêng.

Việc ghi số văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại Điểm a, Khoản 1, Điều 8 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.

b) Ghi ngày, tháng của văn bản

Việc ghi ngày, tháng, năm của văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Điểm b, Khoản 1, Điều 9 Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

3. Văn bản mật đi được đánh số và đăng ký riêng.

Điều 23. Đăng ký văn bản đi

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

1. Lập sổ đăng ký văn bản đi

Căn cứ tổng số và số lượng mỗi loại văn bản đi hàng năm, các cơ quan, tổ chức quy định cụ thể việc lập sổ đăng ký văn bản đi cho phù hợp.

Văn bản mật đi được đăng ký và lập sổ riêng.

2. Đăng ký văn bản đi

Việc đăng ký văn bản đi được thực hiện theo phương pháp cổ truyền (đăng ký bằng sổ) hoặc đăng ký trên máy tính.

Điều 24. 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 Lãnh đạo cơ quan, đơn vị và được thực hiện theo quy định tại Khoản 1, Điều 8 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.

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; tổ chức 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 được khắc sẵn theo quy định tại Mục 2, Thông tư số 12/2002/TT-BCA ngày 13 tháng 9 năm 2002 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP 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 25. 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. Đối với văn bản quy phạm pháp luật có thể phát hành sau 03 ngày, kể từ ngày ký văn bản.

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 trong cơ quan, tổ chức hoặc cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân bên ngoài phải được ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản;

đ. Chuyển phát văn bản đi bằng máy fax, qua mạng

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 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ và quy định tại Khoản 3 Thông tư số 12/2002/TT-BCA (A11) ngày 13 tháng 9 năm 2002 của Bộ Công an.

3. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

a. Công chức 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 Lãnh đạo Văn phòng để xử lý.

Điều 26. Lưu văn bản đi

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

2. Bản gốc lưu tại Văn thư cơ quan, đơn vị 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 cụ thể của Cục Hải quan tỉnh Bình Dương.

Mục 3

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

Điều 27. 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 Thông tư 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cơ quan, vào Danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị và thực tế công việc được giao, cán bộ, công chức phải chuẩn bị bì hồ sơ, ghi tiêu đề hồ sơ lên bì hồ sơ. Cán bộ, công chức 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

Cán bộ, công chức 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. Cán bộ, công chức 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, cán bộ, công chức 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 cơ quan, đơn vị, đơn vị 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 28. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, tổ chức

1. Trách nhiệm cán bộ, công chức

a. Cán bộ, công chức phải giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Cục Hải quan Bình Dương 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 cho Lưu trữ Cục Hải quan tỉnh Bình Dương biết và phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Cục Hải quan tỉnh Bình Dương nhưng thời hạn giữ lại không quá 02 năm;

b. Cán bộ, công chức 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, cán bộ, công chức phải lập 02 bản Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và 02 bản Biên bản giao nhận tài liệu. Lưu trữ Cục Hải quan tỉnh Bình Dương và bên giao tài liệu mỗi bên giữ mỗi loại một bản.

Điều 29. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ tại Cục Hải quan tỉnh Bình Dương

1. Trách nhiệm của người đứng đầu Cục Hải quan tỉnh Bình Dương

Hàng năm Lãnh đạo Cục Hải quan Bình Dương có trách nhiệm chỉ đạo xây dựng Danh mục hồ sơ của Cục Hải quan tỉnh Bình Dương; chỉ đạo công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đối với các đơn vị thuộc phạm vi quản lý của mình.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng

a. Tham mưu cho người đứng đầu Cục Hải quan tỉnh Bình Dương trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đối với các đơn vị thuộc, 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 cán bộ, công chức

a. Cán bộ, công chức 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 công chức văn thư, lưu trữ

Công chức văn thư, lưu trữ có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị và cán bộ công chức lập hồ sơ công việc; giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, tổ chức theo đúng quy định của Nhà nước.

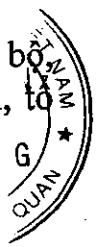
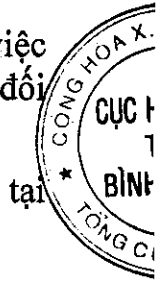
Mục 4

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU

Điều 30. Quản lý con dấu

1. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Cục Hải quan tỉnh Bình Dương việc quản lý, sử dụng con dấu của cơ quan, đơn vị. Lãnh đạo các đơn vị thuộc, trực thuộc chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Cục Hải quan tỉnh Bình Dương việc quản lý và sử dụng con dấu của đơn vị mình quản lý (đối với đơn vị có con dấu riêng).

2. Các con dấu của Cục Hải quan tỉnh Bình Dương, con dấu các đơn vị thuộc, trực thuộc được giao cho công chức văn thư quản lý và sử dụng. Công chức,



văn thư được giao sử dụng và bảo quản con dấu chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Cục Hải quan tỉnh Bình Dương, Lãnh đạo đơn vị 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 công chức văn thư. Trường hợp cần đưa con dấu ra khỏi cơ quan, đơn vị phải được sự đồng ý của người đứng đầu cơ quan, 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, cán bộ, công chức văn thư phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu bị mất, người đứng đầu cơ quan, đơn vị phải báo cáo cơ quan công an, nơi xảy ra mất con dấu, lập biên bản.

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 31. Sử dụng con dấu

1. Cán bộ, công chức văn thư phải tự tay đóng dấu vào các văn bản của cơ quan, đơn vị.

2. Chỉ đóng dấu vào các văn bản khi các văn bản đúng hình thức, thể thức và có chữ ký của người có thẩm quyền.

3. 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

GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

Điều 32. Giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Hàng năm cán bộ công chức lưu trữ cơ quan có nhiệm vụ tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào kho lưu trữ cơ quan.

2. Thủ tục giao, nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đối với tài liệu lưu trữ và vật mang tin khác

a) Trách nhiệm đối với bên giao:

- Thống kê toàn bộ hồ sơ, tài liệu đã đến hạn giao nộp vào Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu theo mẫu Phụ lục I, Cách lập hồ sơ, thống kê Mục lục hồ sơ được quy định cụ thể tại Quyết định số 1939/QĐ-BTC ngày 12/8/2011 của Bộ Tài chính.

- Vận chuyển hồ sơ, tài liệu đến kho lưu trữ của cơ quan để làm thủ tục giao nộp.

b) Trách nhiệm đối với bên nhận:

Lưu trữ cơ quan tiến hành kiểm tra, đối chiếu thống nhất với Bên giao về các nội dung của Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu; tiếp nhận và lập Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu.

c) Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu được lập thành 02 bản, bên giao và bên nhận mỗi bên giữ một bản.

3. Thu thập hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ cơ quan

a) Trách nhiệm của bên giao:

- Cán bộ công chức phải lập hồ sơ điện tử để giao nộp vào lưu trữ cơ quan.
- Lập Danh mục hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan.
- Đơn vị giao nộp hồ sơ, tài liệu và dữ liệu đặc tả kèm theo.
- Tài liệu điện tử giao nộp vào Lưu trữ cơ quan phải chuẩn thông tin đầu vào; đảm bảo tính chính xác, toàn vẹn và khả năng truy cập; bảo đảm nội dung, cấu trúc, bối cảnh hình thành và được bảo vệ để không bị hư hỏng hoặc bị hủy hoại, sửa chữa hay bị mất dữ liệu.

b) Trách nhiệm của bên nhận:

- Lưu trữ cơ quan thông báo cho đơn vị giao nộp Danh mục hồ sơ nộp lưu.
- Kiểm tra để bảo đảm hồ sơ nhận đúng, đủ theo Danh mục; dạng thức và cấu trúc đã thống nhất; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ, tài liệu; kiểm tra virút và kiểm tra tính chính xác, toàn vẹn và khả năng truy cập.
- Lập Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử.
- Chuyển hồ sơ, tài liệu vào hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử của cơ quan và thực hiện các biện pháp sao lưu dự phòng.

Trường hợp tài liệu lưu trữ điện tử và tài liệu lưu trữ giấy có nội dung trùng nhau thì thu thập cả hai loại.

Điều 33. Chính lý tài liệu

Hồ sơ, tài liệu của cơ quan, Cục Hải quan tỉnh Bình Dương phải được chỉnh lý hoàn chỉnh và bảo quản trong kho lưu trữ.

1. Nguyên tắc chỉnh lý

a) Không phân tán phong lưu trữ. Tài liệu của từng đơn vị hình thành phong phải được chỉnh lý và sắp xếp riêng biệt;

b) Khi phân loại, lập hồ sơ (chỉnh sửa hoàn thiện, lập mới hồ sơ) phải tôn trọng sự hình thành tài liệu theo trình tự theo dõi, giải quyết công việc (không phá vỡ hồ sơ đã lập);

c) Tài liệu sau khi chỉnh lý phải phản ánh được các hoạt động của cơ quan

H. C
TÀI C
TINH
DƯ
C H

hình thành tài liệu; sự liên hệ lôgic và lịch sử của tài liệu.

2. Trình tự các bước chỉnh lý tài liệu

Thực hiện theo quy định tại Công văn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19/5/2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính; Quyết định số 128/QĐ-VTLTNN ngày 01/6/2009 của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về quy trình chỉnh lý tài liệu giấy theo TCVN ISO 9001:2000; Quyết định số 4027/QĐ-BTC ngày 06/12/2004 của Bộ Tài chính về ban hành quy chế chỉnh lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ thuộc Bộ Tài chính; Thông tư 155/2013/TT-BTC ngày 06/11/2013 của Bộ Tài chính về quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của ngành Tài chính và các quy định liên quan.

3. Tài liệu sau khi chỉnh lý phải đạt yêu cầu:

a) Phân loại và lập thành hồ sơ hoàn chỉnh theo nguyên tắc nghiệp vụ lưu trữ.

b) Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu.

c) Hệ thống hoá hồ sơ, tài liệu.

d) Lập các 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.

e) Lập danh mục tài liệu hết giá trị cần loại ra để hủy (nếu có).

f) Lập danh mục tài liệu bảo quản vĩnh viễn (nếu có).

a) Lập danh mục tài liệu lạc phong (nếu có).

b) Lập danh mục tài liệu bảo quản có thời hạn.

c) Tài liệu đưa lên giá được sắp xếp khoa học, có chỉ dẫn khai thác.

1. Đối với việc thuê công ty chỉnh lý tài liệu

a) Phải thực hiện đúng các quy trình, thủ tục quy định của Luật Đấu thầu và pháp luật có liên quan.

b) Công ty thực hiện chỉnh lý phải bảo mật thông tin hồ sơ, tài liệu lưu trữ của đơn vị thuê chỉnh lý.

c) Cơ quan, đơn vị thuê chỉnh lý phải quản lý, giám sát chặt chẽ quá trình thực hiện và sản phẩm sau khi thuê chỉnh lý phải đáp ứng được các quy định của nhà nước và của Bộ Tài chính.

Điều 34. Xác định giá trị tài liệu

1. Việc xác định giá trị tài liệu thực hiện theo các quy định của Luật lưu trữ, các văn bản hướng dẫn thi hành Luật lưu trữ và Thông tư số 155/2013/TT-BTC ngày 06/11/2013 của Bộ Tài chính quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu

hình thành phổ biến trong hoạt động của ngành Tài chính; Quyết định 888/QĐ-TCHQ ngày 26/3/2014 của Tổng cục Hải quan quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của ngành Hải quan.

2. Bộ phận Văn thư, Lưu trữ Cục Hải quan Bình Dương có nhiệm vụ giúp Chánh Văn phòng xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu trình Lãnh đạo Cục Hải quan Bình Dương ban hành sau khi có ý kiến thẩm định của cơ quan có thẩm quyền.

3. Xác định giá trị tài liệu lưu trữ điện tử

a) Tài liệu lưu trữ điện tử được xác định giá trị theo nguyên tắc, phương pháp và tiêu chuẩn xác định giá trị nội dung như tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác và phải đáp ứng các yêu cầu sau:

- Bảo đảm độ tin cậy, tính toàn vẹn và xác thực của thông tin chứa trong tài liệu điện tử kể từ khi tài liệu lưu trữ điện tử được khởi tạo lần đầu dưới dạng một thông điệp dữ liệu hoàn chỉnh.

- Thông tin chứa trong tài liệu lưu trữ điện tử có thể truy cập, sử dụng được dưới dạng hoàn chỉnh.

b) Tài liệu lưu trữ điện tử đáp ứng các điều kiện quy định tại Điểm a, Khoản 3 Điều này có giá trị như bản gốc.

4. 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 35. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

Thực hiện theo quy định tại Điều 18 Luật lưu trữ 2011; Điều 10 Quyết định số 2449/QĐ-BTC ngày 17/11/2016 của Bộ Tài chính.

Mục 2

GIAO NỘP TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ LỊCH SỬ

Điều 36. Giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

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

2. Việc giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử các cấp thực hiện theo quy định tại Thông tư số 17/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn xác định cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử các cấp.

3. Trình tự, thủ tục giao nộp tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ

lịch sử các cấp. Đối với việc giao nộp tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ lịch sử được thực hiện theo quy định tại Điều 7, Nghị định số 01/2013/NĐ - CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ.

Mục 3

BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ VÀ TIÊU HỦY TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

Điều 37. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan Cục do các cán bộ, công chức tự bảo quản và phải đảm bảo an toàn cho các hồ sơ, tài liệu.

2. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ đến hạn nộp lưu phải được giao nộp vào Lưu trữ Cục Hải quan Bình Dương và tập trung bảo quản trong kho lưu trữ Cục Hải quan Bình Dương. 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 có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ: bố trí kho lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn quy định; thực hiện các biện pháp phòng chống cháy, nổ, phòng chống thiên tai, phòng gian, bảo mật đối với kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ; trang bị đầy đủ các thiết bị kỹ thuật, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ; duy trì các chế độ bảo quản phù hợp với từng loại tài liệu lưu trữ.

Công chức văn thư, lưu trữ của Cục Hải quan Bình Dương 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.

4. Thực hiện vệ sinh tài liệu, kho giá định kỳ theo quy định của pháp luật.

5. Bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử

a) Tài liệu lưu trữ điện tử phải được bảo quản an toàn và được chuyển đổi theo công nghệ phù hợp.

b) Tài liệu lưu trữ điện tử phải được thường xuyên kiểm tra, sao lưu để bảo đảm an toàn, tính toàn vẹn, khả năng truy cập của tài liệu lưu trữ điện tử và sử dụng các biện pháp kỹ thuật để việc phân loại, lưu trữ được thuận lợi nhưng phải đảm bảo không thay đổi nội dung tài liệu.

c) Phương tiện lưu trữ tài liệu lưu trữ điện tử phải được bảo quản trong môi trường lưu trữ thích hợp.

Điều 38. Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu

1. Tất cả cán bộ, công chức trong, ngoài cơ quan, tổ chức và mọi 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 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 Lãnh đạo Cục Hải quan Bình Dương hoặc Chánh Văn phòng đồng ý.

3. Cá nhân khai thác sử dụng tài liệu vì mục đích riêng phải có đơn xin sử dụng tài liệu, chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu và phải được Lãnh đạo Cục Hải quan Bình Dương hoặc Chánh Văn phòng đồng ý.

Điều 39. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

Thực hiện theo quy định tại Điều 32 Luật lưu trữ 2011; Điều 14 Quyết định số 2449/QĐ-BTC ngày 17/11/2016 của Bộ Tài chính.

Điều 40. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

Thực hiện theo các quy định tại Điều 31 và Điều 34 Luật lưu trữ 2011.

Điều 41. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Lưu trữ Cục Hải quan Bình Dương phải có Nội quy mượn – trả hồ sơ lưu trữ.

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

a) Thời gian mượn trả hồ sơ;

b) Các giấy tờ cần xuất trình khi đến mượn hồ sơ, tài liệu;

c) Những vật dụng được và không được mang vào Phòng lưu trữ;

d) Quy định người mượn phải thực hiện các thủ tục nghiên cứu và khai thác tài liệu theo hướng dẫn của nhân viên Phòng lưu trữ;

đ) Người mượn 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, người mượn cần thực hiện nghiêm chỉnh các quy định có liên quan trong Nội quy ra, vào cơ quan; Quy định về sử dụng tài liệu; Quy định về phòng chống cháy nổ của cơ quan, tổ chức.

3. Công chức lưu trữ cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức) phải lập các Sổ nhập, xuất tài liệu, Sổ đăng ký mục lục hồ sơ và sổ đăng ký người mượn hồ sơ để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu.

Điều 42. Tiêu hủy tài liệu hết giá trị

Thực hiện theo quy định tại Điều 28 Luật lưu trữ 2011 và Công văn số 879/VTLTNN-NVĐP ngày 19/12/2006 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về hướng dẫn trình tự, thủ tục tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 43. Khen thưởng, xử lý vi phạm

Tập thể, cá nhân có thành tích sau đây sẽ được xét khen thưởng theo quy

định của Luật Thi đua khen thưởng và các văn bản hướng dẫn thi hành;

1. Có thành tích tiêu biểu, xuất sắc trong công tác Văn thư - lưu trữ.
2. Phát hiện, giao nộp, tặng cho cơ quan trữ những tài liệu có giá trị và tài liệu lưu trữ đặc biệt quý hiếm.
3. Phát hiện, tố giác kịp thời hành vi chiếm đoạt, làm hư hại hoặc tiêu hủy trái phép tài liệu lưu trữ cơ quan.
4. Tập thể, cá nhân vi phạm các quy định của Quyết định này và các quy định khác của pháp luật về công tác Văn thư - lưu trữ, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 44. Điều khoản thi hành

1. Trong quá trình thực hiện, nếu các văn bản dẫn chiếu tại quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng các văn bản mới thì áp dụng theo các văn bản mới.

2. Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục Hải quan Bình Dương có trách nhiệm hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện quy chế này; đồng thời phổ biến, quán triệt đến toàn thể cán bộ công chức của đơn vị mình.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có những khó khăn, vướng mắc đề nghị các đơn vị phản ánh kịp thời về Cục (qua Văn phòng) để xem xét, hướng dẫn, điều chỉnh cho phù hợp./.