

QUY CHẾ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi: Quy chế này quy định chế độ hoạt động về công tác văn thư, lưu trữ của Sở Giao thông vận tải tỉnh Bắc Kạn;
2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức, người lao động làm việc tại các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở Giao thông vận tải Bắc Kạn.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Công tác văn thư gồm các công việc: Soạn thảo, ký, ban hành văn bản, tiếp nhận, quản lý văn bản và tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của Sở Giao thông vận tải Bắc Kạn; Lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; Quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật.
2. Công tác lưu trữ gồm các công việc: Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của Sở Giao thông vận tải Bắc Kạn, lựa chọn hồ sơ tài liệu có giá trị lịch sử, vĩnh viễn từ lưu trữ cơ quan, nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.
3. “Văn bản điện tử” là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định.
4. “Văn bản đến” là tất cả các loại văn bản do cơ quan, tổ chức nhận được từ cơ quan, tổ chức, cá nhân khác gửi đến. (kể cả văn bản được chuyển qua mạng, văn bản mật, bản Fax) và đơn, thư gửi đến cơ quan, tổ chức.
5. “Văn bản đi” là tất cả các loại văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, 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, tổ chức phát hành.
6. “Đăng ký văn bản” là việc ghi chép hoặc cập nhật những thông tin cần thiết về văn bản như số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, tên loại và trích yếu nội dung, nơi nhận và những thông tin khác vào sổ đăng ký văn bản hoặc cơ sở dữ liệu quản lý văn bản trên máy vi tính để quản lý và tra tìm văn bản.
7. “Danh mục hồ sơ” là bảng kê hệ thống các hồ sơ dự kiến hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức trong một năm kèm theo ký hiệu, đơn vị (hoặc người) lập và thời hạn bảo quản của mỗi hồ sơ.
8. “Văn thư cơ quan” là tổ chức hoặc bộ phận thực hiện các nhiệm vụ công tác văn thư của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật.
9. “Văn thư đơn vị” là cá nhân trong đơn vị của cơ quan, tổ chức, được người đứng đầu đơn vị giao thực hiện một số nhiệm vụ của công tác văn thư như: tiếp nhận, đăng ký, trình, chuyển giao văn bản, quản lý hồ sơ, tài liệu của đơn vị trước khi giao nộp vào lưu trữ cơ quan.

10. “Con dấu” là phương tiện đặc biệt do cơ quan nhà nước có thẩm quyền đăng ký, quản lý, được sử dụng để đóng trên văn bản, giấy tờ của cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước. Bao gồm: Con dấu có hình Quốc huy, con dấu có hình biểu tượng, con dấu không có hình biểu tượng, được sử dụng dưới dạng dấu ướt, dấu nổi, dấu thu nhỏ, dấu xi.

11. “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 các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

12. “Tài liệu” là vật mang tin được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân. Tài liệu bao gồm văn bản, dự án, bản vẽ thiết kế, bản đồ, công trình nghiên cứu, sổ sách, biểu thống kê, âm bản, dương bản phim, ảnh, vi phim; băng, đĩa ghi âm, ghi hình, tài liệu điện tử, bản thảo tác phẩm văn học, nghệ thuật; sổ công tác, nhật ký, hồi ký, bút tích, tài liệu viết tay, tranh vẽ hoặc in, ấn phẩm và vật mang tin khác.

13. “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. 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.

14. “Lưu trữ cơ quan” là tổ chức thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

15. “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 theo quy định của pháp luật.

16. “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 các cơ quan, tổ chức, cá nhân thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

17. “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 các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

18. “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.

19. “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 và Lưu trữ lịch sử tỉnh.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý về văn thư, lưu trữ

1. Công tác văn thư, lưu trữ Sở Giao thông vận tải đặt dưới sự chỉ đạo tập trung, thống nhất của Ban Giám đốc Sở. Văn phòng Sở là đơn vị chuyên môn tham mưu cho Ban Giám đốc Sở thực hiện quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ, tài liệu lưu trữ cơ quan của Sở và trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ cơ quan của Sở theo quy định của pháp luật.

2. Tất cả văn bản, đi đến của Sở đều được đăng ký, làm thủ tục tiếp nhận và chuyển giao tập trung tại bộ phận văn thư Sở (trừ những văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật).

3. Đối với văn bản đi, đến là văn bản giấy phải đăng ký, phát hành và chuyển giao ngay trong ngày, chậm nhất vào buổi sáng của ngày làm việc tiếp theo. Đối với các văn bản đi. Đến có đóng các loại dấu chỉ mức độ khẩn như: “Hỏa tốc”; “Hẹn giờ”; “Thượng

Khẩn”; “Khẩn” phải đặc đăng ký, chuyển giao đúng địa chỉ ngay sau khi nhận được văn bản.

4. Đối với văn bản điện tử đến được văn thư Sở chuyển đến Lãnh đạo Sở phân phối, giải quyết trong thời gian không quá 3 giờ (trong giờ hành chính). Văn bản điện tử đi phải được phát hành trong ngày ký văn bản, chậm nhất là trong buổi sáng của ngày làm việc tiếp theo (đối với văn bản thông thường).

5. Bảo vệ bí mật đối với thông tin, tài liệu thuộc Danh mục bí mật nhà nước. Văn bản, tài liệu có độ mật không xử lý trên hệ thống phần mềm HSCV mà phải được đăng ký, quản lý theo Quy chế bảo mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn và các Quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước hiện hành.

6. Việc thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ được thực hiện theo các nội dung quy định tại Thông tư số 03/2018/TT-BNV ngày 06/3/2018 của bộ nội vụ và theo yêu cầu của Sở Nội vụ Bắc Kạn.

Điều 4. Trách nhiệm đối với công tác văn thư, lưu trữ

1. Trách nhiệm của Giám đốc Sở:

a) Chỉ đạo việc tổ chức xây dựng, ban hành và thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ của Sở theo quy định của pháp luật hiện hành.

b) Chỉ đạo việc thực hiện nghiên cứu, ứng dụng khoa học, công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ.

c) Chỉ đạo việc kiểm tra thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ của sở và của các đơn vị trực thuộc Sở; Chỉ đạo việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

2. Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở:

a) Chánh Văn phòng Sở hoặc người phụ trách công tác hành chính giúp Thủ trưởng cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại Sở, đồng thời tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ, đôn đốc các đơn vị trực thuộc triển khai và tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định.

b) Trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc sở có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ của sở theo Quy chế này và các quy định của pháp luật về công tác văn thư lưu trữ tại đơn vị mình.

3. Trách nhiệm của công chức kiêm nhiệm công tác văn thư, tổng hợp của các đơn vị (gọi tắt là văn thư đơn vị):

a) Phối hợp với văn thư Sở thực hiện thủ tục phát hành văn bản đi của đơn vị.

b) Tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao văn bản đến của đơn vị (đối với văn bản giấy, văn bản mật); Theo dõi, quản lý văn bản đến của đơn vị (đối với văn bản điện tử).

c) Quản lý sổ đăng ký văn bản đi, đến của đơn vị.

d) Giao nộp tài liệu lưu trữ có trong danh mục nộp lưu của đơn vị cho lưu trữ cơ quan theo đúng quy định.

4. Trách nhiệm của từng cá nhân công chức, viên chức, người lao động:

a) Thực hiện nghiêm Quy chế này và các quy định khác của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; Cập nhật nhiệm vụ do Lãnh đạo Sở giao vào hệ thống HSCV (trừ văn

bản mật); Tổng hợp các nhiệm vụ được giao để phục vụ công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra.

b) Chịu trách nhiệm cá nhân về việc sử dụng tài khoản trên hệ thống QLVB; Không truy cập vào tài khoản của người khác, không để người khác truy cập vào tài khoản của mình (trừ trường hợp được ủy quyền). Khi chuyển công tác hoặc nghỉ chế độ phải thực hiện bàn giao quyền sử dụng hệ thống QLVB và toàn bộ hồ sơ, tài liệu cho thủ trưởng đơn vị.

c) Chuyên viên soạn thảo có trách nhiệm theo dõi tiến độ công việc trong quá trình ký và phát hành, gửi đi và lập hồ sơ công việc được giao, nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo quy định.

5. Trách nhiệm của công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ của Sở (gọi tắt là văn thư, lưu trữ cơ quan):

Công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ của sở phải được đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và kiến thức cần thiết khác phù hợp với công việc; đảm bảo tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngạch công chức, viên chức văn thư, lưu trữ theo quy định của nhà nước, được hưởng chế độ, quyền lợi, phụ cấp ngành nghề đặc thù và các chính sách ưu đãi khác theo quy định của pháp luật; có trách nhiệm thực hiện các quy định tại Quy chế này và các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ bao gồm:

- Đăng ký, thực hiện thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

- Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình, chuyển giao văn bản đến.

- Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu văn bản.

- Quản lý Sở đăng ký văn bản.

- Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức; các loại con dấu khác theo quy định.

- Giúp Chánh Văn phòng Sở hướng dẫn nghiệp vụ, thu thập, quản lý đầy đủ các hồ sơ, tài liệu của sở, xây dựng các công cụ tra cứu để phục vụ khai thác có hiệu quả đối với tài liệu lưu trữ được lưu tại kho lưu trữ cơ quan của sở Giao thông vận tải Bắc Kạn.

Điều 5. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử

1. Văn bản điện tử được ký số bởi người có thẩm quyền và ký số của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật có giá trị pháp lý như bản gốc văn bản giấy.

2. Chữ ký số được sử dụng trong văn bản điện tử là chữ ký số tương ứng với chứng thư số được tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng cấp theo quy định.

Điều 6. Sự cố kỹ thuật hệ thống QLVB

1. Trong trường hợp hệ thống QLVB tạm ngừng hoạt động liên tục quá 04 giờ làm việc, thì công chức, viên chức, người lao động được phép sử dụng quy trình xử lý văn bản giấy cho đến khi sự cố được khắc phục; Đồng thời ghi biên bản sự cố kỹ thuật và ghi sổ chuyển giao văn bản; Đối với văn bản hỏa tốc, hện giờ thì báo cáo ngay người có thẩm quyền để xử lý kịp thời. Ngay sau khi sự cố kỹ thuật được khắc phục, văn bản đã được xử

lý trên nền giấy phải được cập nhật bổ sung vào cơ sở dữ liệu của hệ thống QLVB để quản lý và theo dõi.

2. Khi phát hiện có sự cố hoặc lỗi kỹ thuật cần hỗ trợ sử dụng đối với hệ thống QLVB, các đơn vị cá nhân thông báo, liên hệ với bộ phận quản trị của Văn phòng Sở hoặc cán bộ hỗ trợ kỹ thuật của Sở để được hỗ trợ, xử lý kịp thời giải quyết công việc theo đúng quy định.

Điều 7. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ

Mọi hoạt động trong công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị phải thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước và Quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn.

Điều 8. Kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ

1. Căn cứ điều kiện thực tế, Chánh Văn phòng sở đề xuất kinh phí, mua sắm các trang bị thiết bị cơ sở vật chất như: Giá, tủ, cặp, hộp, bìa hồ sơ... theo nhu cầu của công tác văn thư và lưu trữ, trình Giám đốc sở xem xét quyết định.

2. Ban Giám đốc Sở có trách nhiệm bố trí kinh phí trong dự toán ngân sách được giao hàng năm, các khoản thu từ phí khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ và các khoản tài trợ của tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước (nếu có) để cải tạo, nâng cấp Kho lưu trữ, chỉnh lý tài liệu, mua sắm trang thiết bị chuyên dụng, văn phòng phẩm, ứng dụng khoa học công nghệ phục vụ cho hoạt động của công tác văn thư, lưu trữ.

Chương II

CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1. SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 9. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

1. Thể thức văn bản

a) Văn bản Quy phạm pháp luật: Thực hiện theo quy định tại Chương V, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

b) Văn bản hành chính: Thực hiện theo quy định tại Điều 8 và phụ lục I, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

2. Kỹ thuật trình bày văn bản

a) Văn bản Quy phạm pháp luật kỹ thuật trình bày được thực hiện theo quy định tại mục 2, chương V, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ.

b) Kỹ thuật trình bày văn bản hành chính, quy tắc viết hoa được thực hiện theo quy định tại phụ lục I, phụ lục II, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ

Điều 10. Soạn thảo văn bản

1. Việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ.

2. Việc soạn thảo văn bản khác phải bảo đảm các quy định:

a, Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mục đích, nội dung của văn bản cần soạn thảo, Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền giao cho đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản.

b, Đơn vị hoặc cá nhân được giao chủ trì soạn thảo văn bản thực hiện các công việc: Xác định tên loại, hình thức, nội dung và độ mật, mức độ khẩn của văn bản cần soạn thảo, thu thập, xử lý thông tin có liên quan, soạn thảo văn bản đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; Đối với các văn bản quan trọng hoặc trong trường hợp cần thiết, đề xuất lấy ý kiến của các cơ quan, tổ chức có liên quan; Nghiên cứu tiếp thu ý kiến góp ý để hoàn chỉnh văn bản.

c, Đối với văn bản điện tử, cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản ngoài việc thực hiện các nội dung nêu trên phải tạo lập dự thảo văn bản trực tiếp ngay trên luồng văn bản đến trong hệ thống QLVB, đồng thời chuyển bản thảo văn bản, tài liệu kèm theo (nếu có) vào Hệ thống QLVB và cập nhật đầy đủ các thông tin cần thiết.

d, Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị và trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

Điều 11. Duyệt dự thảo văn bản, sửa chữa, bổ sung dự thảo văn bản đã duyệt

1. Người có thẩm quyền ký dự thảo văn bản trình phê duyệt và chịu trách nhiệm về nội dung của văn bản.

2. Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung bản thảo văn bản, người có thẩm quyền cho ý kiến vào bản thảo văn bản hoặc trên Hệ thống QLVB, chuyển lại bản thảo văn bản cho lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản để xem xét, có ý kiến và chuyển cho cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản.

2. Trong trường hợp dự thảo đã được lãnh đạo Sở phê duyệt nhưng thấy cần thiết phải sửa đổi, bổ sung thì đơn vị hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản phải trình lại người đã duyệt dự thảo văn bản xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung.

Điều 12. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

1. Người đứng đầu đơn vị hoặc cấp phó được ủy quyền của người đứng đầu đơn vị phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về nội dung văn bản trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức và trước pháp luật, (Đối với văn bản giấy phải ký tắt vào cuối nội dung văn bản, sau dấu./.), đề xuất mức độ khẩn, đối chiếu quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước xác định mức độ mật, đối tượng nhận văn bản trước khi trình Lãnh đạo Sở ký ban hành.

2. Văn phòng sở giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức kiểm tra lần cuối và chịu trách nhiệm về hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản của cơ quan, tổ chức (phải ký tắt vào vị trí cuối cùng ở “Nơi nhận” đối với văn bản giấy). Trường hợp phát hiện sai sót thì trả lại cho đơn vị soạn thảo văn bản chỉnh sửa, hoàn thiện.

Điều 13. Ký văn bản

1. Giám đốc sở có thẩm quyền ký tắt cả văn bản do sở phát hành, giao cho cấp Phó ký thay (KT.) các văn bản thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách và một số văn bản thuộc thẩm quyền của giám đốc sở. Cấp Phó ký thay chịu trách nhiệm trước người

giám đốc sở và trước pháp luật về các văn bản do mình ký; Giám đốc sở phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành.

2. Giám đốc sở có thể giao cho Chánh Văn phòng sở ký thừa lệnh (TL.) một số loại văn bản hành chính thông thường. Việc giao ký thừa lệnh phải được quy định cụ thể trong quy chế làm việc hoặc quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

3. Trong trường hợp đặc biệt, giám đốc sở có thể ủy quyền cho người đứng đầu đơn vị dưới một cấp ký thừa ủy quyền (TUQ.) một số văn bản mà mình phải ký. Việc giao ký thừa ủy quyền phải được quy định bằng văn bản và giới hạn trong một thời gian nhất định. Người được ký thừa ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký. Văn bản ký thừa ủy quyền theo thể thức quy định và đóng dấu của cơ quan, tổ chức ủy quyền.

4. Đối với văn bản giấy, khi ký văn bản dùng bút có mực màu xanh, không dùng các loại mực dễ phai;

5. Đối với văn bản điện tử, người có thẩm quyền thực hiện ký số. Vị trí, hình ảnh chữ ký số theo quy định tại phụ lục I, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Điều 14. Bản sao văn bản

1. Các hình thức sao văn bản: Sao y bản chính, sao lục và trích sao.

2. Thể thức bản sao thực hiện theo quy định tại Khoản 4, Điều 25, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

3. Việc sao y bản chính, sao lục, trích sao văn bản do Lãnh đạo sở, Chánh Văn phòng sở quyết định.

4. Bản sao y bản chính, sao lục, trích sao thực hiện đúng quy định tại quy chế này 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, tổ chức những ý kiến ghi bên lề văn bản. Trường hợp các ý kiến của lãnh đạo cơ quan, tổ chức 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 ĐẾN, ĐI

Điều 15. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

Văn bản đến từ bất kỳ nguồn nào, trong hoặc ngoài giờ làm việc đều phải được tập trung tại bộ phận Văn thư sở để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký văn bản đến. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư, các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết. Trừ những loại văn bản đến được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật

1. Đối với văn bản giấy

a) Khi tiếp nhận văn bản giấy đến 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), nơi gửi, đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì, Trường hợp phát hiện sai sót, bì thư không có văn bản, văn bản bị rách, thiếu, tình trạng bì thư không còn

nguyên vẹn hoặc có dấu hiệu bất thường người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản phải báo cáo ngay với người phụ trách trực tiếp xử lý; Trường hợp cần thiết phải lập biên bản và có chữ ký của người nhận và người chuyển văn bản.

b) Tất cả bì thư, văn bản giấy (trừ văn bản mật) gửi đến Sở, và các tổ chức đảng, đoàn thể, đều phải được đăng ký tại văn thư Sở, thực hiện theo quy trình: Bóc bì, đóng dấu “ĐẾN”, số hóa văn bản (scan), cập nhật vào hệ thống QLVB các trường thông tin đầu vào (số, ký hiệu văn bản, cơ quan ban hành văn bản, trích yếu...) và đính kèm file văn bản vào hệ thống QLVB.

c) Đối với văn bản đến trên bì thư ghi cụ thể tên cá nhân, đơn vị thuộc Sở, văn thư Sở thực hiện ghi lại các thông tin ngoài bì như số, ký hiệu văn bản, nơi gửi, nơi nhận và chuyển nguyên cả bì cho đơn vị, cá nhân có tên trên bì.

2. Đối với văn bản điện tử

a) Văn thư Sở phải kiểm tra tính xác thực, toàn vẹn của văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận trên hệ thống QLVB.

b) Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định về tính xác thực, toàn vẹn của văn bản điện tử hoặc gửi sai nơi nhận thì phải trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên hệ thống QLVB. Trường hợp phát hiện có sai sót, hoặc dấu hiệu bất thường thì văn thư Sở phải báo cáo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

3. Văn bản giấy có mức độ khẩn, hỏa tốc đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ, thì cán bộ công chức, viên chức được giao nhiệm vụ tiếp nhận có trách nhiệm ký nhận và báo cáo ngay với Lãnh đạo sở hoặc Chánh Văn phòng sở để xử lý kịp thời.

4. Văn bản mật, bì thư có dấu chỉ mức độ mật được tiếp nhận, đăng ký theo Quy chế bao vệ bí mật nhà nước và các quy định khác về bảo vệ bí mật nhà nước, không được scan lên hồ sơ công việc.

5. Đối với đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị..., văn thư Sở, người có trách nhiệm bóc bì phải giữ lại bì và đính kèm theo đơn, thực hiện đăng ký vào sổ các thông tin như (nơi gửi, người gửi, thời gian, và tóm tắt nội dung đơn...) chuyển Giám đốc Sở hoặc người được giao nhiệm vụ phân phối, xử lý theo hình thức văn bản giấy, không số hóa (scan) và nhập vào hệ thống QLVB.

Điều 16. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Đối với văn bản điện tử: Văn thư Sở có trách nhiệm cập nhật văn bản đến qua hệ thống QLVB, và hòm thư công vụ của Sở, chuyển Giám đốc Sở hoặc người được giao nhiệm vụ phân phối, xử lý văn bản. Trường hợp văn bản điện tử có gửi kèm văn bản giấy văn thư Sở thực hiện quy trình chuyển văn bản điện tử trên hệ thống QLVB và chuyển văn bản giấy cho đơn vị, cá nhân được người có thẩm quyền giao chủ trì giải quyết văn bản đó.

2. Đối với văn bản giấy

Toàn bộ văn bản đến là văn bản giấy sau khi làm thủ tục đăng ký tại văn thư và có ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo sở sẽ được chuyển trực tiếp cho người, đơn vị được giao giải quyết công việc đó, không lưu lại tại văn thư sở, đối với các văn bản mật đến khi chuyển

giao phải vào sổ chuyển giao, người nhận văn bản phải ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản mật theo quy định.

3. Số đến của văn bản được lấy liên tiếp theo thứ tự và trình tự thời gian tiếp nhận văn bản trong năm bắt đầu từ số 01, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

4. Việc chuyển giao văn bản phải đảm bảo chính xác, đúng đối tượng và giữ bí mật nội dung văn bản.

Điều 17. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Giám đốc sở có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến, các Phó Giám đốc sở được giao chỉ đạo giải quyết những văn bản đến theo sự ủy nhiệm của giám đốc sở và những văn bản đến thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Căn cứ vào nội dung văn bản đến, Lãnh đạo sở giao cho đơn vị hoặc cá nhân giải quyết. Đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời hạn được pháp luật quy định hoặc theo quy định của cơ quan, đơn vị.

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 sở. 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 sở có trách nhiệm đôn đốc, báo cáo lãnh đạo cơ quan, tổ chức về tình hình giải quyết, tiến độ và kết quả giải quyết văn bản đến để thông báo cho các đơn vị, cá nhân có liên quan.

5. Trường hợp phát hiện văn bản đến được chuyển không chính xác (không thuộc chức năng, nhiệm vụ giải quyết...), 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.

Điều 18. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản, ghi số, ký hiệu và ngày, tháng, năm của văn bản

1. Trước khi phát hành văn bản, văn thư phải kiểm tra về thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành văn bản, nếu phát hiện có sai sót, phải kịp thời báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

2. Ghi số và ngày, tháng, năm của văn bản

a) 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. Số và thời gian ban hành văn bản được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản trong năm (bắt đầu liên tiếp từ số 01 và kết thúc vào ngày 31/12 hàng năm), số và ký hiệu văn bản là duy nhất trong một năm và thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

b) Đối với văn bản giấy, việc cấp số, thời gian ban hành văn bản được thực hiện sau khi có chữ ký của người có thẩm quyền, chậm nhất là trong buổi sáng của ngày làm việc tiếp theo.

c) Đối với văn bản điện tử việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện bằng chức năng của hệ thống QLVB và theo quy định của pháp luật.

3. Văn bản mật đi được đánh số và đăng ký riêng theo Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước và các quy định khác của pháp luật.

Điều 19. 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. Việc đăng ký văn bản đi đảm bảo đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết của văn bản giấy hoặc văn bản điện tử.

Văn bản đi của Sở được đăng ký bằng hệ thống QLVB và lập sổ trên máy vi tính, hàng năm được in ra đóng sổ để lưu và quản lý.

Văn bản mật đi được đăng ký riêng, nếu đăng ký bằng máy vi tính thì máy tính không được nối mạng.

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 làm căn cứ nhân bản, phát hành.

b) Nơi nhận phải được xác định cụ thể trong văn bản trên nguyên tắc chỉ gửi đến 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 không liên quan.

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, tổ chức và được quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Đóng dấu cơ quan

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

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

c) Việc đóng dấu 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) Dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục kèm theo, trùm lên một phần các tờ giấy, mỗi dấu đóng tối đa không quá 05 trang văn bản.

3. Đóng dấu chỉ các mức độ khẩn, mật

a) Việc đóng dấu chỉ các mức độ khẩn (KHẨN, THƯỢNG KHẨN, HỎA TỐC, HỎA TỐC HẸN GIỜ) trên văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại phần phụ lục I, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về công tác văn thư.

b) Việc đóng dấu chỉ các mức độ mật (MẬT, TỐI MẬT, TUYỆT MẬT) và dấu “TÀI LIỆU THU HỒI” được khắc sẵn theo quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 Thông tư ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác 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 phần phụ lục I, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về công tác văn thư và mẫu số 19 Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 Thông tư ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

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

1. Thủ tục phát hành văn bản

a) Lựa chọn bì: Bì văn bản cần được làm bằng loại giấy dai, bền, khó thấm nước, không nhìn thấu qua được và có định lượng ít nhất từ 80gram/m² trở lên. Bì văn bản mật được thực hiện theo quy định tại điểm b, khoản 1, Điều 4 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật bảo vệ bí mật nhà nước.

b) Viết bì: Chữ viết ngay ngắn rõ ràng, không viết tắt hoặc ký hiệu cụm từ không thông dụng.

c) Vào bì và dán bì: Tùy theo số lượng và độ dày của văn bản mà lựa chọn cách gấp văn bản để vào bì. Khi gấp văn bản gấp mặt giấy có chữ vào trong, không làm nhàu văn bản. Khi dán bì hồ phải dính đều, mép bì phải được dán kín, không bị nhăn, không để hồ dán dính vào văn bản, hồ dùng để dán bì phải có độ kết dính cao, khó bóc.

d) Đóng dấu độ mật, khẩn và dấu khác lên bì (nếu có) theo đúng quy định hiện hành.

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 của 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 của văn thư.

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, đồng thời 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 4 và Điều 5

Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi:

a) Công chức, viên 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 Chánh Văn sở để xử lý.

Điều 22. Lưu văn bản đi

1. Mỗi văn bản đi của cơ quan tổ chức phải được lưu 02 bản: Bản gốc lưu tại Văn thư cơ quan và 01 bản chính lưu trong hồ sơ công việc của cán bộ chuyên môn. Bản gốc lưu tại Văn thư phải có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền (đối với các văn bản có giá trị lưu trữ vĩnh viễn), đối với các văn bản thông thường có thể lưu bản chính được tạo ra từ văn bản điện tử thay thế cho bản gốc văn bản. Tập lưu văn bản đi được đóng dấu và sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

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

3. 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 cơ quan, tổ chức về khai thác sử dụng văn bản lưu.

4. Việc lưu văn bản đi được quy định cụ thể tại Điều 19 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về công tác văn thư.

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

Hàng năm, các cơ quan tổ chức phải xây dựng và ban hành Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức làm cơ sở việc thực hiện lập hồ sơ.

1. Nội dung việc lập hồ sơ công việc:

a) Mở hồ sơ

- Mỗi cá nhân khi giải quyết công việc được giao có trách nhiệm mở hồ sơ về công việc (theo Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức hoặc theo thực tế công việc được giao trong trường hợp cơ quan, tổ chức chưa có Danh mục hồ sơ).

- Mở hồ sơ là việc chuẩn bị bì hồ sơ, ghi những thông tin ban đầu về hồ sơ, như: ký hiệu hồ sơ, tiêu đề hồ sơ, năm mở hồ sơ. Bì hồ sơ được thiết kế và in theo Tiêu chuẩn Quốc gia TCVN 9251:2012 được ban hành kèm theo Quyết định số 1687/QĐ-BKHCN ngày 23/7/2012 của Bộ Khoa học và công nghệ.

- Tiêu đề hồ sơ ngắn gọn, rõ ràng, khái quát được nội dung công việc phải xử lý, giải quyết.

b) Thu thập văn bản vào hồ sơ

- Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ cần thu thập đầy đủ các văn bản, giấy tờ và các tư liệu có liên quan (phim, ảnh, băng đĩa ghi âm, ghi hình, ý kiến phát biểu, thảo luận của lãnh đạo và đại biểu v.v.) trong quá trình giải quyết công 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, viên 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 gian bảo quản vĩnh viễn, cán bộ, công chức, viên chức phải biên mục hồ sơ đầy đủ theo quy định trước khi giao nộp vào lưu trữ cơ quan.

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

a) Hồ sơ được lập phải được phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đúng công việc mà cá nhân chủ trì giải quyết.

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

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

Điều 24. Thời hạn, thành phần hồ sơ và thủ tục giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Thời hạn giao nộp tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

a) Trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày công việc kết thúc; Đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản trong thời hạn 03 tháng, kể từ khi công trình được quyết toán.

b) Trường hợp cần giữ lại hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu thì công chức viên chức phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi cho Lưu trữ cơ quan biết và phải được sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan, tổ chức, nhưng thời gian giữ lại không quá 2 năm, kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

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

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

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

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

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

3. Thủ tục giao nhận: Khi giao nhận hồ sơ, tài liệu cán bộ, công chức, viên chức 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, tổ chức và bên giao tài liệu mỗi bên giữ 01 bản.

Điều 25. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan

1. Trách nhiệm của giám đốc sở: Hàng năm giám đốc sở có trách nhiệm chỉ đạo xây dựng Danh mục hồ sơ cơ quan, tổ chức; Chỉ đạo lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý của mình.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng sở:

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

- Chỉ đạo việc xây dựng và trình giám đốc sở ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan, tổ chức vào đầu năm.

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

b) Tham mưu cho giám đốc sở trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đối với các đơn vị trực thuộc.

3. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức

a) Cán bộ, công chức, viên chức phải có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được phân công theo dõi, giải quyết, hoàn thiện hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo đúng thời hạn và thủ tục quy định.

b) Cán bộ công chức, viên chức trước khi nghỉ hưu, thôi việc hay chuyển công tác khác đều phải bàn giao lại hồ sơ, tài liệu cho cơ quan, tổ chức hoặc người kế nhiệm, không được giữ hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức làm tài liệu riêng hoặc mang sang cơ quan, tổ chức khác.

4. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức văn thư, lưu trữ

a) Xây dựng dự thảo Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức, lấy ý kiến đóng góp của các đơn vị, cá nhân liên quan, hoàn thiện dự thảo, trình lãnh đạo sở ký ban hành.

b) Trên cơ sở Danh mục hồ sơ đã được lãnh đạo cơ quan, tổ chức ban hành, cán bộ Văn thư chuẩn bị bìa hồ sơ giao cho đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm lập hồ sơ.

c) Hướng dẫn các đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức nghiệp vụ lập hồ sơ công việc, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, tổ chức theo đúng quy định.

d) Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu các đơn vị và cá nhân đến thời hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định, hệ thống hóa hồ sơ và lập Mục lục hồ sơ, sắp xếp hồ sơ, tài liệu vào hộp (cặp), ghi và dán nhãn hộp, đưa lên giá.

đ) Giao nộp hồ sơ, tài liệu có giá trị vĩnh viễn thuộc Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh, tổ chức hủy tài liệu hết giá trị theo quyết định của giám đốc sở.

Mục 4. QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CON DẤU VÀ THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ

Điều 26. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức được sử dụng con dấu có trách nhiệm quản lý, kiểm tra việc quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật và ban hành quy định về quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức mình.

2. Đăng ký mẫu con dấu và thông báo mẫu con dấu cho cơ quan, tổ chức có liên quan biết trước khi sử dụng.

3. Chấp hành việc kiểm tra, thanh tra, hướng dẫn của cơ quan đăng ký mẫu con dấu.

4. Chánh Văn phòng sở chịu trách nhiệm trước giám đốc sở về việc quản lý, sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức. Lãnh đạo đơn vị chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức về việc quản lý và sử dụng con dấu của đơn vị mình (đối với đơn vị có con dấu riêng).

5. Các con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức được giao cho công chức văn thư Sở quản lý và sử dụng. Công chức văn thư được giao nhiệm vụ trên phải chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Sở, trước pháp luật về việc bảo quản, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật tương ứng và có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

a) Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan tại phòng làm việc của công chức văn thư Sở trong trụ sở làm việc của cơ quan. Trường hợp cần đưa con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật ra khỏi cơ quan phải được sự đồng ý bằng văn bản của Chánh Văn phòng Sở và phải chịu trách nhiệm về việc bảo quản, sử dụng con dấu. Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan 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.

c) Công chức văn thư Sở phải tự tay đóng dấu vào các văn bản của cơ quan, tổ chức; Chủ trì, phối hợp ký số vào văn bản điện tử trên hệ thống QLVB.

d) Chỉ đóng dấu vào các văn bản khi các văn bản đúng thể thức và có chữ ký của người có thẩm quyền và bản sao văn bản do cơ quan, tổ chức trực tiếp thực hiện.

đ) 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.

6. Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, cán bộ công chức, viên chức văn thư phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, tổ chức để làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu bị mất, người đứng đầu cơ quan, tổ chức phải báo cáo cơ quan công an, nơi xảy ra mất con dấu, lập biên bản và báo cáo các cơ quan liên quan để xử lý theo quy định.

7. Khi đơn vị có quyết định chia, tách hoặc sáp nhập, phải nộp con dấu cũ và làm các thủ tục xin khắc con dấu mới theo quy định của pháp luật.

Điều 27. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Sử dụng con dấu

a) Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều, đúng màu mực theo quy định, khi đóng dấu lên chữ ký, dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

b) việc đóng dấu lên các phụ lục kèm theo văn bản chính hoặc dự thảo văn bản được thực hiện theo quy định và dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên cơ quan ban hành văn bản, hoặc tên của phụ lục.

c) Dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa, mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy, mỗi dấu đóng tối đa lên 05 tờ văn bản.

2. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật

Thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan được sử dụng để ký số các văn bản điện tử do Sở phát hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử theo quy định tại phụ lục I, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Chương III

CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1. CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU

Điều 28. Thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

Hàng năm công chức, viên chức Lưu trữ cơ quan, tổ chức có nhiệm vụ tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào kho Lưu trữ cơ quan, cụ thể:

1. Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu.
2. Phối hợp với các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.
3. Hướng dẫn các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức 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. Thu thập tài liệu nộp lưu vào kho Lưu trữ lịch sử tỉnh

1. Văn phòng Sở giúp Giám đốc Sở trực tiếp thực hiện những nhiệm vụ:

- a) Chính lý tài liệu trước khi giao nộp và lập Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.
- b) Lập Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật.

c) Giao nộp đầy đủ tài liệu, hộp, cặp và công cụ tra cứu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh, vận chuyển tài liệu đến nơi giao nộp.

d) Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu được lập thành 03 bản, cơ quan, tổ chức giao nộp hồ sơ, tài liệu giữ 01 bản, Lưu trữ lịch sử tỉnh giữ 02 bản và được lưu trữ vĩnh viễn tại cơ quan, tổ chức và Lưu trữ lịch sử tỉnh.

2. Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ phân loại, chỉnh lý tài liệu, hồ sơ, lập Mục lục hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử của đơn vị mình, phối hợp với Văn phòng Sở giao nộp tài liệu hồ sơ nộp lưu theo quy định.

3. Thời hạn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh

a) Trong thời hạn 10 năm, kể từ năm công việc kết thúc, cơ quan, đơn vị thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh.

b) Tài liệu lưu trữ các cơ quan, tổ chức khác không thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh được quản lý tại Lưu trữ cơ quan theo quy định của Quy chế này và quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 30. Thu thập tài liệu Lưu trữ điện tử vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh

Thực hiện theo quy định tại 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 và các quy định khác của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Điều 31. Chỉnh lý tài liệu

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

2. Nguyên tắc chỉnh 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 chỉnh lý phải phản ánh được đầy đủ các hoạt động của cơ quan, đơn vị.

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

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 32. Xác định giá trị tài liệu

1. Bộ phận văn thư, lưu trữ cơ quan có nhiệm vụ giúp Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu trình lãnh đạo cơ quan, tổ

chức ban hành sau khi có ý kiến thẩm định của cơ quan quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ cùng cấp.

2. Xác định giá trị tài liệu phải đạt được yêu cầu sau:

a) Tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn và tài liệu có thời hạn bảo quản bằng số năm cụ thể.

b) Tài liệu hết giá trị loại ra để tiêu hủy.

Điều 33. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

1. Nhiệm vụ của Hội đồng xác định giá trị tài liệu: Tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc xác định thời hạn bảo quản, lựa chọn tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, lựa chọn tài liệu lưu trữ của Lưu trữ cơ quan để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh và loại tài liệu hết giá trị.

2. Hội đồng xác định giá trị tài liệu do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định thành lập. Thành phần Hội đồng xác định giá trị tài liệu gồm:

- Cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị là Chủ tịch Hội đồng.
- Người làm lưu trữ ở cơ quan, tổ chức là Thư ký Hội đồng.
- Đại diện lãnh đạo đơn vị có tài liệu là Ủy viên.
- Người am hiểu về lĩnh vực có tài liệu cần xác định giá trị là Ủy viên.

3. Hội đồng xác định giá trị tài liệu thảo luận tập thể, kết luận theo đa số; Các ý kiến khác nhau phải được ghi vào biên bản cuộc họp để trình người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

4. Trên cơ sở đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, người đứng đầu cơ quan, đơn vị quyết định thời hạn bảo quản tài liệu, lựa chọn tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, lựa chọn tài liệu từ Lưu trữ cơ quan giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh và hủy tài liệu hết giá trị loại ra.

Điều 34. Hủy tài liệu hết giá trị

1. Thẩm quyền quyết định hủy tài liệu hết giá trị: Giám đốc sở quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị của sở sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của Giám đốc Sở Nội vụ.

2. Thủ tục quyết định hủy tài liệu hết giá trị: Theo đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, giám đốc sở có văn bản đề nghị Giám đốc Sở Nội vụ kèm theo hồ sơ tài liệu hết giá trị cần hủy để thẩm định; Sau khi có văn bản thẩm định đồng ý cho tiêu hủy tài liệu hết giá trị của Giám đốc Sở Nội vụ, giám đốc sở ra Quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị của sở.

3. Tiêu hủy tài liệu hết giá trị

a) Việc hủy tài liệu hết giá trị chỉ được thực hiện sau khi có quyết định bằng văn bản của người có thẩm quyền.

b) Khi tiêu hủy tài liệu phải hủy hết thông tin trên tài liệu.

c) Việc tiêu hủy tài liệu phải được lập biên bản có xác nhận của người thực hiện tiêu hủy và của cơ quan, tổ chức có tài liệu.

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

a) Quyết định thành lập 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 huỷ tài liệu hết giá trị.
 - g) Biên bản bàn giao tài liệu huỷ.
 - h) Biên bản huỷ tài liệu hết giá trị.
5. Hồ sơ huỷ tài liệu hết giá trị phải được lưu trữ tại cơ quan, tổ chức có tài liệu bị huỷ ít nhất 20 năm, kể từ ngày huỷ tài liệu.

Mục 2. BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 35. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Nguyên tắc:

- a) Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan, tổ chức do các cán bộ, công chức, viên chức tự bảo quản và phải đảm bảo an toàn cho các hồ sơ, tài liệu.
- b) Hồ sơ, tài liệu lưu trữ đến hạn nộp lưu phải được giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, đơn vị để quản lý, tập trung tại Kho lưu trữ cơ quan, đơn vị. 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.

2. Trách nhiệm

- a) Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng, ban, đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các quy trình 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 trang 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.

- b) Cán bộ công chức, viên chức văn thư, 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.
- Thực hiện công việc vệ sinh kho, tài liệu theo đúng chế độ, thường xuyên kiểm tra tình hình tài liệu lưu trữ trong kho, trên cơ sở đó đề xuất kế hoạch bảo quản và tu bổ phục chế tài liệu lưu trữ theo đúng chế độ quy định.

Điều 36. Đối tượng và thủ tục khai thác sử dụng tài liệu

- 1. Tài liệu lưu trữ của cơ quan, đơn vị được sử dụng để phục vụ nhu cầu công tác của cán bộ, công chức, viên chức trong, ngoài cơ quan, tổ chức và các nhu cầu riêng chính đáng.

- 2. Cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan có nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ phải có ý kiến của người có thẩm quyền cho phép. Cán bộ, công chức ngoài cơ quan, tổ chức phải có giấy giới thiệu ghi rõ mục đích nghiên cứu tài liệu và được sự đồng ý của người có thẩm quyền cho phép.

3. Cá nhân khai thác, sử dụng tài liệu vì mục đích riêng phải có đơn xin sử dụng tài liệu, chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu và phải được cấp có thẩm quyền cho phép.

Điều 37. Các hình thức nghiên cứu, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Sử dụng tài liệu tại phòng đọc của Lưu trữ cơ quan.
2. Xuất bản ấn phẩm lưu trữ.
3. Giới thiệu tài liệu lưu trữ trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử.
4. Triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ.
5. Trích dẫn tài liệu lưu trữ trong công trình nghiên cứu.
6. Cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ.

Điều 38. Thẩm quyền cho phép khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ

a) Giám đốc Sở có thẩm quyền duyệt cho phép người nước ngoài được sử dụng các loại tài liệu lưu trữ của cơ quan mình tại phòng đọc hoặc kho lưu trữ và quyết định việc cung cấp bản sao.

b) Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các đơn vị trực thuộc cho phép cán bộ, công chức, viên chức và nhân dân đến nghiên cứu sử dụng tài liệu lưu trữ của cơ quan, đơn vị, cấp bản sao đối với những tài liệu lưu trữ thông thường tại cơ quan, vị mình phụ trách.

Trường hợp tài liệu nghiên cứu là tài liệu Mật phải có ý kiến chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc Sở.

Điều 39. Sao tài liệu lưu trữ, chứng thực lưu trữ

1. Việc sao tài liệu lưu trữ và chứng thực lưu trữ do cán bộ phụ trách công tác lưu trữ thực hiện và phải được sự đồng ý của người có thẩm quyền cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ cho phép sao tài liệu lưu trữ.

2. Chứng thực lưu trữ là xác nhận của lãnh đạo sở về nội dung thông tin hoặc bản sao tài liệu lưu trữ do Lưu trữ cơ quan đang quản lý. Lãnh đạo sở và cán bộ phụ trách thực hiện việc sao lưu và chứng thực lưu trữ phải chịu trách nhiệm pháp lý về bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ do mình cấp.

3. Người được cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ phải nộp lệ phí Theo quy định;

4. Bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ có giá trị như tài liệu lưu trữ gốc trong các quan hệ, giao dịch.

Điều 40. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Lưu trữ cơ quan, đơn vị phải có Nội quy phòng, kho lưu trữ.
2. Nội quy phòng, kho lưu trữ bao gồm các nội dung cần quy định sau:
 - a) Thời gian phục vụ.
 - b) Các thủ tục giấy tờ cần xuất trình khi khai thác tài liệu (phiếu, thẻ khai thác có xác nhận của người có thẩm quyền quản lý tài liệu lưu trữ).
 - c) Những vật dụng được và không được mang vào phòng đọc.
 - d) Quy định người khai thác tài liệu phải thực hiện các thủ tục nghiên cứu

đ) Người khai thác tài liệu 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 sự đồng ý của người có thẩm quyền quản lý phòng, kho lưu trữ.

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

3. Công chức, viên chức 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.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 41. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Các phòng, ban, đơn vị, cá nhân thuộc Sở có thành tích trong công tác văn thư, lưu trữ sẽ được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

2. Phòng, ban, đơn vị và cá nhân nào vi phạm quy 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 mà xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Điều 42. Khiếu nại, tố cáo

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

2. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong công tác văn thư, lưu trữ được thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 43. Tổ chức thực hiện:

1. Văn phòng Sở có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này. Tổng hợp kết quả báo cáo Giám đốc Sở theo quy định.

2. Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở chịu trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn, kiểm tra, tổ chức thực hiện các quy định tại quy chế này; Căn cứ vào Quy chế này xây dựng Quy chế chi tiết về công tác văn thư, lưu trữ cho phù hợp với phạm vi đơn vị mình quản lý.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị các phòng, ban, đơn vị phản ánh kịp thời về Sở Giao thông vận tải tỉnh Bắc Kạn (qua Văn phòng Sở) để báo cáo Giám đốc Sở xem xét, giải quyết, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với thực tế và đúng với các văn bản quy định của Nhà nước.

4. Văn phòng sở có trách nhiệm tổng hợp những ý kiến đóng góp và đề xuất điều chỉnh, bổ sung nếu cần thiết.

5. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do Giám đốc Sở Giao thông vận tải Bắc Kạn xem xét quyết định trên cơ sở đề xuất của Văn phòng sở./.

Nguồn: Văn phòng Sở