

Số: /QĐ-SVHTTDL

Bắc Giang, ngày tháng 10 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

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

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

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu;

Căn cứ Quyết định số 90/2016/QĐ-UBND ngày 01/02/2016 của UBND tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Quyết định số 19/2020/QĐ-UBND ngày 29/6/2020 của UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung một số điều Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành kèm theo Quyết định 90/2016/QĐ-UBND ngày 01/02/2016;

Căn cứ Kế hoạch số 2130/KH-UBND ngày 20/5/2020 của UBND tỉnh về Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Bắc Giang giai đoạn 2020 - 2025;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 277/QĐ-SVHTTDL ngày 09/5/2016 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Sở VHTTDL tỉnh Bắc Giang.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chi cục VTLT tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở;
- Lưu: VT, TH.

GIÁM ĐỐC

Trần Minh Hà

QUY CHẾ

Công tác văn thư, lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bắc Giang
*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SVHTTDL ngày /10/2020
 của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bắc Giang)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về công tác văn thư, lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bắc Giang (sau đây viết tắt là: Sở VHTTDL) áp dụng cho cơ quan Sở và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở (sau đây gọi chung là cơ quan, đơn vị).

2. Công tác văn thư bao gồm công việc soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản đi, đến, tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan; lập hồ sơ hiện hành, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan và các cá nhân.

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

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. “Văn bản” là thông tin thành văn được truyền đạt bằng ngôn ngữ hoặc ký hiệu, hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức và được trình bày đúng thể thức, kỹ thuật theo quy định.

2. “Văn bản chuyên ngành” là văn bản hình thành trong quá trình thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của một ngành, lĩnh vực do người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực quy định.

3. “Văn bản hành chính” là văn bản hình thành trong quá trình chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc của cơ quan, đơn vị.

4. “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.

5. “Văn bản đi” là tất cả các loại văn bản do cơ quan, đơn vị ban hành.

6. “Văn bản đến” là tất cả các loại văn bản do cơ quan, đơn vị nhận được từ cơ quan, đơn vị, cá nhân khác gửi đến.

7. “Bản thảo văn bản” là bản được viết, đánh máy hoặc tạo lập bằng phương tiện điện tử hình thành trong quá trình soạn thảo một văn bản của cơ quan, đơn vị.

8. “Bản gốc văn bản” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được người có thẩm quyền trực tiếp ký trên văn bản giấy hoặc ký số trên văn bản điện tử.

9. “Bản chính văn bản giấy” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được tạo từ bản có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.

10. “Bản sao y” là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của bản gốc hoặc bản chính văn bản, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

11. “Bản sao lục” là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của bản sao y, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

12. “Bản trích sao” là bản sao chính xác phần nội dung của bản gốc hoặc phần nội dung của bản chính văn bản cần trích sao, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

13. “Danh mục hồ sơ” là bảng kê có hệ thống những hồ sơ dự kiến được lập trong năm của cơ quan, tổ chức.

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

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

16. “Hệ thống quản lý tài liệu điện tử” là Hệ thống thông tin được xây dựng với chức năng chính để thực hiện việc tin học hóa công tác soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan trên môi trường mạng (sau đây gọi chung là Hệ thống).

17. “Văn thư” là bộ phận thực hiện một số nhiệm vụ công tác văn thư của cơ quan, đơn vị.

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

1. Chánh Văn phòng, thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở (sau đây gọi tắt là trưởng các đơn vị) có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện đúng quy định về công tác văn thư, lưu trữ; chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ.

2. Cá nhân trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc có liên quan đến công tác văn thư phải thực hiện đúng quy định tại Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan.

3. Văn thư cơ quan, đơn vị có nhiệm vụ

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

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

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

d) Quản lý Sở đăng ký văn bản.

đ) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị; các loại con dấu khác theo quy định.

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

Tất cả hoạt động công tác văn thư, lưu trữ của Sở VH TTDL và các đơn vị trực thuộc Sở phải được thực hiện theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước và các nội dung được quy định tại Quy chế này.

Chương II CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1

SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 5. Hình thức văn bản

1. Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.
2. Các loại văn bản hành chính: Gồm các quyết định cá biệt, quy chế, quy định, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, biên bản, tờ trình, hợp đồng, công văn, công điện, bản ghi nhớ, bản thỏa thuận, giấy uỷ quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, phiếu gửi, phiếu chuyển, phiếu báo, thư công...

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

1. Văn bản quy phạm pháp luật: Thực hiện theo Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015 và 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.
2. Văn bản hành chính: Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư (sau đây gọi tắt là Nghị định 30/2020/NĐ-CP).
3. Văn bản trao đổi với các cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài: Thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật và theo thông lệ quốc tế.

Điều 7. Soạn thảo văn bản

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mục đích, nội dung của văn bản cần soạn thảo, Giám đốc Sở VH TTDL, thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc giao cho phòng, đơn vị... hoặc công chức, viên chức chủ trì soạn thảo văn bản.
2. Phòng, đơn vị hoặc công chức, viên chức được giao chủ trì soạn thảo văn bản thực hiện các công việc: Xác định tên loại, 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.
Đối với văn bản điện tử, cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo ngoài việc thực hiện các nội dung nêu trên phải chuyển bản thảo văn bản, tài liệu kèm theo (nếu có) vào Hệ thống và cập nhật các thông tin cần thiết.
3. Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung bản thảo văn bản, Giám đốc Sở, thủ trưởng các đơn vị cho ý kiến vào bản thảo văn bản hoặc trên Hệ thống, chuyển lại bản thảo văn bản đến lãnh đạo phòng, đơn vị chủ trì soạn thảo để chuyển cho công chức, viên chức được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản.

4. Công chức, viên chức được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, đơn vị và trước pháp luật về tính pháp lý, nội dung bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

5. Đối với Văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND tỉnh do Sở VH TTDL tham mưu xây dựng dự thảo và trình thì ngoài các bước quy định ở trên, trước khi trình phải có ý kiến thẩm định của Văn phòng Sở (bộ phận pháp chế), sau đó hoàn thiện hồ sơ gửi Sở Tư pháp thẩm định; các văn bản liên quan đến thủ tục hành chính thì phải lập hồ sơ gửi Phòng Kiểm soát TTHC, Văn phòng UBND tỉnh thẩm định.

6. Đối với các đề án, kế hoạch liên quan đến nhiều lĩnh vực hoặc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của nhiều phòng, đơn vị thì Giám đốc Sở chỉ định thành lập ban, tổ soạn thảo hoặc giao một phòng, đơn vị chủ trì. Trường hợp cần thiết ban, tổ soạn thảo báo cáo Giám đốc Sở xem xét lấy ý kiến của các đơn vị, cá nhân có liên quan, tiếp thu ý kiến để hoàn thiện bản thảo.

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

1. Bản thảo văn bản phải do người có thẩm quyền ký văn bản duyệt.
2. Trường hợp bản thảo văn bản đã được phê duyệt nhưng cần sửa chữa, bổ sung thì phải trình người có thẩm quyền ký xem xét, quyết định nội dung cần sửa.

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

1. Trưởng các phòng, đơn vị soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về nội dung văn bản do phòng, đơn vị mình soạn thảo, trình ký ban hành.

2. Người được giao trách nhiệm kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, đơn vị và trước pháp luật về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

Điều 10. Quy định thẩm quyền, trách nhiệm người ký văn bản

1. Giám đốc Sở, trưởng các đơn vị có thẩm quyền ký tất cả văn bản do cơ quan, đơn vị ban hành; có thể ủy quyền cho Phó Giám đốc ký thay các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và một số văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc. Trường hợp cấp phó được giao phụ trách, điều hành cơ quan, đơn vị thì thực hiện ký như cấp phó ký thay cấp trưởng.

2. Quyền hạn, chức vụ, họ và tên, chữ ký của người có thẩm quyền

- a) Giám đốc có thẩm quyền ký tất cả các văn bản do cơ quan, đơn vị ban hành.
- b) Phó Giám đốc được ký văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và một số văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc (KT.GIÁM ĐỐC).
- c) Chánh Văn phòng Sở được Giám đốc Sở giao ký một số văn bản cụ thể, khi đó thẩm quyền ký sẽ ghi thừa lệnh (TL.GIÁM ĐỐC). Chánh Văn phòng Sở được ủy quyền lại cho cấp phó ký thay.

3. Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do cơ quan, đơn vị ban hành.

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.

6. Trong trường hợp đặc biệt, Giám đốc Sở có thể ủy quyền cho người đứng đầu đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở ký thừa ủy quyền một số văn bản mà mình phải ký. Việc giao ký thừa ủy quyền phải được thực hiện bằng văn bản, giới hạn thời gian và nội dung được ủy quyền. Người được ký thừa ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký. Văn bản ký thừa ủy quyền được thực hiện theo thể thức và đóng dấu hoặc ký số của cơ quan ủy quyền.

Mục 2

QUẢN LÝ VĂN BẢN

Điều 11. Nguyên tắc chung

1. Toàn bộ văn bản đi, văn bản đến của cơ quan, đơn vị phải được quản lý tập trung tại văn thư để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật. Những văn bản đến không được đăng ký tại văn thư, các phòng, đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

2. Văn bản đi, văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc kế tiếp. Văn bản có đóng dấu chỉ các mức độ khẩn: “Hoả tốc” (kể cả “Hoả 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, 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 bảo mật bí mật nhà nước của Sở VH TTDL.

Điều 12. Trình tự quản lý văn bản đến

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

Điều 13. Tiếp nhận văn bản đến

1. Đối với văn bản giấy

a) Văn thư cơ quan, đơn vị 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 có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường, Văn thư cơ quan, đơn vị báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

b) Tất cả văn bản giấy đến (bao gồm cả văn bản có dấu chỉ độ Mật) gửi cơ quan, đơn vị thuộc diện đăng ký tại văn thư phải được bóc bì, đóng dấu “ĐẾN”. Đối với văn bản gửi đích danh cá nhân hoặc tổ chức đoàn thể trong cơ quan, đơn vị thì Văn thư

chuyển cho nơi nhận (không bóc bì). Những bì văn bản gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan, đơn vị thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho văn thư cơ quan để đăng ký.

2. Đối với văn bản điện tử

a) Văn thư cơ quan, đơn vị phải kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận trên Hệ thống.

b) Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại điểm a khoản này hoặc gửi sai nơi nhận thì cơ quan, đơn vị nhận văn bản phải trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên Hệ thống. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì văn thư phải báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

Điều 14. Đăng ký văn bản đến

1. Việc đăng ký văn bản đến phải bảo đảm đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin cần thiết theo mẫu sổ đăng ký văn bản đến hoặc theo thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến. Những văn bản đến không được đăng ký tại văn thư thì cơ quan, 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.

2. Số đến của văn bản được lấy liên tiếp theo thứ tự và trình tự thời gian tiếp nhận văn bản trong năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

3. Văn bản đến bằng điện tử trên Hệ thống phần mềm QLVB&ĐHCV, văn thư có trách nhiệm kiểm tra tính toàn vẹn của văn bản; tiếp nhận, nhập văn bản vào hệ thống phần mềm QLVB&ĐHCV chuyển đến Giám đốc cơ quan, đơn vị để phân công tới các phòng, đơn vị có liên quan xử lý văn bản.

4. Văn bản đến bằng giấy: Văn thư có trách nhiệm kiểm tra tính toàn vẹn của văn bản, scan theo tiêu chuẩn số hoá văn bản như: Định dạng Portable Document Format (.pdf), phiên bản 1.4 trở lên; Ảnh màu; Độ phân giải tối thiểu: 200dpi;d) Tỷ lệ số hóa: 100%.

5. Văn bản Mật được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 15. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Văn bản phải được văn thư trình trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo đến Giám đốc Sở, trưởng các đơn vị sự nghiệp để chỉ đạo giải quyết và chuyển giao cho phòng, đơn vị hoặc cá nhân xử lý. Trường hợp đã xác định rõ phòng, đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý, văn thư chuyển văn bản đến phòng, đơn vị, cá nhân xử lý theo Quy chế này. Nếu văn bản đến có dấu chỉ các mức độ Khẩn thì phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác và giữ bí mật nội dung văn bản.

2. Căn cứ nội dung của văn bản đến và chức năng, nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch công tác được giao, người có thẩm quyền phân xử lý văn bản sẽ trích yếu ý kiến chỉ đạo giải quyết. Đối với văn bản liên quan đến nhiều phòng, đơn vị hoặc cá nhân thì xác định rõ phòng, đơn vị, cá nhân chủ trì, phối hợp và thời hạn giải quyết.

3. Trình, chuyển giao văn bản giấy: Ý kiến chỉ đạo giải quyết được ghi vào mục “Chuyển” trong dấu “ĐẾN” hoặc Phiếu giải quyết văn bản đến theo mẫu tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền, văn bản đến được chuyển lại cho văn thư để đăng ký bổ sung thông tin, chuyển cho phòng, đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết. Khi chuyển giao văn bản giấy đến cho phòng, đơn vị, cá nhân phải ký nhận văn bản.

4. Trình, chuyển giao văn bản điện tử trên Hệ thống: Văn thư trình văn bản điện tử đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết trên Hệ thống. Người có thẩm quyền ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản đến trên Hệ thống và cập nhật vào Hệ thống các thông tin: Phòng, đơn vị hoặc cá nhân nhận ý kiến chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản; thời hạn giải quyết. Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy thì văn thư thực hiện trình văn bản điện tử trên Hệ thống và chuyển văn bản giấy đến phòng, đơn vị hoặc cá nhân được người có thẩm quyền giao chủ trì giải quyết.

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

1. Chánh Văn phòng Sở, người đứng đầu các đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời, chính xác văn bản đến bảo đảm chính xác, đúng thời gian.

2. Khi nhận được văn bản đến, phòng, đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết theo thời hạn. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ Khẩn phải được giải quyết ngay.

Điều 17. Trình tự quản lý văn bản đi

1. Cấp số, thời gian ban hành văn bản.

2. Đăng ký văn bản đi.

3. Nhân bản, đóng dấu cơ quan, đơn vị, dấu chỉ độ Mật, mức độ Khẩn, (đối với văn bản giấy); ký số của cơ quan, đơn vị (đối với văn bản điện tử).

4. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

5. Lưu văn bản đi.

Điều 18. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; cấp số và thời gian ban hành văn bản

1. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản: Trước khi phát hành văn bản, văn thư có trách nhiệm kiểm tra 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, trình ký lại. Văn thư không phát hành văn bản sai thể thức.

2. Cấp số và thời gian ban hành văn bản

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

- Việc cấp số văn bản hành chính do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định.
- Trường hợp các Hội đồng, Ban, Tổ của cơ quan, đơn vị (sau đây gọi chung là tổ chức tư vấn) được ghi là “cơ quan ban hành văn bản” và được sử dụng con dấu, chữ ký số của cơ quan, đơn vị để ban hành văn bản thì lấy hệ thống số riêng (*theo phục lục số 1 của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP*).

3. Văn bản Mật đi được đánh số và đăng ký vào sổ theo dõi riêng.

Điều 19. Đăng ký văn bản đi

1. Việc đăng ký văn bản bảo đảm đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết của văn bản đi theo quy định.

2. Đăng ký văn bản bằng Hệ thống phần mềm QLVB&ĐHCV, văn bản đi phải được đăng ký trên hệ thống phần mềm QLVB&ĐHCV của Sở VHTTDL và các đơn vị sự nghiệp với đầy đủ các trường thông tin của hệ thống phần mềm, văn bản phải được phát hành thông qua chức năng của phần mềm.

3. Văn bản Mật được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 20. Nhân bản, đóng dấu, ký số của cơ quan, đơn vị và dấu chỉ độ Mật, mức độ Khẩn

Văn bản đi được nhân bản theo đúng số lượng được xác định ở phần nơi nhận của văn bản; nhân bản, đóng dấu của cơ quan, đơn vị và dấu chỉ mức độ Mật, mức độ Khẩn đối với văn bản giấy (*được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định 30/2020/NĐ-CP*).

Ký số của cơ quan, đơn vị đối với văn bản điện tử

Hình ảnh, vị trí chữ ký số của cơ quan, đơn vị là hình ảnh dấu của cơ quan ban hành văn bản trên văn bản, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng (.png) nền trong suốt, trùm lên khoảng 1/3 hình ảnh chữ ký số của người có thẩm quyền về bên trái (*được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định 30/2020/NĐ-CP*).

Chữ ký số của cơ quan, đơn vị trên văn bản kèm theo văn bản chính được thể hiện như sau: Văn bản kèm theo cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, văn thư chỉ thực hiện ký số văn bản và không thực hiện ký số lên văn bản kèm theo. Văn bản không cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, văn thư thực hiện ký số của cơ quan, đơn vị trên văn bản kèm theo.

a) Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu của văn bản kèm theo.

b) Hình ảnh chữ ký số của cơ quan, đơn vị: Không hiển thị.

c) Thông tin: Số và ký hiệu văn bản; thời gian ký (ngày, tháng, năm; giờ, phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601) được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 10, màu đen.

Điều 21. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

1. Văn bản đi phải hoàn thành thủ tục tại văn thư cơ quan, đơn vị và phát hành trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản Khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi ký văn bản.

2. Việc phát hành văn bản Mật đi phải bảo đảm bí mật nội dung của văn bản theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, đúng số lượng, thời gian và nơi nhận.

3. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng công văn của cơ quan, đơn vị ban hành văn bản.

4. Thu hồi văn bản

a) Đối với văn bản giấy, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận có trách nhiệm gửi lại văn bản đã nhận.

b) Đối với văn bản điện tử, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận hủy bỏ văn bản điện tử bị thu hồi trên Hệ thống, đồng thời thông báo qua Hệ thống để bên gửi văn bản biết.

5. Phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số của người có thẩm quyền: Văn thư cơ quan, đơn vị thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền, đóng dấu để tạo bản chính văn bản và phát hành văn bản.

6. Trường hợp cần phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy: Văn thư cơ quan, đơn vị thực hiện theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 25 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 22. Lưu văn bản đi

1. Lưu văn bản giấy

a) Bản gốc văn bản được lưu tại văn thư cơ quan, đơn vị và phải được đóng dấu ngay sau khi phát hành, sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

b) Bản chính văn bản lưu tại hồ sơ công việc.

2. Lưu văn bản điện tử

a) Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống của cơ quan, đơn vị ban hành văn bản.

b) Cơ quan, đơn vị có Hệ thống đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; các quy định của pháp luật có liên quan thì sử dụng và lưu bản gốc văn bản điện tử trên Hệ thống thay cho văn bản giấy.

Trong trường hợp đơn vị có Hệ thống chưa đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các quy định của pháp luật có liên quan thì văn thư có trách nhiệm tạo bản chính văn bản giấy theo quy định tại khoản 5 Điều 18 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP để lưu tại đơn vị và hồ sơ công việc.

Mục 3 SAO VĂN BẢN

Điều 23. Các hình thức bản sao

1. Sao y gồm: Sao y từ văn bản giấy sang văn bản giấy, sao y từ văn bản điện tử sang văn bản giấy, sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

a) Sao y từ văn bản giấy sang văn bản giấy được thực hiện bằng việc chụp từ bản gốc hoặc bản chính văn bản giấy sang giấy.

b) Sao y từ văn bản điện tử sang văn bản giấy được thực hiện bằng việc in từ bản gốc văn bản điện tử ra giấy.

c) Sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử được thực hiện bằng việc số hóa văn bản giấy và ký số của cơ quan, tổ chức.

2. Sao lục

a) Sao lục gồm: Sao lục từ văn bản giấy sang văn bản giấy, từ văn bản giấy sang văn bản điện tử và từ văn bản điện tử sang văn bản giấy.

b) Sao lục được thực hiện bằng việc in, chụp từ bản sao y.

3. Trích sao

a) Trích sao gồm: Trích sao từ văn bản giấy sang văn bản giấy, từ văn bản giấy sang văn bản điện tử, từ văn bản điện tử sang văn bản điện tử và từ văn bản điện tử sang văn bản giấy.

b) Bản trích sao được thực hiện bằng việc tạo lập lại đầy đủ thể thức, phần nội dung văn bản cần trích sao.

4. Thể thức và kỹ thuật trình bày bản sao y, sao lục, trích sao được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 24. Giá trị pháp lý của bản sao

Bản sao y, bản sao lục và bản trích sao được thực hiện theo đúng quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP, có giá trị pháp lý như bản chính.

Điều 25. Thẩm quyền sao văn bản

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị quyết định việc sao văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành, văn bản do các cơ quan, đơn vị khác gửi đến và quy định thẩm quyền ký các bản sao văn bản.

2. Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

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. Giám đốc có trách nhiệm giao cho văn thư quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị theo quy định.

2. Văn thư cơ quan, đơn vị có trách nhiệm

a) Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật tại trụ sở cơ quan, đơn vị.

b) Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị cho người khác khi được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền. Việc bàn giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan phải được lập biên bản.

c) Phải trực tiếp đóng dấu, ký số vào văn bản do cơ quan, đơn vị ban hành và bản sao văn bản.

d) Chỉ được đóng dấu, ký số của cơ quan, đơn vị vào văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền và bản sao văn bản do cơ quan, đơn vị trực tiếp thực hiện.

3. Cá nhân có trách nhiệm tự bảo quản an toàn thiết bị lưu khóa bí mật và khóa bí mật.

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 và dùng đúng mực dấu màu đỏ theo quy định.

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

c) Các văn bản ban hành kèm theo văn bản chính hoặc phụ lục: Dấu được đóng lên trang đầu, trùm một phần tên cơ quan, đơn vị hoặc tiêu đề phụ lục.

d) Việc đóng dấu treo, dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản giấy do người đứng đầu cơ quan, đơn vị quy định.

đ) 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 05 tờ văn bản.

2. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật: Thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị được sử dụng để ký số các văn bản điện tử do cơ quan, đơn vị ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

Chương III CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1 CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU

Điều 28. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

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

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

Điều 29. Chinh lý tài liệu

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

1. 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 các hoạt động của cơ quan, đơn vị.
- ### 2. Tài liệu sau khi chỉnh lý phải đạt yêu cầu
- a) Phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh.
 - b) Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu.
 - c) Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu.
 - d) Lập công cụ tra cứu: Mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu và các công cụ tra cứu khác phục vụ cho việc quản lý và tra cứu sử dụng tài liệu.
 - đ) Lập danh mục tài liệu hết giá trị.

Điều 30. Xác định giá trị tài liệu

1. Bộ phận văn thư, lưu trữ có nhiệm vụ giúp lãnh đạo sở xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu trình lãnh đạo ban hành.
2. Việc xác định giá trị tài liệu phải đạt được yêu cầu sau:
 - Xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu bảo quản có thời hạn bằng số năm cụ thể.
 - Xác định tài liệu hết giá trị để tiêu hủy.

Điều 31. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

Thực hiện theo quy định tại Điều 18 Luật Lưu trữ 2011.

Điều 32. Hủy tài liệu hết giá trị

Thực hiện theo quy định tại Điều 28 Luật Lưu trữ 2011.

Điều 33. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

Thực hiện theo quy định tại Điều 21 luật Lưu trữ 2011.

Mục 2

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

Điều 34. Lập danh mục hồ sơ

Danh mục hồ sơ do người đứng đầu cơ quan, đơn vị phê duyệt, được ban hành vào đầu năm và gửi các phòng, đơn vị, cá nhân liên quan làm căn cứ để lập hồ sơ. Mẫu Danh mục hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Phụ lục V Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 35. Lập hồ sơ

1. Yêu cầu

- a) Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

b) Các văn bản, tài liệu trong một hồ sơ phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc.

2. Mở hồ sơ

a) Công chức, viên chức được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm mở hồ sơ theo Danh mục hồ sơ hoặc theo kế hoạch công tác.

b) Cập nhật những thông tin ban đầu về hồ sơ theo Danh mục hồ sơ đã ban hành. Trường hợp các hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ, công chức, viên chức được giao nhiệm vụ giải quyết công việc tự xác định các thông tin: Tiêu đề hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ, thời hạn bảo quản hồ sơ, người lập hồ sơ và thời gian bắt đầu.

3. Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ

Công chức, viên chức được giao nhiệm vụ có trách nhiệm thu thập, cập nhật tất cả văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ đã mở, bao gồm tài liệu phim, ảnh, ghi âm (nếu có) bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc.

4. Kết thúc hồ sơ

a) Hồ sơ được kết thúc khi công việc đã giải quyết xong.

b) Công chức, viên chức lập hồ sơ có trách nhiệm rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ; loại ra khỏi hồ sơ bản trùng, bản nháp; xác định lại thời hạn bảo quản của hồ sơ; chỉnh sửa tiêu đề, số và ký hiệu hồ sơ cho phù hợp; hoàn thiện, kết thúc hồ sơ.

c) Đối với hồ sơ giấy: Công chức, viên chức lập hồ sơ thực hiện đánh số tờ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 05 (năm) năm trở lên và viết Mục lục văn bản đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn; viết chứng từ kết thúc đối với tất cả hồ sơ.

d) Đối với hồ sơ điện tử: công chức, viên chức lập hồ sơ có trách nhiệm cập nhật vào Hệ thống các thông tin còn thiếu. Việc biên mục văn bản trong hồ sơ được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

Điều 36. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, đơn vị

1. Hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan, đơn vị phải đủ thành phần, đúng thời hạn và thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định.

2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

a) Đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản: Trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán.

b) Đối với hồ sơ, tài liệu khác: Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc.

3. Thủ tục nộp lưu

a) Đối với hồ sơ giấy: Khi nộp lưu tài liệu phải lập 02 bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và 02 bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” theo mẫu tại Phụ lục V Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Đơn vị, cá nhân nộp lưu tài liệu và Lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại 01 bản.

b) Đối với hồ sơ điện tử: Công chức, viên chức được giao nhiệm vụ giải quyết công việc và lập hồ sơ thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống. Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, nhận hồ sơ theo Danh mục; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; tiếp nhận và đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên Hệ thống.

Điều 37. Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, đơn vị

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm quản lý văn bản, tài liệu của cơ quan, đơn vị; chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, đơn vị.

Trường hợp công chức, viên chức có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được người đứng đầu cơ quan, đơn vị đồng ý bằng văn bản và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi Lưu trữ cơ quan. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Sở

a) Tham mưu cho Giám đốc Sở trong chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ đối với cơ quan Sở và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc.

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

3. Trách nhiệm công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ lưu trữ

a) Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, người đứng đầu đơn vị trong việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của cơ quan, đơn vị vào Lưu trữ.

b) Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, phải lập hồ sơ và chịu trách nhiệm về số lượng, thành phần, nội dung tài liệu trong hồ sơ; bảo đảm yêu cầu, chất lượng của hồ sơ theo quy định trước khi nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.

c) Trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, đi học tập dài ngày phải bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình công tác cho Lưu trữ cơ quan theo quy định.

Mục 3

BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 38. Bảo quản tài liệu lưu trữ

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

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

3. Chánh Văn phòng Sở, trưởng các đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ: Bố trí kho lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn

quy định; thực hiện các biện pháp phòng chống cháy, nổ, phòng chống thiên tai, phòng gian, bảo mật đối với kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ; trang bị đầy đủ các thiết bị kỹ thuật, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ; duy trì các chế độ bảo quản phù hợp với từng loại tài liệu lưu trữ.

4. Công chức, viên chức 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 và ghi đầy đủ thông tin theo quy định để tiện thống kê, kiểm tra, tra cứu; thường xuyên kiểm tra tình hình tài liệu có trong kho để nắm được số lượng, chất lượng tài liệu.

Điều 39. Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu

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

2. Công chức, viên chức ngoài cơ quan, đơn vị nghiên cứu tài liệu vì mục đích công vụ phải có giấy giới thiệu ghi rõ mục đích nghiên cứu tài liệu và phải được Giám đốc Sở hoặc Chánh Văn phòng, trưởng các đơn vị 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 Giám đốc Sở hoặc Chánh Văn phòng, trưởng các đơn vị đồng ý.

Điều 40. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

Thực hiện theo quy định tại Điều 32 Luật Lưu trữ 2011.

Điều 41. 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 42. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ

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

Điều 43. Thống kê nhà nước về lưu trữ

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

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

Điều 44. Hủy tài liệu hết giá trị

1. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị gồm có
 - a) Quyết định thành lập các Hội đồng.
 - b) Danh mục tài liệu hết giá trị; tờ trình và bản thuyết minh tài liệu hết giá trị.
 - c) Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu; Biên bản họp Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu.
 - d) Văn bản đề nghị thẩm định, xin ý kiến của cơ quan, tổ chức có tài liệu hết giá trị.

- đ) Văn bản thẩm định, cho ý kiến của cơ quan có thẩm quyền.
- e) Quyết định hủy tài liệu hết giá trị.
- g) Biên bản bàn giao tài liệu hủy.
- h) Biên bản hủy tài liệu hết giá trị.

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

Mục 4

THANH TRA, KIỂM TRA, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 45. Thanh tra, kiểm tra

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

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

Điều 46. Xử lý vi phạm

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

Chương VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 47. Trách nhiệm thi hành

1. Văn phòng Sở chịu trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này; định kỳ thực hiện tổng hợp kết quả đề nghị khen thưởng, kỷ luật về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật; phối hợp với các phòng, đơn vị để kiểm soát văn bản quy phạm pháp luật theo quy định hiện hành.

3. Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở chịu trách nhiệm triển khai, hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện nghiêm Quy chế này.

4. Các nội dung quy định về công tác văn thư, lưu trữ không có trong Quy chế này được thực hiện theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và các quy định của văn bản quy phạm pháp luật; văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ hiện hành.

5. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc phát sinh cần sửa đổi, bổ sung; các phòng, đơn vị phản ánh bằng văn bản về Văn phòng Sở để tổng hợp, trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định./.