

QUY CHẾ
Công tác văn thư, lưu trữ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
(Ban hành kèm theo Quyết định số 7142/QĐ-SLĐTBXH
ngày 24/8/2020 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định các hoạt động về văn thư, lưu trữ trong quá trình quản lý, chỉ đạo của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (sau đây gọi là Sở) để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình.

Công tác văn thư bao gồm: các công việc về soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản và tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của Sở; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư.

Công tác lưu trữ bao gồm các công việc về thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê và sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của Sở.

Quy chế này được áp dụng đối với tất cả cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở.

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 các cơ quan, tổ chức.

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, tổ chức ban hành.

6. “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.

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, tổ chức.

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, tổ chức, 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, tổ chức, 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 cơ quan” là bộ phận thực hiện một số nhiệm vụ công tác văn thư của cơ quan, tổ chức.

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

1. Trách nhiệm của Giám đốc Sở trong việc quản lý công tác văn thư, lưu trữ:

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

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

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng:

Chánh Văn phòng giúp Giám đốc Sở trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đồng thời tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho cơ quan và đơn vị trực thuộc.

3. Trách nhiệm của Trưởng các phòng, đơn vị:

Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện các quy định của cơ quan về văn thư, lưu trữ.

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

Trong quá trình giải quyết công việc liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ, mỗi cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải thực hiện nghiêm túc các quy định tại Quy chế này.

Điều 4. Nhiệm vụ của cán bộ văn thư, lưu trữ

Cán bộ văn thư, lưu trữ tại Văn phòng Sở có nhiệm vụ:

1. Về công tác văn thư:

a) Quản lý văn bản đến: Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình và chuyển giao văn bản đến; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến;

b) Quản lý văn bản đi: Đăng ký văn bản đi; chuyển giao văn bản đi; sắp xếp và quản lý văn bản lưu;

c) Văn bản đi, văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có các mức độ khẩn: “Hỏa tốc”, “Thượng khẩn” và “Khẩn” (sau đây gọi chung là văn bản khẩn) phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận.

d) Quản lý và sử dụng con dấu của Sở;

đ) Hướng dẫn lập hồ sơ và làm thủ tục nộp hồ sơ vào lưu trữ hiện hành theo quy định;

e) Báo cáo thống kê định kỳ về công tác văn thư của Sở theo quy định.

2. Về công tác lưu trữ:

a) Thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu;

b) Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, sắp xếp hồ sơ, tài liệu;

c) Bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu;

d) Phục vụ khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu;

đ) Lựa chọn hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu để giao nộp vào Trung tâm lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định;

e) Tổ chức thực hiện tiêu huỷ hồ sơ, tài liệu hết giá trị;

g) Làm các báo cáo thống kê theo quy định.

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 trên văn bản điện tử phải đáp ứng đầy đủ các quy định của pháp luật.

Điều 6. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ

Mọi hoạt động trong công tác văn thư, lưu trữ của Sở phải thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật của Nhà nước và quy định tại Quy chế này.

Chương II

SOẠN THẢO, KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Mục 1

THỂ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Điều 7. Các loại văn bản hành chính

Các loại văn bản thuộc phạm vi Sở ban hành: Văn bản hành chính cá biệt, văn bản hành chính thông thường như: Thông báo, quyết định, chương trình, kế hoạch, báo cáo, tờ trình, biên bản, công văn, giấy mời, giấy đi đường, giấy giới thiệu và một số văn bản khác.

Điều 8. Thể thức văn bản

1. Thể thức văn bản là tập hợp các thành phần cấu thành văn bản, bao gồm những thành phần chính áp dụng đối với tất cả các loại văn bản và các thành phần bổ sung trong những trường hợp cụ thể hoặc đối với một số loại văn bản nhất định.

2. Thể thức văn bản hành chính bao gồm các thành phần chính:

- a) Quốc hiệu và Tiêu ngữ.
- b) Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.
- c) Số, ký hiệu của văn bản.
- d) Địa danh và thời gian ban hành văn bản.
- đ) Tên loại và trích yếu nội dung văn bản.
- e) Nội dung văn bản.
- g) Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền.
- h) Dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức.
- i) Nơi nhận.

3. Ngoài các thành phần quy định tại khoản 2 Điều này, văn bản có thể bổ sung các thành phần khác

a) Phụ lục.

b) Dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành.

c) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành.

d) Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax.

4. Thể thức văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

Điều 9. Kỹ thuật trình bày văn bản

Kỹ thuật trình bày văn bản bao gồm: Khổ giấy, kiểu trình bày, định lề trang, phong chữ, cỡ chữ, kiểu chữ, vị trí trình bày các thành phần thể thức, số trang văn bản. Kỹ thuật trình bày văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Viết hoa trong văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục II Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Chữ viết tắt tên loại văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục III Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Mục 2

SOẠN THẢO VÀ KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Điều 10. Soạn thảo văn bản

1) Căn cứ vào tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, Giám đốc Sở trực tiếp chỉ đạo hoặc giao cho Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực chỉ đạo giải quyết và giao cho phòng, ban, đơn vị hoặc cá nhân chủ trì dự thảo.

2) Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

- Nghiên cứu các thông tin, tài liệu và các quy định của pháp luật có liên quan, đề xuất biện pháp xử lý;

- Xác định hình thức, nội dung, độ mật, độ khẩn, nơi nhận của văn bản;

- Soạn thảo văn bản;

- Trường hợp cần thiết, đề xuất với lãnh đạo Sở tổ chức lấy ý kiến đóng góp của các tổ chức, cá nhân có liên quan, nghiên cứu tiếp thu ý kiến đóng góp để hoàn chỉnh bản thảo;

- Soạn thảo văn bản phải đảm bảo các yêu cầu về tính pháp lý, nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày, thời gian ban hành;

- 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 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, lãnh đạo Sở 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 văn bản để chuyển cho cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản.

4. Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở và trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

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

1. Dự thảo văn bản phải do người có thẩm quyền phê duyệt.

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

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

Lãnh đạo các phòng, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung và thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản; ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành; đề xuất mức độ khẩn; đối chiếu quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước xác định việc đóng dấu mật, đối tượng nhận văn bản, trình người ký văn bản quyết định.

Điều 13. Ký văn bản

1. Giám đốc Sở ký tất cả các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Sở.

2. Các Phó Giám đốc Sở ký thay (phải ghi KT.) Giám đốc Sở đối với các văn bản thuộc thẩm quyền của Sở trên các lĩnh vực mà mình được phân công phụ trách và các nhiệm vụ cụ thể được Giám đốc Sở giao.

3. Chánh Văn phòng Sở ký thừa lệnh (phải ghi TL.) Giám đốc Sở đối với các văn bản như: sao y, sao lục, một số giấy mời được lãnh đạo giao, giấy giới thiệu, giấy đi đường, lệnh điều xe, xác nhận nhiên liệu, phiếu cấp văn phòng phẩm, thông báo kết luận hội nghị giao ban định kỳ của Sở, một số văn bản góp ý đối với Sở, ngành và một số văn bản được giao khác.

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

Chương III

QUẢN LÝ VĂN BẢN

Mục 1

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Điều 14. 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, tổ chức, dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, (đối với văn bản giấy); ký số của cơ quan, tổ chức (đối với văn bản điện tử).
4. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.
5. Lưu văn bản đi.

Điều 15. Cấp số, thời gian ban hành văn bản

1. 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, tổ chức trong năm (bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm), số và ký hiệu văn bản của cơ quan, tổ chức là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

a) Việc cấp số văn bản quy phạm pháp luật: Mỗi loại văn bản quy phạm pháp luật được cấp hệ thống số riêng.

b) Việc cấp số văn bản chuyên ngành do lãnh đạo Sở quy định.

c) Việc cấp số văn bản hành chính do lãnh đạo Sở quy định.

2. Đối với văn bản giấy, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện sau khi có chữ ký của người có thẩm quyền, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản mật được cấp hệ thống số riêng.

3. Đối với văn bản điện tử, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

Điều 16. 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.

2. Đăng ký văn bản

Văn bản được đăng ký bằng sổ hoặc bằng Hệ thống.

a) Đăng ký văn bản bằng sổ

Văn thư cơ quan đăng ký văn bản vào sổ đăng ký văn bản đi. Mẫu sổ đăng ký văn bản đi theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định 30/2020.

b) Đăng ký văn bản bằng Hệ thống

Văn bản được đăng ký bằng Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu sổ đăng ký văn bản đi, đóng sổ để quản lý.

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

Điều 17. Nhân bản, đóng dấu, ký số của cơ quan, tổ chức và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn

1. Nhân bản, đóng dấu của cơ quan, tổ chức và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn đối với văn bản giấy

a) Văn bản đi được nhân bản theo đúng số lượng được xác định ở phần nơi nhận của văn bản.

b) Việc đóng dấu cơ quan, tổ chức và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

2. Ký số của cơ quan, tổ chức đối với văn bản điện tử

Ký số của cơ quan, tổ chức được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

Điều 18. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

1. Thủ tục phát hành văn bản

a) Đối với hình thức chuyển phát qua bưu điện:

Văn thư tiến hành các công việc sau đây khi phát hành:

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

b) Đối với hình thức chuyển qua mạng:

- Các phòng, ban, đơn vị, cá nhân chủ trì soạn thảo có trách nhiệm gửi các văn bản sau cho Văn thư:

+ File văn bản được soạn thảo trên phần mềm và các tài liệu điện tử liên quan qua mạng nội bộ của Sở;

+ Gửi trực tiếp tại bộ phận Văn thư các tài liệu giấy liên quan;

+ Cung cấp địa chỉ hộp thư điện tử của các đơn vị, cá nhân ở phần “Nơi nhận” (nếu cần).

- Văn thư tiến hành các công việc sau:

- + Thực hiện ký số văn bản điện tử đối với các văn bản đã được ký ban hành.
- + Số hoá các tài liệu giấy liên quan;
- + Lập danh mục các tài liệu điện tử gồm tên văn bản đi và tài liệu liên quan.

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 buổi làm việc tiếp

theo. Văn bản khẩn phải được làm thủ tục phát hành ngay sau khi văn bản đó được ký.

b) Gửi văn bản điện tử giữa các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp trên địa bàn tỉnh, thực hiện theo Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 2437/QĐ-UBND ngày 20/8/2014 của UBND tỉnh; Quyết định số 1538/QĐ-UBND ngày 14/6/2016 của UBND tỉnh về việc quy định loại hình văn bản: Gửi bản điện tử, gửi bản giấy; gửi bản giấy và bản điện tử giữa các cơ quan, tổ chức Nhà nước trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh. Văn bản gửi các cơ quan, đơn vị khác sử dụng hình thức chuyển phát qua bưu điện kết hợp với gửi qua mạng (nếu cần).

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

d) Văn bản khẩn phải được gửi bằng Fax hoặc chuyển qua mạng để thông tin nhanh. Tùy theo điều kiện, văn bản khẩn có thể được gửi trực tiếp hoặc chuyển phát nhanh đến đơn vị nhận văn bản.

đ) Chuyển phát văn bản mật thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành.

3. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

a) Văn thư có trách nhiệm theo dõi việc chuyển phát văn bản đi;

b) 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;

c) Đối với những văn bản khẩn, sau khi chuyển phát, Văn thư phải gọi điện kiểm tra để đảm bảo văn bản đã được nhận;

d) Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, không có người nhận phải báo cáo ngay Chánh Văn phòng để xử lý.

Điều 19. Lưu văn bản đi

1. Mỗi Văn bản đi phải được lưu hai bản: bản gốc lưu tại Văn thư Sở và 01 bản chính lưu trong hồ sơ công việc của cán bộ, công chức trực tiếp giải quyết công việc dưới hai hình thức là văn bản giấy và văn bản điện tử (trừ văn bản mật). Các phòng, đơn vị tham mưu ban hành văn bản, cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm hồ sơ công việc trên hệ thống phần mềm quản lý của cơ quan.

2. Văn bản lưu tại Văn thư Sở phải được sắp xếp thứ tự đăng ký theo từng loại văn bản và giao nộp vào lưu trữ cơ quan theo thời gian quy định.

3. Văn bản giấy lưu được sử dụng bằng giấy trắng loại tốt và được in bằng mực bền lâu. Văn bản điện tử lưu phải được lập danh mục và đảm bảo an toàn dữ liệu.

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

5. 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.

Mục 2 **QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN**

Điều 20. Trình tự quản lý văn bản đến

Tất cả văn bản đến phải được quản lý theo trình tự sau:

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

Điều 21. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

1. Đối với văn bản được chuyển phát qua bưu điện, Văn thư hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản phải kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), kiểm tra, đối chiếu với nơi gửi trước khi nhận và ký nhận.

2. Đối với bản fax, phải chụp lại trước khi đóng dấu Đến.

3. Đối với văn bản giấy (gồm văn bản được chuyển phát qua bưu điện và bản fax), sau khi tiếp nhận và đóng dấu Đến, Văn thư thực hiện số hoá bằng cách quét (scan) để chuyển nội dung bản giấy sang theo định dạng file “.pdf”.

4. Đối với văn bản điện tử được gửi qua các phần mềm chính thống hoạt động trên internet như: Văn bản gửi đến hộp thư điện tử của Sở; phần mềm gửi nhận văn bản, phần mềm văn bản chỉ đạo của tỉnh, trên trang thông tin điều hành tác nghiệp của VP UBND tỉnh...: Văn thư phải thường xuyên theo dõi và tiếp nhận kịp thời; sau đó, khi nhận được bản chính, phải đóng dấu Đến vào bản chính và làm thủ tục đăng ký (số đến, ngày đến là số và ngày đã đăng ký ở bản được gửi qua mạng); thường xuyên đối chiếu văn bản điện tử và văn bản giấy để đảm bảo việc lưu trữ văn bản đầy đủ.

5. Văn bản khẩn đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ, thì cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của Sở trực hôm đó tiếp nhận, có trách nhiệm ký nhận và báo cáo ngay với lãnh đạo Sở, Chánh Văn phòng để xử lý.

6. Văn bản đến phải được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản hoặc cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến trên máy vi tính. Việc ghi số văn bản đến do Văn thư thống nhất quản lý.

7. Văn bản mật đến được đăng ký riêng hoặc thực hiện các quy trình theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 22. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Hình thức văn bản đến được trình, chuyển giao là văn bản điện tử và văn bản giấy đã được số hoá. Văn thư chỉ trình, chuyển giao văn bản giấy khi có ý kiến của Lãnh đạo Sở.

2. Văn bản đến sau khi được đăng ký, Văn thư phải kịp thời trình Lãnh đạo Sở cho ý kiến chỉ đạo giải quyết, phân công nhiệm vụ thông qua hệ thống văn phòng điện tử của Sở.

Văn bản khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận; và được thông báo cho người được giao xử lý văn bản.

Văn bản mật hoặc văn bản gửi đích danh phải được chuyển trực tiếp đến tay người nhận và không được đưa lên mạng.

3. Việc chuyển giao văn bản đến phải đảm bảo tính chính xác, nhanh chóng và giữ gìn bí mật nội dung văn bản.

Điều 23. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Tất cả văn bản đến có ấn định thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật hoặc quy định của Sở đều phải được theo dõi, đôn đốc về thời hạn giải quyết.

2. Giám đốc Sở có trách nhiệm chỉ đạo chung các phòng, ban, đơn vị trực thuộc giải quyết văn bản đến theo quy định; Phó Giám đốc Sở có trách nhiệm chỉ đạo các phòng, ban, đơn vị giải quyết kịp thời văn bản đến thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách và các nhiệm vụ được Giám đốc giao, đồng thời báo cáo những vấn đề khó khăn, vướng mắc và chịu trách nhiệm trước Giám đốc những nội dung văn bản đến thuộc bộ phận phụ trách, giải quyết bị sai sót hoặc chậm trễ theo quy định.

3. Khi nhận được văn bản đến, căn cứ vào nội dung, Lãnh đạo các phòng, ban chuyên môn và đơn vị trực thuộc Sở hoặc cá nhân có trách nhiệm nghiên cứu giải quyết đúng, kịp thời theo thời hạn quy định của pháp luật hay theo quy định của Sở. Đồng thời báo cáo hoặc xin ý kiến đối với những vấn đề khó khăn vướng mắc ngoài khả năng giải quyết của bộ phận và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở khi giải quyết văn bản đến bị sai sót không đúng quy định.

4. Chánh Văn phòng có trách nhiệm giúp Lãnh đạo Sở tổ chức theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở các phòng, ban, đơn vị, cá nhân trong việc giải quyết văn bản đến nhanh chóng, đúng thời hạn.

5. Văn thư có trách nhiệm theo dõi tình hình xử lý văn bản đến của các phòng, ban chuyên môn, đơn vị trực thuộc để tham mưu giúp Chánh Văn phòng trong việc đôn đốc giải quyết văn bản đến và kịp thời báo cáo những văn bản đến chưa giải quyết đúng theo yêu cầu thời gian. 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.

Mục 3

SAO VĂN BẢN

Điều 24. 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, sao lục từ văn bản giấy sang văn bản điện tử, sao lục 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, trích sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử, trích sao từ văn bản điện tử sang văn bản điện tử, trích sao 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 25. 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 số 30/2020/NĐ-CP có giá trị pháp lý như bản chính.

Điều 27. Thẩm quyền sao văn bản

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

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.

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

Chương IV

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

Điều 28. Nội dung việc lập hồ sơ và yêu cầu đối với hồ sơ được lập

1. Nội dung việc lập hồ sơ công việc

a) Mở hồ sơ: Căn cứ vào Danh mục hồ sơ của Sở và thực tế công việc được giao, cán bộ, công chức, viên chức phải chuẩn bị bìa hồ sơ, ghi tiêu đề hồ sơ lên bìa hồ sơ. Cán bộ, công chức, viên chức trong quá trình giải quyết công việc của mình sẽ tiếp tục đưa các văn bản hình thành có liên quan vào hồ sơ.

b) Thu thập văn bản vào hồ sơ

- Cán bộ, công chức, 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 đến sự việc vào hồ sơ;

- Các văn bản trong hồ sơ phải được sắp xếp theo một trình tự hợp lý, tùy theo đặc điểm khác nhau của công việc để lựa chọn cách sắp xếp cho thích hợp.

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 hạn bảo quản vĩnh viễn, cán bộ, công chức, viên chức phải biên mục hồ sơ đầy đủ.

2. Yêu cầu đối với mỗi hồ sơ được lập

a) Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của Sở, phòng ban, đơn vị hình thành hồ sơ;

b) Văn bản, tài liệu được thu thập vào hồ sơ phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hay trình tự giải quyết công việc;

c) Văn bản trong hồ sơ phải có giá trị bảo quản tương đối đồng đều;

d) Hồ sơ công việc phải được số hoá đầy đủ (trừ văn bản mật). Đối với loại hình văn bản được cơ quan nhà nước quy định chỉ gửi bản điện tử, thì chỉ lập hồ sơ công việc dưới dạng hồ sơ điện tử. Các loại hình văn bản được cơ quan nhà nước quy định gửi cả bản giấy và bản điện tử, thì hồ sơ công việc được lập dưới dạng hồ sơ điện tử và hồ sơ lưu trữ bản giấy. Các loại hình văn bản chỉ gửi bản giấy, thì chỉ lập hồ sơ lưu trữ bản giấy.

Điều 29. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

1. Trách nhiệm cán bộ, công chức, viên chức

a) Cán bộ, công chức, viên chức phải giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo thời hạn được quy định tại Khoản 2 Điều này. Trường hợp cần giữ lại hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu phải thông báo bằng văn bản cho Lưu trữ cơ quan biết và phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở nhưng thời hạn giữ lại không quá 02 năm;

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

2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu

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

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

3. Thủ tục giao nhận

Khi giao nộp hồ sơ, tài liệu đơn vị, cán bộ, công chức, 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 và bên giao tài liệu mỗi bên giữ mỗi loại một bản.

Điều 30. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Hàng năm, lãnh đạo Sở có trách nhiệm chỉ đạo xây dựng Danh mục hồ sơ của Sở; chỉ đạo công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đối với các đơn vị thuộc phạm vi quản lý của mình.

2. Chánh Văn phòng có trách nhiệm phối hợp với Chi cục Văn thư – Lưu trữ tỉnh tổ chức hướng dẫn việc lập và giao nộp hồ sơ theo đúng quy định của pháp luật.

3. Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở hàng năm xây dựng danh mục hồ sơ của đơn vị mình và nộp về Văn phòng Sở theo yêu cầu; chỉ đạo cán bộ, công chức, người lao động thuộc đơn vị mình lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu theo quy định.

4. Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ công việc được phân công theo dõi, giải quyết; giao nộp hồ sơ, tài liệu đúng thời hạn và đúng thủ tục quy định.

5. Văn thư lưu trữ cơ quan tham mưu cho Chánh Văn phòng trong việc chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành trong phạm vi cơ quan.

Chương V

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU, CHỨNG THƯ SỞ CỦA CƠ QUAN

Điều 31. Quản lý con dấu

1. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở việc quản lý, sử dụng con dấu của Sở. Lãnh đạo cơ quan trực thuộc Sở chịu trách nhiệm trước

Giám đốc Sở việc quản lý, sử dụng con dấu của cơ quan mình (đối với cơ quan, đơn vị có con dấu riêng).

2. Các con dấu của Sở được giao cho văn thư quản lý, bảo quản, sử dụng, chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở và có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

a) Con dấu phải được bảo quản tại phòng làm việc của công chức, viên chức văn thư. Trường hợp cần đưa con dấu ra khỏi cơ quan phải được sự đồng ý của người đứng đầu cơ quan và phải chịu trách nhiệm về việc bảo quản, sử dụng con dấu.

b) Con dấu phải được bảo quản an toàn trong giờ cũng như ngoài giờ làm việc. Không giao con dấu cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền.

3. Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, cán bộ, công chức, viên chức văn thư phải báo cáo Giám đốc Sở làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu bị mất, Giám đốc Sở phải báo cáo cơ quan công an, nơi xảy ra mất con dấu, lập biên bản.

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

5. Các phòng ban khi có sự thay đổi về lãnh đạo phòng phải có Giấy đề nghị gửi Văn phòng Sở để khắc dấu chức danh mới theo quy định.

Điều 32. Sử dụng con dấu

1. Văn thư phải tự tay đóng dấu vào các văn bản của Sở.

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

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

4. Văn thư khi nghỉ việc, nghỉ phép phải bàn giao con dấu cho Chánh Văn phòng để cử người thay thế và người này chịu hoàn toàn trách nhiệm bảo quản, sử dụng con dấu trong thời gian thay thế.

Điều 33. Quản lý và sử dụng chứng thư số của cơ quan

Việc quản lý và sử dụng chứng thư số của cơ quan thực hiện theo quy định tại Quyết định số 19/2020/QĐ-UBND ngày 12/8/2020 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh. Giao cán bộ công chức làm công tác văn thư quản lý và sử dụng chứng thư số của cơ quan, quản lý thiết bị lưu khóa bí mật (Usb token) theo quy định hiện hành.

Chương VI CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1

CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU

Điều 34. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

Hàng năm Văn thư 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, số hoá 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 35. Chinh lý tài liệu

Hồ sơ, tài liệu của Sở phải được chinh lý hoàn chỉnh và bảo quản trong kho lưu trữ và máy chủ lưu trữ (đối với hồ sơ, tài liệu điện tử).

1. Nguyên tắc chinh 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 chinh lý phải phản ánh được các hoạt động của cơ quan.
2. Tài liệu sau khi chinh 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 36. Xác định giá trị tài liệu

1. Văn thư cơ quan có nhiệm vụ giúp Chánh Văn phòng xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu trình lãnh đạo Sở ban hành sau khi có ý kiến thẩm định của cơ quan có thẩm quyền.

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

a) Xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu bảo quản có thời hạn bằng số năm cụ thể;

b) Xác định tài liệu hết giá trị để tiêu hủy.

Điều 37. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

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

Điều 38. Hủy tài liệu hết giá trị

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

Điều 39. 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

BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 40. Bảo quản tài liệu lưu trữ

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

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

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

4. Công chức, viên chức văn thư, lưu trữ của cơ quan có trách nhiệm:

a) Đối với hồ sơ, tài liệu lưu trữ bằng giấy: bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; hồ sơ, tài liệu trong kho để trong hộp (cấp), dán nhãn ghi đầy đủ thông tin theo quy định để tiện thống kê, kiểm tra và tra cứu; thường xuyên kiểm tra tình hình tài liệu có trong kho để nắm được số lượng, chất lượng tài liệu.

b) Đối với hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử: sắp xếp khoa học hồ sơ, tài liệu lưu trữ; lập danh mục ghi đầy đủ thông tin hồ sơ, tài liệu để tiện thống kê, kiểm tra và tra cứu; thường xuyên sao lưu dữ liệu để đảm bảo an toàn.

Điều 41. Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu

1. Hồ sơ, tài liệu của cơ quan được khai thác, sử dụng rộng rãi để phục vụ yêu cầu công tác, nghiên cứu khoa học và các nhu cầu chính đáng của toàn xã hội theo quy định của pháp luật.

2. Khi khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu tổ chức, cá nhân phải có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định về sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật.

3. Tất cả cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan đều được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ, nghiên cứu, học tập và các nhu cầu chính đáng khác và được lãnh đạo Sở hoặc Chánh Văn phòng đồng ý.

4. Cán bộ, công chức, viên chức ngoài cơ quan, tổ chức nghiên cứu tài liệu vì mục đích công vụ phải có giấy giới thiệu ghi rõ mục đích nghiên cứu tài liệu và phải được lãnh đạo Sở đồng ý.

Điều 42. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

Hồ sơ, tài liệu lưu trữ của cơ quan được tổ chức hoặc cá nhân khai thác, sử dụng với nhiều hình thức như: phục vụ tại chỗ, mượn về nơi làm việc, sao chép... Tùy theo tính chất, mức độ quan trọng của hồ sơ, tài liệu lưu trữ, người có thẩm quyền cho phép được khai thác, sử dụng theo hình thức phù hợp.

Điều 43. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Chánh Văn phòng trực tiếp hoặc giao cán bộ văn thư lưu trữ xây dựng Nội quy khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ bao gồm các nội dung cần quy định sau:

a) Thời gian phục vụ cá nhân đến khai thác, sử dụng (sau đây gọi là “độc giả”) tài liệu;

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

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

d) Quy định độc giả phải thực hiện các thủ tục nghiên cứu và khai thác tài liệu theo hướng dẫn của cán bộ văn thư lưu trữ;

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

e) Ngoài các quy định trên, độc giả cần thực hiện nghiêm chỉnh các quy định có liên quan khi ra, vào cơ quan.

2. Văn thư lưu trữ cơ quan hoặc cán bộ, công chức, viên chức được giao nhiệm vụ quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ (bản giấy) khi thực hiện việc khai thác, sử dụng phải mở sổ để quản lý, theo dõi thời gian giao, nhận, tình trạng hồ sơ, tài liệu khi giao, nhận.

3. Đối với việc bảo quản tài liệu điện tử, giao Văn phòng Sở chủ trì, xây dựng nội dung khi có hướng dẫn về quản lý tài liệu điện tử của các cơ quan quản lý cấp trên.

Chương VII

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 44. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Tổ chức, cá nhân có thành tích trong công tác văn thư, lưu trữ sẽ được xét khen thưởng theo quy định của pháp luật.

2. Tổ chức, cá nhân nào vi phạm các quy định của Quy chế này và các quy định khác của pháp luật về công tác văn thư lưu trữ thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà xử lý vi phạm kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 45. Tổ chức thực hiện

1. Toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của Sở chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Chánh Văn phòng Sở tổ chức triển khai, kiểm tra, theo dõi việc thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, trường hợp có phát sinh mới cần sửa đổi, bổ sung thì Văn thư cơ quan có trách nhiệm tập hợp và tham mưu đề xuất Chánh Văn phòng xem xét để trình Giám đốc Sở quyết định.

3. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở căn cứ theo Quy chế này chịu trách nhiệm xây dựng và ban hành Quy chế văn thư lưu trữ để thực hiện các chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của cơ quan, đơn vị.

Điều 46. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành.

Những quy định trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ. Các quy định cụ thể về nghiệp vụ văn thư lưu trữ không được quy định trong Quy chế này thì áp dụng thực hiện theo các quy định hiện hành trong Nghị định của Chính phủ, Cục Văn thư Lưu trữ Nhà nước, UBND tỉnh và Sở Nội vụ hướng dẫn chung về công tác văn thư lưu trữ./.