

Số: ~~34~~ /2020/QĐ-UBND

Cao Bằng, ngày 11 tháng 12 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế công tác văn thư tỉnh Cao Bằng

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CAO BẰNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 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;

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

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

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

Căn cứ Thông tư số 15/2014/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư tỉnh Cao Bằng.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 21 tháng 12 năm 2020.

Quyết định số 10/2016/QĐ-UBND ngày 20 tháng 5 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ tỉnh Cao Bằng; Quyết định số 49/2019/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng về sửa đổi, bổ sung khoản 1 Điều 11 Quy chế công tác văn thư, lưu trữ tỉnh Cao Bằng ban hành kèm theo Quyết định số 10/2016/QĐ-UBND ngày 20 tháng 5 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ;
- Cục Kiểm tra VBQPPL, Bộ Tư pháp;
- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;
- TT. Tỉnh ủy;
- TT. HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- VP UBND tỉnh: LĐVP, CV;
- Các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh;
- Trung tâm Thông tin, VPUBND tỉnh;
- Lưu: VT, NC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Hoàng Xuân Ánh

Hoàng Xuân Ánh

QUY CHẾ

Công tác văn thư tỉnh Cao Bằng

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 34 /2020/QĐ-UBND
ngày 11 tháng 12 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng)*

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định các hoạt động về công tác văn thư trong quá trình quản lý, chỉ đạo của cơ quan, tổ chức thuộc đối tượng áp dụng để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình.
2. Công tác văn thư bao gồm: Soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư.
3. Quy chế này áp dụng đối với cơ quan, tổ chức nhà nước và doanh nghiệp nhà nước (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức).

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 hoặc 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

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong phạm vi quyền hạn được giao có trách nhiệm chỉ đạo, triển khai thực hiện các quy định về công tác văn thư. Áp dụng các biện pháp nâng cao hiệu quả công tác văn thư phù hợp với điều kiện thực tế tại cơ quan, tổ chức, ngành, lĩnh vực mình quản lý. Kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư theo thẩm quyền.

2. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính hoặc người phụ trách công tác hành chính (sau đây gọi chung là Chánh Văn phòng): Giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư tại cơ quan, tổ chức; đồng thời tổ chức kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư đối với các cơ quan, đơn vị trực thuộc.

3. Cán bộ, công chức, viên chức trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc có liên quan đến công tác văn thư có trách nhiệm thực hiện các quy định về công tác văn thư.

4. Văn thư cơ quan có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ tại khoản 3 Điều 6 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác

văn thư; tham mưu công tác lập hồ sơ, tài liệu và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

Điều 4. 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 5. Vị trí ký số trên văn bản điện tử

1. Hình ảnh, vị trí chữ ký số của người có thẩm quyền là hình ảnh chữ ký của người có thẩm quyền trên văn bản giấy, màu xanh, định dạng Portable Network Graphics (.png) nền trong suốt; đặt canh giữa chức vụ của người ký và họ tên người ký.

2. Hình ảnh, vị trí chữ ký số của cơ quan, tổ chức là hình ảnh dấu của cơ quan, tổ chức 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.

3. Hình ảnh, vị trí chữ ký số của cơ quan, tổ chức trên văn bản kèm theo văn bản chính

a) Văn bản kèm theo cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư cơ quan chỉ thực hiện ký số văn bản và không thực hiện ký số lên văn bản kèm theo.

b) Văn bản không cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư cơ quan thực hiện ký số của cơ quan, tổ chức trên văn bản kèm theo.

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

Hình ảnh chữ ký số của cơ quan, tổ chức: Không hiển thị.

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.

4. Hình ảnh, vị trí chữ ký số của cơ quan, tổ chức trên bản sao định dạng điện tử

Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu văn bản.

Hình ảnh chữ ký số của cơ quan, tổ chức: Không hiển thị.

Thông tin: Hình thức sao, tên cơ quan, tổ chức sao 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 6. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư

Mọi hoạt động trong công tác văn thư liên quan đến bảo vệ bí mật nhà nước trong cơ quan, tổ chức phải thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

Chương II**SOẠN THẢO VÀ KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN****Mục 1****THỂ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN****Điều 7. Hình thức văn bản**

Hình thức văn bản trong các cơ quan, tổ chức gồm:

- Văn bản quy phạm pháp luật.
- Văn bản hành chính.
- Văn bản chuyên ngành.
- Văn bản trao đổi với các cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài.

Điều 8. Thể thức văn bản

1. Thể thức văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định tại 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. Thể thức văn bản hành chính được 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.

3. Thể thức văn bản chuyên ngành thực hiện theo quy định hiện hành của ngành, lĩnh vực cụ thể.

4. Thể thức 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 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 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Mục 2**SOẠN THẢO VÀ KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN****Điều 10. Soạn thảo văn bản**

1. Căn cứ vào tính chất, nội dung văn bản cần soạn thảo, lãnh đạo cơ quan, tổ chức giao cho đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản. Quá trình giao việc có thể thực hiện bằng các hình thức: Đối với văn bản giấy thì ghi rõ tên đơn vị hoặc người nhận tại mục “Chuyển” của dấu “ĐẾN” hoặc sử dụng phiếu chuyển; đối với văn bản điện tử thực hiện theo chức năng của Hệ thống.

2. Đơn vị hoặc cá nhân 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 đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày.

3. Đối với văn bản điện tử, người được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản ngoài việc thực hiện các nội dung trên phải chuyển bản thảo văn bản, tài liệu kèm theo (nếu có) vào Hệ thống và cập nhật các thông tin cần thiết, chịu trách nhiệm về tính chính xác của văn bản điện tử.

4. 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, chuyển lại bản thảo văn bản đến lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản để chuyển cho cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản.

5. 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 bản thảo; kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

1. Bản thảo văn bản phải do người có thẩm quyền ký văn bản duyệt. Trường hợp bản thảo văn bản đã được phê duyệt nhưng thấy cần thiết phải sửa chữa, bổ sung thì đơn vị hoặc người được giao soạn thảo phải trình người có thẩm quyền ký xem xét, quyết định.

2. Người đứng đầu đơn vị soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức và trước pháp luật về nội dung văn bản.

Nếu là văn bản giấy thì người đứng đầu đơn vị soạn thảo phải ký tắt hoặc ký nháy vào cuối nội dung văn bản trước khi trình lãnh đạo cơ quan, tổ chức. Nếu là văn bản điện tử sẽ do người được giao trực tiếp soạn thảo văn bản khởi tạo bằng chức năng Hệ thống; trường hợp có nhiều cá nhân cùng tham gia soạn thảo văn bản thì việc khởi tạo văn bản điện tử sẽ do lãnh đạo cơ quan, đơn vị quyết định.

3. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức và trước pháp luật về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản. Chánh Văn phòng ký tắt hoặc ký nháy ở vị trí cuối cùng phần “Nơi nhận” cuối văn bản trên văn bản giấy. Nếu là văn bản điện tử, trước khi lãnh đạo ký ban hành phải có ý kiến nhất trí của Chánh Văn phòng trên Hệ thống.

Điều 12. Ký ban hành văn bản

1. Thẩm quyền ký văn bản thực hiện theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức.

2. Việc ký ban hành các văn bản được thực hiện theo quy định tại Điều 13 Mục 2 Chương II của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư. Trong đó:

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

b) Đối với văn bản điện tử, người có thẩm quyền thực hiện ký số. Vị trí,

hình ảnh chữ ký số thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 5 Quy chế này.

Điều 13. Sao văn bản

1. Các hình thức sao văn bản gồm: Sao y, sao lục và trích sao.
2. Thể thức và kỹ thuật trình bày bản sao văn bản 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.
3. Việc sao y, sao lục và trích sao do lãnh đạo cơ quan, tổ chức hoặc Chánh Văn phòng cơ quan, tổ chức quyết định.
4. Bản sao y, sao lục và trích sao thực hiện theo đúng quy định pháp luật có giá trị pháp lý như bản chính.
5. Các bản photocopy cả dấu và chữ ký của văn bản chính không thực hiện theo các hình thức sao văn bản tại khoản 1 Điều này thì chỉ có giá trị thông tin tham khảo.
6. Không được sao văn bản, 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 cụ thể hóa bằng văn bản hành chính.

Chương III

QUẢN LÝ VĂN BẢN

Mục 1

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Điều 14. Nguyên tắc chung trong quản lý văn bản đi

1. Tất cả các văn bản đi của cơ quan, tổ chức phải được đăng ký, phát hành tại Văn thư cơ quan trừ những văn bản có quy định riêng của pháp luật; đối với những văn bản đi không đăng ký tại Văn thư cơ quan, các cá nhân, đơn vị, cơ quan, tổ chức không có trách nhiệm giải quyết.
2. Văn bản đi thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành trong ngày. Các văn bản có mức độ khẩn phải được phát hành ngay sau khi văn bản được ký ban hành.
3. Văn bản có nội dung mang bí mật nhà nước (văn bản mật) phải được đăng ký, phát hành theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 15. Trình tự giải quyết văn bản đi

1. Cấp số và thời gian ban hành văn bản.
2. Đăng ký văn bản đi.
3. Nhân bản, đóng dấu cơ quan, tổ chức; đóng 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. Làm thủ tục phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.
5. Lưu văn bản đi.

Điều 16. Cấp số và 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 01/01 và kết thúc vào ngày 31/12 hàng năm). Số và ký hiệu văn bản của cơ quan, tổ chức là duy nhất trong năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

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 các chức năng của Hệ thống, thống nhất với các trường thông tin trên sổ quản lý văn bản giấy.

Điều 17. Đăng ký văn bản đi

1. Việc đăng ký văn bản đảm bảo đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết của văn bản đi. 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 số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

b) Đăng ký văn bản điện tử bằng Hệ thống: Sau khi hết năm, văn bản đi 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. Trường hợp Văn thư cơ quan đã lấy số thống nhất với sổ quản lý văn bản giấy và thể hiện trong sổ quản lý văn bản giấy thì không cần thiết phải in sổ quản lý các văn bản điện tử trên Hệ thống.

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

Điều 18. Nhân bản, đóng dấu, ký số của cơ quan, tổ chức và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn

1. Nhân bản và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành 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. Trường hợp văn bản gửi đến nhiều nơi mà phần nơi nhận không liệt kê đầy đủ danh sách thì đơn vị hoặc người được giao soạn thảo phải có danh sách nơi nhận gửi đến Văn thư cơ quan.

b) Nơi nhận phải xác định trên nguyên tắc gửi đến các cơ quan, tổ chức 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 đơn vị, không gửi văn bản cho các đối tượng khác ngoài phần “Nơi nhận” chỉ nhằm mục đích để biết, để tham khảo.

c) Dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

2. Đóng dấu, ký số cơ quan, tổ chức

a) Đóng dấu, ký số cơ quan, tổ chức trùm lên 1/3 chữ ký của người có thẩm quyền về phía bên trái.

b) Dấu phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và có màu đỏ tươi.

c) Đóng dấu vào phụ lục kèm theo văn bản chính: Dấu được đóng ở trang đầu, trùm lên một phần tên cơ quan, tổ chức hoặc tên của phụ lục.

d) Đóng dấu giáp lai: Dấu được đóng vào khoảng giữa, mép phải văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy, mỗi dấu giáp lai không quá 05 trang văn bản.

3. Ký số của cơ quan, tổ chức đối với văn bản điện tử: Thực hiện theo chức năng của Hệ thống và theo quy định tại khoản 2, 3 Điều 5 Quy chế này.

Điều 19. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

1. Văn thư cơ quan thực hiện các công việc sau để phát hành văn bản: Lựa chọn bì; viết bì; vào bì và dán bì; đóng dấu chỉ mức độ khẩn, dấu chỉ độ mật và các dấu khác lên bì (nếu có).

2. Chuyển phát văn bản đi

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

b) Văn bản có dấu chỉ mức độ khẩn phải được phát hành ngay sau khi thực hiện đầy đủ các thủ tục phát hành.

c) Văn bản được phát hành qua bưu điện phải có sổ gửi văn bản qua bưu điện. Khi giao bì văn bản, Văn thư cơ quan phải yêu cầu nhân viên bưu điện kiểm tra, ký nhận và đóng dấu vào sổ. Mẫu sổ gửi văn bản đi bưu điện thực hiện theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

d) Việc chuyển giao trực tiếp văn bản giấy cho các đơn vị, cá nhân trong cơ quan, tổ chức hoặc ngoài cơ quan, tổ chức phải được ký nhận vào sổ đăng ký văn bản đi.

đ) Đối với văn bản điện tử, việc phát hành văn bản đi được thực hiện theo chức năng của Hệ thống.

e) Văn bản mật được chuyển phát theo quy định hiện hành về bảo vệ bí mật Nhà nước.

3. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

a) Văn thư cơ quan 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 người được giao 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 được theo dõi, thu hồi đúng thời hạn; khi nhận lại phải kiểm tra, đối chiếu để đảm bảo văn bản không bị thiếu hoặc thất lạc.

4. 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, tổ chức ban hành văn bản. Việc thay thế, đính chính văn bản phải được thực hiện ngay sau khi cơ quan, tổ chức phát hiện hoặc nhận được phản hồi.

5. Thu hồi văn bản: Việc thực hiện thu hồi được thực hiện ngay sau khi văn bản thông báo thu hồi được chuyển đến cơ quan, tổ chức. Đối với văn bản điện tử khi nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận có trách nhiệm hủy bỏ văn bản điện tử bị thu hồi trên Hệ thống, đồng thời thông báo qua Hệ thống để bên gửi biết.

Điều 20. Lưu văn bản đi

1. Lưu văn bản giấy

a) Mỗi văn bản đi được lưu thành hai bản: Bản gốc lưu tại Văn thư cơ quan, bản chính lưu trong hồ sơ công việc của người được giao soạn thảo văn bản.

b) Bản gốc lưu tại Văn thư cơ quan phải được đóng dấu ngay sau khi phát hành và được sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

2. Lưu văn bản điện tử

a) Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản và trong hồ sơ công việc của người được giao soạn thảo văn bản.

b) Cơ quan, tổ chức có Hệ thống đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và 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.

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

Mục 2

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 21. Nguyên tắc chung trong quản lý văn bản đến

1. Tất cả các văn bản đến của cơ quan, tổ chức phải được đăng ký và quản lý tập trung tại Văn thư cơ quan, trừ những văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật. Những văn bản đến không đăng ký tại Văn thư cơ quan, các cá nhân, đơn vị, cơ quan, tổ chức không có trách nhiệm giải quyết.

2. Văn bản đến ngày nào phải được đăng ký, chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản có dấu chỉ mức độ khẩn phải được đăng ký và chuyển giao ngay sau khi nhận được văn bản.

3. Văn bản đến mật được đăng ký, quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 22. Trình tự quản lý văn bản đến

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

Điều 23. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

1. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

a) Đối với văn bản giấy: Văn thư cơ quan tiếp nhận, đăng ký bằng sổ đăng ký văn bản đến; Mẫu sổ đăng ký văn bản đến theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

b) Đối với văn bản điện tử: Văn thư cơ quan tiếp nhận, đăng ký văn bản đến bằng chức năng của Hệ thống; trong trường hợp cần thiết, Văn thư cơ quan thực hiện số hóa văn bản đến 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. Văn thư cơ quan cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư sau đó in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến, ký nhận và đóng sổ để quản lý.

2. Khi tiếp nhận văn bản đến từ mọi nguồn, trong giờ hoặc ngoài giờ làm việc, Văn thư hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến phải kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), kiểm tra, đối chiếu với nơi gửi trước khi nhận và ký nhận; kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận trên Hệ thống.

3. Văn bản có dấu chỉ mức độ khẩn hoặc văn bản có nội dung cần được giải quyết ngay đến vào ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ thì Văn thư cơ quan hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến có trách nhiệm ký nhận, báo cáo ngay với lãnh đạo cơ quan, tổ chức và Chánh Văn phòng để xử lý.

4. Văn bản mật đến được đăng ký riêng, nếu văn bản mật được đăng ký và quản lý trên máy vi tính thì không được kết nối mạng nội bộ, không được kết nối mạng Internet.

Điều 24. Trình, chuyển giao văn bản đến

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

2. Đối với văn bản điện tử: Văn thư cơ quan 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: Đơn vị hoặc người nhận; ý kiến chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản; thời hạn giải quyết; chuyển văn bản cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết.

Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy thì Văn thư cơ quan thực hiện trình văn bản điện tử trên Hệ thống và chuyển văn bản giấy đến đơn vị

hoặc cá nhân được giao giải quyết để lưu Hồ sơ công việc.

3. Việc chuyển giao văn bản phải đảm bảo chính xác, đúng đối tượng và giữ gìn bí mật nội dung văn bản theo quy định. Đối với văn bản giấy, người nhận văn bản phải ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản.

Điều 25. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến và giao người có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

2. Khi nhận được văn bản đến, đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời hạn quy định tại quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức. Những văn bản đến có dấu chỉ mức độ khẩn phải được giải quyết ngay.

3. Chánh Văn phòng có trách nhiệm 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 liên quan.

Chương IV

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

Điều 26. Lập Danh mục hồ sơ

Danh mục hồ sơ do người đứng đầu cơ quan, tổ chức phê duyệt, được ban hành vào đầu năm và gửi các 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 ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Điều 27. Lập hồ sơ

1. Yêu cầu

- a) Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức hình thành hồ sơ.
- 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) Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc phải mở hồ sơ theo Danh mục hồ sơ đã ban hành, chuẩn bị bìa hồ sơ, ghi tiêu đề hồ sơ lên bìa hồ sơ, trong quá trình giải quyết công việc sẽ tiếp tục đưa các văn bản hình thành có liên quan vào hồ sơ.

b) Trường hợp các hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ, cá nhân 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

a) Cá nhân được giao nhiệm vụ có trách nhiệm lập hồ sơ cần thu thập đầy đủ các văn bản, giấy tờ và các tư liệu có liên quan đến sự việc vào hồ sơ.

b) Các văn bản trong hồ sơ phải được sắp xếp theo trình tự hợp lý, tùy theo đặc điểm của công việc để lựa chọn cách sắp xếp cho phù hợp.

4. Kết thúc hồ sơ

a) Khi công việc giải quyết xong thì hồ sơ cũng kết thúc.

b) Người 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 thừa, bản nháp; xác định lại thời hạn bảo quản của hồ sơ, tiêu đề hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ cho phù hợp; hoàn thiện, kết thúc hồ sơ.

c) Đối với hồ sơ giấy: Người lập hồ sơ thực hiện đánh số tờ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 05 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: Người 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 Hệ thống.

Điều 28. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan phải đủ thành phần, đúng thời hạn và thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định. Trường hợp cần giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu, cá nhân, đơn vị có nhu cầu phải thông báo bằng văn bản đến Lưu trữ cơ quan và có ý kiến nhất trí của lãnh đạo cơ quan, tổ chức. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu không quá 02 năm.

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”, 02 bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” theo mẫu quy định. 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: Cá nhân 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 theo chức năng của Hệ thống.

Điều 29. Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

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

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng

a) Tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đối với cơ quan, tổ chức cấp dưới.

b) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đúng thời gian quy định.

3. Trách nhiệm của đơn vị và cá nhân trong cơ quan, tổ chức

a) Người đứng đầu đơn vị trong cơ quan, tổ chức chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức về việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào Lưu trữ cơ quan.

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

c) Đơn vị và cá nhân trong cơ quan, tổ chức có trách nhiệm nộp lưu những hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên vào Lưu trữ cơ quan.

d) Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan, tổ chức 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 đơn vị, Lưu trữ cơ quan theo quy chế của cơ quan, tổ chức.

Chương V

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CON DẤU

VÀ THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ

Điều 30. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Chánh Văn phòng, lãnh đạo đơn vị chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức việc quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức.

2. Các con dấu của cơ quan, tổ chức, con dấu đơn vị được giao cho Văn thư cơ quan quản lý và sử dụng. Văn thư cơ quan sử dụng, bảo quản con dấu và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cơ quan, tổ chức, lãnh đạo đơn vị; có trách nhiệm thực hiện những quy định:

a) Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật phải được bảo quản an toàn tại phòng làm việc của Văn thư cơ quan. Trường hợp cần đưa con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật ra khỏi cơ quan, tổ chức cần được sự đồng ý của người đứng đầu cơ quan, tổ chức và chịu trách nhiệm về việc bảo quản, sử dụng con dấu. Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật cần được đảm bảo an toàn trong giờ làm việc và ngoài giờ làm việc.

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

3. Cá nhân được giao nhiệm vụ có trách nhiệm tự bảo quản an toàn con

dấu và thiết bị lưu khóa bí mật. Chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan tổ chức và chịu trách nhiệm trước pháp luật trong việc quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật.

4. Khi nét dấu bị mòn, mờ hoặc biến dạng, Văn thư cơ quan phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, tổ chức. Trường hợp con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật 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. Trường hợp thiết bị lưu khóa bí mật bị hỏng, Văn thư cơ quan có trách nhiệm báo cáo người đứng đầu và các cá nhân, tổ chức liên quan để xử lý theo quy định.

5. Khi có quyết định chia tách, sáp nhập, giải thể, đổi tên cơ quan, tổ chức phải nộp con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật cũ và làm thủ tục xin khắc con dấu mới, xin cấp thiết bị lưu khóa bí mật mới theo quy định.

Điều 31. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Văn thư cơ quan phải tự tay đóng dấu, và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức; trường hợp cần thiết Văn thư cơ quan bàn giao con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật bằng văn bản cho cá nhân khác quản lý và sử dụng, có văn bản bàn giao và được sự nhất trí của lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị.

2. Chỉ đóng dấu và ký số văn bản đối với những văn bản đã đảm bảo các yêu cầu về thể thức, kỹ thuật trình bày và có chữ ký của người có thẩm quyền.

3. Không được đóng dấu, không được ký số trong các trường hợp: Văn bản không có nội dung, đóng dấu trước khi ký, đóng dấu sẵn lên giấy trắng, đóng dấu lên văn bản không có chữ ký của người có thẩm quyền, văn bản chưa đúng về thể thức, kỹ thuật trình bày theo quy định.

Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 32. Trách nhiệm thi hành

1. Sở Nội vụ có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc các cơ quan, tổ chức phản ánh về Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo trình UBND tỉnh xem xét, quyết định./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Hoàng Xuân Ánh