

Số:

Quảng Ngãi, ngày 01 tháng 12 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế về công tác văn thư
của Ban Dân tộc tỉnh Quảng Ngãi

TRƯỞNG BAN DÂN TỘC TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Quyết định số 29/2015/QĐ-UBND ngày 10/7/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Dân tộc tỉnh;

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

Căn cứ Quyết định số 576/QĐ-UBND ngày 21/9/2020 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc ban hành Quy chế mẫu về công tác văn thư trong các cơ quan, tổ chức thuộc tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ban.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về công tác văn thư của Ban Dân tộc tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Lãnh đạo Ban, Chánh Văn phòng Ban, Chánh Thánh tra Ban, Trưởng các phòng: Chính sách Dân tộc, Kế hoạch - Tổng hợp, Tuyên truyền và Địa bàn căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Lưu VT.

TRƯỞNG BAN

Trần Văn Mẫn

QUY CHẾ

Công tác văn thư của Ban Dân tộc tỉnh Quảng Ngãi
*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 772/QĐ-BDT ngày 01/12/2020
của Ban Dân tộc tỉnh Quảng Ngãi)*

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng****1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định về công tác văn thư tại Ban Dân tộc tỉnh; bao gồm: 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.

2. Đối tượng áp dụng

Công chức và người được giao nhiệm vụ công tác văn thư của cơ quan.

Điều 2. Nguyên tắc, yêu cầu quản lý công tác văn thư**1. Nguyên tắc**

Công tác văn thư của Ban Dân tộc tỉnh được thực hiện thống nhất theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 03 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư (*sau đây ghi tắt là Nghị định số 30/2020/NĐ-CP*), Quyết định số 576/QĐ-UBND ngày 21/9/2020 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc ban hành Quy chế mẫu về công tác văn thư trong các cơ quan, tổ chức thuộc tỉnh Quảng Ngãi và các quy định của pháp luật hiện hành.

2. Yêu cầu

a) Văn bản của Ban Dân tộc tỉnh phải được soạn thảo và ban hành đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định của pháp luật.

b) Tất cả văn bản đi, văn bản đến của Ban Dân tộc tỉnh phải được quản lý tập trung tại Văn thư cơ quan để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký; những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư cơ quan thì phòng chuyên môn hoặc công chức không có trách nhiệm giải quyết; trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

c) Việc đăng ký văn bản đi, văn bản đến phải đảm bảo đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin trong các sổ đăng ký hoặc thông tin đầu vào của cơ sở dữ liệu trong Hệ thống. Số đi và số đến của văn bản phải thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

d) 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 có các mức độ khẩn: “Hỏa tốc”, “Thượng khẩn” và “Khẩn” (sau đây gọi chung là văn bản khẩn) phải được đăng ký, phát hành và gửi ngay sau khi ký; trình chuyển giao ngay sau khi nhận được.

đ) Các loại sổ đăng ký, quản lý, sử dụng văn bản; Phiếu giải quyết văn bản đến, Danh mục hồ sơ; mục lục, biên bản và các loại biểu mẫu khác được sử dụng trong công tác văn thư thực hiện theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

e) Văn bản phải được theo dõi, cập nhật trạng thái gửi, nhận, xử lý.

f) Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Ban Dân tộc tỉnh phải được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật.

g) Hệ thống quản lý tài liệu điện tử của Ban Dân tộc tỉnh (sau đây viết tắt là Hệ thống) phải đáp ứng các quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 3. Trách nhiệm đối với công tác văn thư

1. Trách nhiệm của Trưởng Ban

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

b) Tổ chức quản lý toàn bộ hồ sơ, văn bản, tài liệu của cơ quan.

c) Xây dựng kinh phí cho công tác văn thư của cơ quan để hiện đại hóa phương tiện, hạ tầng kỹ thuật phục vụ công tác văn thư.

d) Bố trí nhân sự, vị trí, diện tích, phương tiện làm việc phù hợp, bảo đảm giữ gìn bí mật nhà nước, bảo quản an toàn con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng

a) Tham mưu Trưởng Ban thực hiện các nhiệm vụ tại khoản 1 Điều này.

b) Trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư tại cơ quan.

3. Trách nhiệm của Trưởng các phòng thuộc Ban và công chức

a) Trưởng các phòng thuộc Ban chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban về việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của phòng vào Lưu trữ cơ quan.

b) Công chức trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan; đồng thời phải thực hiện đúng các quy định tại Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan về công tác văn thư.

5. Trách nhiệm của Văn thư cơ quan

Văn thư cơ quan có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ của mình đúng quy định tại Quy chế này và các quy định của pháp luật, hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền về công tác văn thư:

a) Lập Sổ đăng ký văn bản (bằng sổ hoặc bằng Hệ thống; hoặc bằng cả hai cách); và sử dụng, quản lý đúng quy định.

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

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

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

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

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

Mọi hoạt động trong công tác văn thư của cơ quan có liên quan đến bí mật nhà nước thì được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Chương II

SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 5. Soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật

1. Việc tham mưu soạn thảo và trình cấp có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật phải đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, hình thức quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 80/2015/QH13 ngày 22 tháng 6 năm 2015 và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 63/2020/QH14 ngày 18 tháng 6 năm 2020.

2. Hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định tại 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.

Điều 6. Soạn thảo, ban hành văn bản chuyên ngành

1. Việc soạn thảo và ban hành văn bản chuyên ngành phải đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, hình thức theo quy định của cơ quan quản lý ngành có thẩm quyền (*nếu có*).

2. Hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản chuyên ngành thực hiện theo quy định của cơ quan quản lý ngành có thẩm quyền (*nếu có*).

Chương III

SOẠN THẢO, KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Điều 7. Soạn thảo, ban hành văn bản hành chính

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mục đích, nội dung của văn bản cần soạn thảo, Trưởng Ban giao cho phòng chuyên môn chủ trì soạn thảo văn bản.

2. Phòng chuyên môn hoặc công chức của phòng 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, kỹ thuật trình bày và xác định nơi nhận.

Đối với văn bản điện tử, công chức 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*) đến Trưởng phòng qua Hệ thống và cập nhật các thông tin cần thiết.

3. Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung bản thảo văn bản, Trưởng Ban hoặc Phó Trưởng Ban cho ý kiến vào bản thảo văn bản hoặc trên Hệ thống, chuyển lại bản thảo văn bản đến lãnh đạo phòng chuyên môn chủ trì soạn thảo để chuyển cho công chức được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản.

4. Công chức được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước người đứng đầu phòng chuyên môn và trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

5. Hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Điều 7, 8, 9 và các Phụ lục I, II, III Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 8. Duyệt bản thảo và kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

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.

3. Người đứng đầu phòng chuyên môn soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban và trước pháp luật về nội dung văn bản; đối với văn bản giấy phải ký tắt vào cuối nội dung văn bản (*sau dấu ./.*) trước khi trình người có thẩm quyền ký ban hành.

4. Văn thư kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước người Trưởng Ban và trước pháp luật về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản; đối với văn bản giấy phải ký tắt vào sau chữ “Nơi nhận”.

Điều 9. Ký ban hành văn bản

1. Thẩm quyền ký văn bản của cơ quan như sau:

a) Trưởng Ban ký tất cả văn bản của cơ quan.

b) Ký thay: Phó Trưởng Ban được ký thay Trưởng Ban một số văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và một số văn bản khi được Trưởng Ban giao.

c) Ký thừa lệnh: Chánh Văn phòng được ký thừa lệnh các văn bản theo quy định tại Quy chế làm việc của Ban Dân tộc tỉnh và quy định tại Điều 17 của Quy chế này và được giao lại cho cấp phó ký thay.

2. Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành. Trưởng Ban phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do cơ quan ban hành.

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

4. 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; đối với bản sao theo quy định tại Phụ lục II Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Chương IV **QUẢN LÝ VĂN BẢN**

Mục 1 **QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI**

Điều 10. 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 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 là duy nhất trong một năm.

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

2. Đối với văn bản phát hành, 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.

3. Văn bản giấy và văn bản điện tử phải được thống nhất với nhau về việc cấp số, thời gian ban hành và được thực hiện bằng chức năng của hệ thống.

Điều 11. Đăng ký văn bản đi; nhân bản, đóng dấu, ký số của cơ quan và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn

1. Văn thư cơ quan đăng ký văn bản vào Sổ đăng ký văn bản đi hoặc bằng Hệ thống.

2. Đối với văn bản giấy, Văn thư cơ quan thực hiện nhân bản theo đúng số lượng được xác định ở phần nơi nhận của văn bản; đóng dấu của cơ quan và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn.

3. Đối với văn bản điện tử, Văn thư cơ quan thực hiện ký số của cơ quan.

Điều 12. Phát hành, theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

1. Văn bản đi phải hoàn thành thủ tục tại Văn thư cơ quan.

2. 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.

3. Thu hồi văn bản

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

4. Phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số của người có thẩm quyền: Văn thư cơ quan thực hiện in văn bản đã được ký số của người có

thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của cơ quan để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản.

5. Trường hợp cần phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy, thì Văn thư cơ quan thực hiện sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử bằng cách số hóa văn bản giấy và ký số của cơ quan.

Điều 13. Lưu văn bản đi

1. Lưu văn bản giấy

a) Bản gốc văn bản được lưu tại Văn thư cơ quan 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.

b) Lưu văn bản để dự phòng:

- Đối với các loại văn bản hành chính sau đây: quyết định, quy chế, quy định... sẽ được lưu như khoản 1 Điều này.

- Đối với các loại văn bản hành chính khác: Văn thư cơ quan tạo bản chính văn bản giấy bằng cách in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu cơ quan để tạo bản chính văn bản. Bản chính văn bản này sẽ được lưu tại Văn thư cơ quan và hồ sơ công việc.

Mục 2 QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 14. Tiếp nhận văn bản đến

1. Đối với văn bản giấy

a) Văn thư cơ quan 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. Nếu phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường, báo ngay Chánh Văn phòng và thông báo cho nơi gửi văn bản.

b) Văn thư cơ quan bóc bì, đóng dấu “ĐẾN” tất cả văn bản giấy đến (*bao gồm cả văn bản có dấu chỉ độ mật*) gửi cơ quan. Đối với văn bản gửi đích danh công chức hoặc Đảng ủy, Công đoàn, Chi đoàn... của cơ quan thì Văn thư cơ quan chuyển cho nơi nhận (*không bóc bì*). Những bì văn bản gửi đích danh công chức nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan 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 phải kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận trên Hệ thống.

b) Văn thư cơ quan phải gửi trả lại nơi gửi trên Hệ thống, nếu văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại điểm a khoản này hoặc gửi sai nơi nhận; nếu phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì báo ngay Chánh Văn phòng và thông báo cho nơi gửi văn bản.

c) Văn thư cơ quan thông báo ngay trong ngày cho cơ quan gửi về việc đã nhận văn bản bằng chức năng của Hệ thống.

Điều 15. Đăng ký văn bản đến và trình, chuyển giao văn bản đến

1. Văn thư cơ quan đăng ký văn bản vào Sổ đăng ký văn bản đến hoặc bằng Hệ thống. Khi đăng ký văn bản đến phải lấy số đến liên tiếp theo thứ tự và trình tự thời gian tiếp nhận văn bản trong năm.

2. Văn thư cơ quan phải trình văn bản đến Chánh Văn phòng. Việc chuyển giao văn bản đến phải bảo đảm chính xác và giữ bí mật nội dung văn bản.

3. Chánh Văn phòng ghi ý kiến xử lý giải quyết. Đối với văn bản liên quan đến nhiều phòng chuyên môn hoặc công chức thì xác định rõ phòng chuyên môn hoặc công chức chủ trì, phối hợp và thời hạn giải quyết.

4. Trình chuyển giao văn bản giấy: Khi nhận văn bản giấy đến, Văn thư cơ quan thực hiện số hóa văn bản giấy đến bằng các hình thức sao văn bản để cập nhật vào Hệ thống và chuyển Chánh Văn phòng ghi ý kiến xử lý. Văn thư lưu văn bản giấy.

5. Trình chuyển giao văn bản điện tử Hệ thống: Văn thư cơ quan trình văn bản điện tử đến Chánh Văn phòng xử lý giải quyết trên Hệ thống. Chánh Văn phòng ghi ý kiến xử lý giải quyết văn bản đến trên Hệ thống và chuyển văn bản cho phòng chuyên môn để 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 lưu văn bản giấy.

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

1. Trưởng Ban có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến và giao Văn phòng theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

2. Khi nhận được văn bản đến, phòng chuyên môn, công chức có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời hạn quy định và chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban về thời hạn giải quyết công việc.

**Mục 3
SAO VĂN BẢN**

Điều 17. Sao văn bản

1. Hình thức sao văn bản gồm: sao y, sao lục, trích sao.

2. Khi sao văn bản phải thực hiện đúng thể thức và kỹ thuật trình bày quy định tại Phần II, Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 18. Thẩm quyền sao văn bản

1. Trưởng Ban ký hoặc giao Chánh Văn phòng ký thừa lệnh văn bản sao y, sao lục, trích sao từ văn bản giấy sang văn bản giấy, từ văn bản điện tử sang văn bản giấy.

2. Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban sẽ ký văn bản sao y, sao lục, trích sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

Chương V

LẬP HỒ SƠ VÀ NỘP LƯU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

Điều 19. Lập Danh mục hồ sơ

1. Phòng chuyên môn, công chức và người liên quan đề xuất danh mục hồ sơ gửi Chánh Văn phòng. Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp, tham mưu Trưởng Ban ban hành Danh mục hồ sơ hàng năm trước ngày 31/12 năm trước liền kề; sau đó gửi Danh mục hồ sơ đến các phòng chuyên môn, công chức và người liên quan làm căn cứ để lập hồ sơ.

2. Người được giao trách nhiệm có trách nhiệm cập nhật Danh mục hồ sơ hàng năm vào Hệ thống trước ngày 31/12 năm trước liền kề.

3. Phòng chuyên môn, công chức và người liên quan, trong quá trình giải quá trình giải quyết công việc có trách nhiệm cập nhật những thay đổi, phát sinh Danh mục hồ sơ vào Hệ thống.

Điều 20. Lập hồ sơ

1. Mở hồ sơ

Công chức có trách nhiệm mở hồ sơ theo Danh mục hồ sơ và cập nhật những thông tin ban đầu về hồ sơ. Trường hợp các hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ thì phải tự xác định các thông tin để bổ sung.

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

Công 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.

3. Kết thúc hồ sơ

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

b) Đối với hồ sơ giấy: Công chức 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.

c) Đối với hồ sơ điện tử: Công 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 21. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan 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 hồ sơ, 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”. Bên nộp lưu và Lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại 01 bản.

b) Đối với hồ sơ điện tử: Công 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.

4. Trách nhiệm nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

a) Các phòng chuyên môn, công chức phải nộp lưu những hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên vào Lưu trữ cơ quan.

b) Trường hợp phòng chuyên môn, công chức có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được Trưởng Ban 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 không quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

c) Công 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 phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc của mình và Lưu trữ cơ quan.

d) 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.

Chương VI

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CON DẤU VÀ THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT

Điều 22. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Văn thư cơ quan có trách nhiệm

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

b) Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan cho người khác khi được phép bằng văn bản của Trưởng Ban. 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 ban hành và bản sao văn bản.

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

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

Điều 23. 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 hoặc tiêu đề phụ lục.

d) Việc đóng dấu treo, dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản giấy theo quy định của cơ quan quản lý ngành có thẩm quyền (*nếu có*).

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 được sử dụng để ký số các văn bản điện tử do cơ quan ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

Chương VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các phòng thuộc Ban có trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện Quy chế này đến toàn thể công chức trong phạm vi quản lý.

2. Chánh Văn phòng có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi việc thực hiện Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, cần điều chỉnh, bổ sung, Chánh Văn phòng đề nghị Trưởng Ban xem xét, quyết định./.