

Số: /QĐ-STP

Bình Định, ngày tháng năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Sở Tư pháp tỉnh Bình Định

GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP

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 Quyết định số 71/2020/QĐ-UBND ngày 09 tháng 11 năm 2021 của UBND tỉnh Bình Định ban hành Quy định về công tác văn thư, lưu trữ của tỉnh Bình Định;

Căn cứ Quyết định số 2581/QĐ-UBND ngày 24 tháng 7 năm 2015 của UBND tỉnh Bình Định về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp tỉnh Bình Định; Quyết định số 170/QĐ-UBND ngày 19 tháng 01 năm 2018 của UBND tỉnh Bình Định sửa đổi Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp tỉnh Bình Định ban hành kèm theo Quyết định số 2581/QĐ-UBND ngày 24 tháng 7 năm 2015 của UBND tỉnh Bình Định;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Tư pháp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Sở Tư pháp tỉnh Bình Định.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng sở, Chánh Thanh tra sở, Trưởng các phòng chuyên môn và Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Lê Văn Toàn

QUY CHẾ

Công tác văn thư, lưu trữ của Sở Tư pháp tỉnh Bình Định

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-STP ngày / /2021 của Sở Tư pháp)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

- Quy chế này quy định về công tác văn thư, lưu trữ, quản lý công tác văn thư, lưu trữ của Sở Tư pháp.
- Công tác văn thư tại quy định này 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.
- Công tác lưu trữ tại quy định này bao gồm: Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu; bảo quản, thống kê tài liệu lưu trữ, hủy tài liệu hết giá trị; sử dụng tài liệu lưu trữ.
- Quy chế áp dụng đối với các phòng, đơn vị sự nghiệp trực thuộc; công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở Tư pháp.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

- “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.
- “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 tư pháp do người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực tư pháp quy định.
- “Văn bản hành chính” là văn bản hình thành trong quá trình chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc của các cơ quan, đơn vị.
- “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.
- “Văn bản đi” là tất cả các loại văn bản do cơ quan Sở ban hành.
- “Văn bản đến” là tất cả các loại văn bản do cơ quan Sở 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, đơn vị.

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

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

10. “Danh mục hồ sơ” là bảng kê có hệ thống những hồ sơ dự kiến được lập trong năm của Sở.

11. “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 Sở và của công chức, viên chức thuộc Sở.

12. “Lập hồ sơ” là việc tập hợp, sắp xếp văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của các phòng, công chức thuộc Sở theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

13. “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).

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

Điều 3. Nguyên tắc, yêu cầu quản lý công tác văn thư

1. Nguyên tắc: Công tác văn thư được thực hiện thống nhất theo quy định của pháp luật

2. Yêu cầu

a) Văn bản của Sở 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; đối với văn bản chuyên ngành được thực hiện theo quy định của ngành, lĩnh vực; đối với văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Chương II Quy chế này.

b) Tất cả văn bản đi, văn bản đến của Sở phải được quản lý tập trung tại Văn thư cơ quan để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

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 được.

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

đ) Người được giao giải quyết, theo dõi công việc của Sở có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan của Sở.

e) Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Sở phải được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật.

g) Hệ thống quản lý tài liệu điện tử 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 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 Sở 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. Trách nhiệm thực hiện

1. Trách nhiệm của Lãnh đạo sở trong việc quản lý công tác văn thư

a) Tổ chức xây dựng, ban hành, chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư theo quy định của pháp luật hiện hành;

b) Kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư đối với các đơn vị trực thuộc; xử lý các đơn vị, cá nhân thực hiện trái với quy định này trong phạm vi thẩm quyền của Giám đốc Sở.

2. Chánh Văn phòng giúp Giám đốc Sở trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư tại Sở, đồng thời phối hợp với cơ quan có liên quan tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư cho các phòng chuyên môn và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc.

3. Trách nhiệm của Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở

Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện các quy định của Sở về văn thư cho công chức, viên chức và người lao động tại cơ quan, đơn vị.

4. Văn thư – Lưu trữ cơ quan có nhiệm vụ:

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

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

- c) Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu văn bản.
- d) Quản lý Sổ đăng ký văn bản.
- đ) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức; các loại con dấu khác theo quy định.
- e) Tổ chức hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.
- f) Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.
- g) Giao nộp tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn thuộc Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử; tổ chức huỷ tài liệu hết giá trị theo quyết định của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

Chương II

SOẠN THẢO, KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Mục 1

THỂ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

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

Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại Điều 8, Điều 9 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Mục 2

SOẠN THẢO VÀ KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Điều 7. Soạn thảo văn bản

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mục đích, nội dung của văn bản cần soạn thảo, người đứng đầu cơ quan, tổ chức hoặc người có thẩm quyền giao cho đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản.

2. Trách nhiệm của đơn vị, cá nhân

a) Đơn vị hoặc cá nhân được giao chủ trì soạn thảo văn bản thực hiện các công việc: Xác định tên loại (theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP), nội dung và độ mật, mức độ khẩn của văn bản cần soạn thảo; thu thập, xử lý thông tin có liên quan; soạn thảo văn bản đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày.

b) Trường hợp soạn văn bản mật, người soạn thảo phải đề xuất người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước, nơi nhận, số lượng bản phát hành, được phép hoặc không được phép sao, chụp tài liệu chứa bí mật nhà nước tại Tờ trình, Phiếu trình duyệt ký văn bản hoặc văn bản xác

định độ mật và có trách nhiệm bảo vệ nội dung bí mật nhà nước trong quá trình soạn thảo.

c) Đối với văn bản điện tử, cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản ngoài việc thực hiện các nội dung nêu tại điểm a khoản này phải chuyển bản thảo văn bản (định dạng .pdf), tài liệu kèm theo (nếu có) vào Hệ thống và cập nhật các thông tin cần thiết: tên loại văn bản; trích yếu nội dung; ngôn ngữ; ghi chú; mức độ khẩn (nếu có); hạn trả lời văn bản.

3. 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, cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản để hoàn chỉnh bản thảo văn bản.

4. 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 8. Duyệt bản thảo văn bản

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.

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

1. Đối với văn bản giấy

Người đứng đầu đơn vị soạn thảo văn bản (hoặc cấp phó được giao phụ trách lĩnh vực) phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức và trước pháp luật về nội dung văn bản và thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, phải ký “tất” vào vị trí kết thúc nội dung văn bản (sau dấu ./).

2. Đối với văn bản điện tử

a) Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản ngoài việc thực hiện các nội dung tại khoản 2 Điều 7 Quy định này, phải chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức và trước pháp luật về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

b) Người đứng đầu đơn vị soạn thảo văn bản (hoặc cấp phó được giao phụ trách lĩnh vực) chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức và trước pháp luật về nội dung bản thảo văn bản và thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, phải ký “tất” vào vị trí kết thúc nội dung văn bản (sau dấu ./) trước khi trình người có thẩm quyền ký ban hành.

Điều 10. Ký ban hành văn bản

1. Giám đốc Sở có thẩm quyền ký tất cả văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành; có thể giao cấp phó ký thay các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và một số văn bản thuộc thẩm quyền của người đứng đầu. Trường hợp cấp

phó được giao phụ trách, điều hành thì thực hiện ký như cấp phó ký thay cấp trưởng.

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

3. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thể giao người đứng đầu đơn vị thuộc cơ quan, tổ chức ký thừa lệnh một số loại văn bản. Người được ký thừa lệnh được giao lại cho cấp phó ký thay. Việc giao ký thừa lệnh phải được quy định cụ thể trong quy chế làm việc.

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

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

6. Đối với văn bản điện tử, người có thẩm quyền thực hiện ký số. Vị trí, hình ảnh chữ ký số theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Chương III

QUẢN LÝ VĂN BẢN

Mục 1

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Điều 11. Cấp số, thời gian ban hành văn bản

Việc cấp số, thời gian ban hành văn bản thực hiện theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

1. Văn bản hành chính

a) 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.

- Các loại văn bản: Nghị quyết, Chỉ thị, quyết định, quy định, quy chế, hướng dẫn được cấp chung một hệ thống số.

- Các văn bản hành chính còn lại được cấp chung một hệ thống số.

b) Đối với văn bản điện tử

Việc cấp số, thời gian ban hành văn bản được thực hiện bằng chức năng của hệ thống.

2. Văn bản mật

Văn bản mật được cấp hệ thống số riêng theo quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước (sau đây gọi là Thông tư số 24/2020/TT-BCA của Bộ trưởng Bộ Công an).

Điều 12. 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 số 30/2020/NĐ-CP.

b) Đăng ký văn bản bằng Hệ thống

Văn thư cơ quan đăng ký, cập nhật vào hệ thống: Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản; số trang văn bản; ghi chú; chức vụ; họ tên người ký; nơi nhận; mức độ khẩn, độ mật; số lượng bản phát hành; hạn trả lời văn bản.

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 tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA của Bộ trưởng Bộ Công an.

Điều 13. Nhân bản, đóng dấu, ký số của cơ quan, tổ chức và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn.

1. Việc nhân bản, đóng dấu, ký số của cơ quan, tổ chức và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn thực hiện theo quy định tại Điều 17 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

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

Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu của 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.

Điều 14. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

Việc Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi thực hiện theo quy định tại Điều 18 của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

1. Đối với văn bản giấy

a) Bì văn bản

- Bì đựng văn bản đi của cơ quan thực hiện theo mẫu quy định tại mục II Phụ lục IV của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

- Bì đựng văn bản mật thực hiện theo quy định tại 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.

b) Chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

- Việc chuyển phát văn bản đi bằng bưu điện phải được theo dõi bằng Sổ theo mẫu quy định tại mục III Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

+ 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.

+ Đối với bì văn bản gửi đi nhưng vì lý do nào đó mà bưu điện trả lại thì phải chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản đó; đồng thời, ghi chú vào sổ gửi văn bản đi bưu điện để kiểm tra, xác minh khi cần thiết.

+ Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, phải kịp thời báo cáo người được giao trách nhiệm xem xét, giải quyết.

2. Đối với văn bản điện tử

Sau khi phát hành văn bản đi trên Hệ thống, Văn thư theo dõi tình trạng nhận văn bản của các cơ quan, đơn vị bằng chức năng của Hệ thống. Trường hợp không gửi được hoặc không xác định được tình trạng nhận văn bản của các cơ quan, đơn vị phải kịp thời báo cáo người có thẩm quyền giải quyết.

Điều 15. Lưu văn bản đi

Việc lưu văn bản đi thực hiện theo quy định tại Điều 19 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Đối với văn bản điện tử đi: Trước khi ký số của cơ quan, Văn thư cơ quan thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu cơ quan, tạo bản chính văn bản giấy để lưu tại Văn thư cơ quan.

Trường hợp tại “nơi nhận” của văn bản đi có một số cơ quan, đơn vị không nhận được văn bản liên thông thì Văn thư cơ quan thông báo cho người được giao chịu trách nhiệm soạn thảo văn bản biết trước khi đóng dấu cơ quan, tạo bản chính văn bản giấy để lưu.

Mục 2

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 16. Tiếp nhận văn bản đến

1. Đối với văn bản giấy

a) Kiểm tra, bóc bì

- 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. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường, Văn thư cơ quan báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

- Tất cả văn bản giấy đến (bao gồm cả văn bản có dấu chỉ độ mật) gửi cơ quan, tổ chức thuộc diện đăng ký tại Văn thư cơ quan phải được bóc bì, đóng dấu “ĐẾN”. Đối với văn bản gửi đích danh cá nhân hoặc tổ chức đoàn thể trong cơ quan, tổ chức thì Văn thư cơ quan chuyển cho nơi nhận (không bóc bì). Những bì văn bản gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan, tổ chức thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư cơ quan để đăng ký.

- Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước mà phong bì có dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”, người nhận vào sổ theo ký hiệu ngoài bì, không được mở bì và phải chuyển ngay đến người có tên trên phong bì. Nếu người có tên trên phong bì đi vắng và trên phong bì có thêm dấu “Hỏa tốc” thì chuyển đến lãnh đạo cơ quan, tổ chức hoặc người được lãnh đạo cơ quan, tổ chức ủy quyền giải quyết.

- Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được gửi đến mà không thực hiện đúng quy định bảo vệ bí mật nhà nước thì chuyển đến lãnh đạo cơ quan, tổ chức nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước hoặc người có tên trên phong bì (đối với trường hợp gửi đích danh) giải quyết, đồng thời phải thông báo nơi gửi biết để có biện pháp khắc phục. Nếu phát hiện tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước gửi đến có dấu hiệu bóc, mở bì hoặc bị tráo đổi, mất, hư hỏng thì người nhận phải báo cáo ngay người đứng đầu cơ quan, tổ chức để có biện pháp xử lý.

b) Đóng dấu “ĐẾN”, ghi số, ngày đến

- Tất cả văn bản đến của cơ quan thuộc diện Văn thư bóc bì phải được đóng dấu “ĐẾN”; ghi số đến và ngày đến.

- Dấu “ĐẾN” được đóng rõ ràng, ngay ngắn vào khoảng giấy trống, dưới số, ký hiệu văn bản.

- Mẫu dấu “ĐẾN” được thực hiện theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

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

c) Cơ quan, tổ chức nhận văn bản có trách nhiệm thông báo ngay trong ngày cho cơ quan, tổ chức gửi về việc đã nhận văn bản bằng chức năng của Hệ thống.

Điều 17. Đăng ký văn bản đến

1. Việc đăng ký văn bản đến phải bảo đảm đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin cần thiết theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến hoặc theo thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư cơ quan thì đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết, trừ những loại văn bản đến được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

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

3. Đăng ký văn bản

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

a) Đăng ký văn bản đến bằng sổ

- Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến: Thực hiện theo mẫu số 15 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA của Bộ trưởng Bộ Công an.

- Sổ đăng ký văn bản đến: Thực hiện theo mẫu Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

+ Trường hợp cơ quan tiếp nhận dưới 2000 văn bản đến trong năm: Lập 01 Sổ đăng ký tất cả các loại văn bản (trừ văn bản mật).

+ Trường hợp cơ quan tiếp nhận từ 2000 văn bản đến trở lên trong năm: Lập hai sổ (Sổ đăng ký văn bản đến của các Bộ, ngành, cơ quan trung ương và Sổ đăng ký văn bản đến của các cơ quan, tổ chức khác (trừ văn bản mật)).

- Nội dung đăng ký phải rõ ràng, chính xác, đầy đủ; không viết bằng bút chì, bút mực đỏ; không viết tắt những từ, cụm từ không thông dụng.

b) Đăng ký văn bản đến bằng Hệ thống

- Văn thư cơ quan thực hiện đăng ký văn bản đến trên chức năng của Hệ thống, cập nhật số đến, ngày, tháng, năm đến cho văn bản đến theo thứ tự và trình tự thời gian trong năm; trình, chuyển giao văn bản đến cho người có thẩm quyền chỉ đạo, xử lý trên Hệ thống.

- Trường hợp Bên gửi hoặc Bên nhận chưa đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về kết nối, liên thông trong việc gửi, nhận văn bản điện tử trên Hệ thống, văn thư cơ quan số hóa (scan) văn bản giấy (trừ văn bản mật) và ký số của cơ quan theo quy định tại Phần II Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; cập nhật vào Hệ thống các Trường thông tin sau: Tên loại văn bản; số của văn bản; ký hiệu của văn bản; ngày, tháng, năm của văn bản; tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản; trích yếu nội dung; ngôn ngữ; ghi chú; ngày, tháng, năm đến; số đến; chức vụ, họ tên người ký; mức độ khẩn.

- Văn bản giấy sau khi số hóa được thực hiện như sau:

+ Đối với các loại văn bản có thời hạn bảo quản dưới 05 năm: Lưu tại Văn thư, cuối năm nộp vào Lưu trữ cơ quan và tiêu hủy khi hết thời hạn bảo quản.

+ Đối với các loại văn bản có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên: Văn thư chuyên cho cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết và lập hồ sơ công việc theo quy định.

- Văn bản đến được đăng ký vào Hệ thống phải được 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.

- Trường hợp sử dụng cơ sở dữ liệu để đăng ký, quản lý tài liệu chứa bí mật nhà nước trên máy tính phải bảo đảm đầy đủ nội dung theo mẫu “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến” quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA của Bộ trưởng Bộ Công an.

Điều 18. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Văn bản phải được Văn thư cơ quan trình trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết và chuyển giao cho đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác và giữ bí mật nội dung văn bản.

2. Căn cứ nội dung của văn bản đến; quy chế làm việc của cơ quan; chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác được giao cho đơn vị, cá nhân, người có thẩm quyền ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết. Đối với văn bản liên quan đến nhiều đơn vị hoặc cá nhân thì xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, phối hợp và thời hạn giải quyết.

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

4. Trình, chuyển giao văn bản điện tử trên Hệ thống: 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 người có thẩm quyền giao chủ trì giải quyết.

Điều 19. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Người đứng đầu cơ quan 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.

a) Đối với văn bản giấy: Lập Sổ theo dõi giải quyết văn bản đến theo mẫu Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

b) Đối với văn bản điện tử: Thực hiện theo dõi, đôn đốc giải quyết văn bản đến trên chức năng của Hệ thống.

2. Khi nhận được văn bản đến, Trưởng các phòng, đơn vị tổ chức thực hiện hoặc giao công chức, viên chức thực hiện giải quyết văn bản đến theo thời hạn quy định. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được giải quyết ngay.

3. Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có đóng dấu “Tài liệu thu hồi”, cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân đã nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải gửi lại đúng thời hạn ghi trên văn bản.

4. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến, thời hạn giải quyết theo quy chế làm việc của cơ quan.

Điều 20. Sao văn bản

Việc sao văn bản thực hiện theo quy định tại Mục 3, Chương III Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Chương IV

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

Điều 21. Lập Danh mục hồ sơ

1. Căn cứ lập Danh mục hồ sơ

- a) Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan; Quy chế làm việc của cơ quan.
- b) Kế hoạch, nhiệm vụ công tác hàng năm của cơ quan.
- c) Danh mục hồ sơ của cơ quan những năm trước.
- d) Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu, mục lục hồ sơ của cơ quan.

2. Nội dung lập Danh mục hồ sơ

Nội dung lập Danh mục hồ sơ, mẫu Danh mục hồ sơ thực hiện theo Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

3. Trách nhiệm lập Danh mục hồ sơ

a) Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở Tư pháp: Chỉ đạo công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý dự kiến danh mục hồ sơ của cá nhân giải quyết theo hướng dẫn nghiệp vụ của Văn thư cơ quan, kể cả hồ sơ của năm trước chưa kết thúc (nếu có); tổng hợp chung gửi Văn thư cơ quan, chậm nhất ngày 30 tháng 01 hàng năm.

b) Văn thư cơ quan giúp người đứng đầu bộ phận hành chính tổng hợp, bổ sung, trình lãnh đạo cơ quan ban hành Danh mục hồ sơ vào đầu năm (chậm nhất ngày 15 tháng 02 hàng năm), gửi các phòng, đơn vị làm căn cứ để lập hồ sơ công việc.

Điều 22. Lập hồ sơ

1. Yêu cầu

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

Trong quá trình giải quyết công việc được giao, căn cứ Danh mục hồ sơ cơ quan đã ban hành, cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm mở hồ sơ công việc theo quy định.

a) Đối với hồ sơ giấy

Công chức, viên chức lấy tờ bìa hồ sơ (do cơ quan cấp theo mẫu quy định) và ghi những thông tin ban đầu về hồ sơ, như: ký hiệu hồ sơ, tiêu đề hồ sơ, năm mở hồ sơ, thời hạn bảo quản hồ sơ.

b) Đối với hồ sơ điện tử

Công chức, viên chức mở hồ sơ công việc trên chức năng của Hệ thống; cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin ban đầu về hồ sơ: tiêu đề hồ sơ, mã hồ sơ, thời hạn bảo quản, chế độ sử dụng, người lập hồ sơ, thời gian bắt đầu, ngôn ngữ.

c) Trường hợp các hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ (hồ sơ phát sinh), 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) Công chức, viên chức có trách nhiệm thu thập, cập nhật tất cả văn bản, tài liệu (giấy hoặc điện tử) hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ tương ứng đã mở, kể cả tài liệu phim, ảnh, ghi âm (nếu có), bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc.

b) Trường hợp vấn đề, sự việc giải quyết có cả văn bản giấy và văn bản điện tử, công chức, viên chức phải thu thập, cập nhật đầy đủ văn bản, tài liệu vào hồ sơ giấy hoặc hồ sơ điện tử.

4. Kết thúc hồ sơ

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

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, bản nháp, bản không có giá trị pháp lý (không có chữ ký của người có thẩm quyền và dấu của cơ quan hoặc không đảm bảo tính xác thực đối với văn bản điện tử, trừ trường hợp các ý kiến chỉ đạo quan trọng của lãnh đạo); xác định lại thời hạn bảo quản của hồ sơ; chỉnh sửa tiêu đề, số và ký hiệu hồ sơ cho phù hợp; hoàn thiện, kết thúc hồ sơ.

c) Đối với hồ sơ giấy, người lập hồ sơ thực hiện:

- Sắp xếp các văn bản, tài liệu trong hồ sơ theo trình tự giải quyết công việc hoặc theo thời gian, tên loại, tác giả của văn bản;

- Đánh số tờ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên, việc đánh số tờ thực hiện bằng bút chì màu đen;

- Viết Mục lục văn bản đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn, mẫu Mục lục văn bản thực hiện theo mục IV, Phụ lục V Nghị định số 30/2020/NĐ-CP;

- Viết chứng từ kết thúc đối với tất cả hồ sơ;

- Trường hợp hồ sơ dày quá 3 cm thì tách thành các đơn vị bảo quản khác nhau để thuận tiện cho việc quản lý và sử dụng;

d) Đối với hồ sơ điện tử: Người lập hồ sơ có trách nhiệm cập nhật vào Hệ thống các thông tin còn thiếu (thời gian kết thúc, tổng số văn bản trong hồ sơ, tổng số trang của hồ sơ, ghi chú). Việc biên mục văn bản trong hồ sơ được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

đ) Trường hợp hết năm mà công việc chưa giải quyết xong, thì chưa thực hiện việc kết thúc, hồ sơ sẽ được chuyển sang năm sau theo dõi giải quyết và đưa vào Danh mục hồ sơ năm sau.

Điều 23. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Việc nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan thực hiện theo quy định tại Điều 30 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. Văn phòng sở hướng dẫn việc nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan

Điều 24. Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Giám đốc Sở 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, hướng dẫn 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 Giám đốc Sở trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

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

3. Trách nhiệm của các phòng, đơn vị trực thuộc Sở và cá nhân trong cơ quan

a) Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở 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; bảo đảm yêu cầu, chất lượng của hồ sơ theo quy định trước khi nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.

c) Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở và cá nhân trong cơ quan 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) Trường hợp các phòng, đơn vị trực thuộc Sở hoặc cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được người đứng đầu cơ quan, tổ chức đồng ý bằng văn bản và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi Lưu trữ cơ quan. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

đ) Công chức, viên chức và người lao động 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.

Chương V

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

Điều 25. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Việc quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật thực hiện theo quy định tại Điều 32 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan phải để trong tủ có khóa và bảo quản chặt chẽ tại trụ sở cơ quan.

3. Trường hợp con dấu bị mòn, hỏng; thiết bị lưu khóa bí mật bị hỏng, Văn thư phải báo cáo ngay người có thẩm quyền của cơ quan để xin phép đổi dấu, cấp thiết bị lưu khóa bí mật mới theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 26. 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, tổ chức hoặc tiêu đề phụ lục.

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

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

2. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật

Thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức 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.

3. Các mẫu dấu, sử dụng con dấu trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA của Bộ trưởng Bộ Công an.

Chương VI

CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Điều 27. Thu thập tài liệu vào lưu trữ cơ quan

1. Đối với tài liệu giấy

a) Các Phòng, cá nhân giao hồ sơ, tài liệu có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ của công việc đã kết thúc, thống kê mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và giao nộp vào lưu trữ cơ quan.

b) Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ, tài liệu và lập Biên bản giao, nhận hồ sơ, tài liệu.

c) Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu được lập thành 02 bản; Phòng, cá nhân giao hồ sơ giữ 01 bản, Lưu trữ cơ quan giữ 01 bản.

2. Đối với tài liệu điện tử

a) Lưu trữ cơ quan thông báo cho đơn vị giao nộp tài liệu Danh mục hồ sơ nộp lưu;

b) Lưu trữ cơ quan và các Phòng giao nộp tài liệu thống nhất về yêu cầu, phương tiện, cấu trúc và định dạng chuyên;

c) Các Phòng, cá nhân giao nộp hồ sơ và dữ liệu kèm theo;

d) Lưu trữ cơ quan kiểm tra để bảo đảm hồ sơ nhận đủ và đúng theo Danh mục;

đ) Lưu trữ cơ quan chuyển hồ sơ vào hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan và thực hiện các biện pháp sao lưu dự phòng;

e) Lập hồ sơ về việc nộp lưu tài liệu lưu trữ điện tử vào lưu trữ cơ quan.

Điều 28. Chính lý, xác định giá trị, thời hạn bảo quản tài liệu

1. Việc chính lý, xác định giá trị tài liệu thực hiện theo quy định tại Mục 2, Chương II của Luật Lưu trữ

2. Thời hạn bảo quản tài liệu thực hiện theo quy định tại Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của cơ quan, tổ chức, Thông tư số 13/2011/TT-BNV ngày 24/10/2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các quy định về thời hạn bảo quản tài liệu chuyên ngành.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 29. Tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở, công chức, viên chức, Văn thư, lưu trữ cơ quan có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Giao Chánh Văn phòng Sở chịu trách nhiệm giúp Giám đốc Sở hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc tổ chức thực hiện Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc hoặc cần bổ sung, sửa đổi thì Chánh Văn phòng Sở, Chánh Thanh tr sở, Trưởng các phòng, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở báo cáo kịp thời cho Giám đốc Sở xem xét, quyết định./
