

Hà Nam, ngày tháng 7 năm 2020

QUY CHẾ

Công tác văn thư, lưu trữ của Sở Công Thương Hà Nam

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SCT Ngày tháng 7 năm 2020 của
Giám đốc Sở Công Thương Hà Nam)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi

Quy chế này quy định về công tác văn thư áp dụng tại cơ quan Sở Công Thương Hà Nam và công tác quản lý, chỉ đạo của Sở đối với công tác văn thư của các đơn vị thuộc Sở.

Công tác văn thư được quy định tại Quy chế này bao gồm: Soạn thảo, ký phê duyệt và 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, lưu trữ của Sở.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng thống nhất trong tất cả các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở và tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan Sở Công Thương Hà Nam.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. “Văn bản” là thông tin thành văn được truyền đạt bằng ngôn ngữ hoặc ký hiệu, hình thành trong hoạt động của Sở Công Thương, các đơn vị trực thuộc Sở được trình bày đúng thể thức, kỹ thuật theo quy định.

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

3. “Văn bản chuyên ngành” là văn bản hình thành trong quá trình thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của Sở do Giám đốc Sở quy định.

4. “Văn bản điện tử” là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập trên môi trường điện tử 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 (văn bản giấy và văn bản điện tử) do Sở Công Thương Hà Nam, các đơn vị trực thuộc Sở ban hành bao gồm các dạng văn bản hành chính, văn bản chuyên ngành, văn bản nội bộ và văn bản có nội dung bí mật nhà nước (sau đây gọi là văn bản mật), kể cả bản sao văn bản.

6. “Văn bản đến” là tất cả các loại văn bản (văn bản giấy và văn bản điện tử) gửi đến Sở Công Thương Hà Nam, các đơn vị trực thuộc Sở gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính, văn bản chuyên ngành, kể cả bản fax, văn bản mật, đơn, thư và các tài liệu khác.

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

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

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

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. “Chữ ký số của cơ quan, đơn vị” là chữ ký số được tạo lập bởi khóa bí mật tương ứng với chứng thư số được Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng cấp cho cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

18. “Chữ ký số của người có thẩm quyền” là chữ ký số được tạo lập bởi khóa bí mật tương ứng với chứng thư số được Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng cấp cho người có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

19. “Văn thư cơ quan” là bộ phận thực hiện các nhiệm vụ công tác văn thư của Sở và các đơn vị trực thuộc Sở,

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

1. Nguyên tắc: Công tác văn thư được thực hiện thống nhất theo các nội dung quy định tại Quy chế này và đảm bảo theo các quy định của pháp luật.

2. Yêu cầu

a) Văn bản của Sở Công Thương Hà Nam, các đơn vị trực thuộc 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.

b) Đối với văn bản mật được thực hiện theo các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

c) Văn bản đi, văn bản đến phải làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký để quản lý tập trung tại Bộ phận Văn thư cơ quan, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư cơ quan các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết. Trường hợp hỏa tốc hẹn giờ đến ngoài giờ hành chính, người được giao nhiệm vụ tiếp nhận có trách nhiệm xử lý, sau đó chuyển ngay cho Văn thư cơ quan để làm thủ tục đăng ký.

d) Văn bản đi, văn bản đến phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày nhận được văn bản, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có đóng dấu các mức độ khẩn (“Hỏa tốc”, “Thượng khẩn” và “Khẩn”) phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Văn bản đi có đóng dấu các mức độ khẩn (“Hỏa tốc”, “Thượng khẩn”, “Khẩn”) phải được hoàn thành thủ tục phát hành và chuyển phát ngay sau khi văn bản được ký, đóng dấu.

đ) Văn bản không đóng dấu chỉ các mức độ khẩn nhưng có tính chất quan trọng, cấp bách, nhạy cảm yêu cầu thời gian xử lý gấp thì vào sổ và luân chuyển theo quy định để xử lý.

e) Đối với văn bản “Tuyệt mật” “Tối mật” “Mật” phải được đăng ký, quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

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

h) Trong trường hợp văn bản đến không thuộc thẩm quyền giải quyết của phòng, đơn vị, Lãnh đạo các phòng chuyên môn báo cáo người có thẩm quyền xem xét, xử lý. Được sự đồng ý thực hiện từ chối nhận văn bản điện tử hoặc trả lại văn bản đến (văn bản điện tử và bản giấy nếu có) và chịu trách nhiệm về việc từ chối đó, chuyển Văn thư cơ quan chậm nhất trong 01 ngày làm việc tiếp theo.

i) Công chức, viên chức, người lao động được giao giải quyết, theo dõi công việc của cơ quan, của phòng, đơn vị có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ.

k) Việc quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị thực hiện theo quy định tại Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu, Thông tư số 185/2019/TT-BQP ngày 04/12/2019 của Bộ Quốc phòng hướng dẫn việc cung cấp, quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ, quy định tại Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan.

l) Hệ thống phải đáp ứng các quy định tại Phụ lục VI Nghị định 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.

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, đơn vị 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. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư

Toàn bộ hoạt động trong công tác văn thư của Sở Công Thương Hà Nam phải thực hiện theo các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 6. Trách nhiệm đối với công tác văn thư.

1. Giám đốc Sở thống nhất quản lý công tác văn thư, lưu trữ; chỉ đạo, phân luồng văn bản đúng quy định về công tác văn thư; chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng

dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ cũng như cử cán bộ tham gia đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ.

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

3. Văn thư cơ quan 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, đơn vị; các loại con dấu khác theo quy định.

Điều 7. Tổ chức và yêu cầu trình độ đối với cán bộ làm công tác văn thư.

1. Tổ chức bố trí cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ.

a) Văn phòng Sở: 01 công chức.

b) Trung tâm tư vấn phát triển công nghiệp & Tiết kiệm năng lượng: 01 viên chức.

c) Trung tâm Khuyến công & Xúc tiến thương mại: 01 viên chức

2. Trình độ chuyên môn.

a) Người làm công tác văn thư, lưu trữ phải có trình độ, chuyên môn từ trung cấp trở lên, được bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, tổ chức có thẩm quyền.

b) Có trình độ tin học và ngoại ngữ cơ sở trở lên.

Chương II

SOẠN THẢO, KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN

Mục 1

THỂ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN

Điều 8. Hình thức văn bản

Hình thức văn bản được thực hiện trong quá trình hoạt động điều hành quản lý nhà nước bao gồm: Quyết định (cá biệt), thông báo, chương trình, kế hoạch, hướng dẫn, phương án, đề án, báo cáo, biên bản, tờ trình, hợp đồng, công văn, giấy phép, giấy chứng nhận, giấy ủy quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, giấy đi đường, giấy biên nhận hồ sơ, giấy giao nhận hồ sơ ...

Điều 9. Thẻ thức văn bản

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

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

a) Quốc hiệu và Tiêu ngữ.

b) Tên cơ quan, đơn vị ban hành văn bản.

c) Số, ký hiệu của văn bản.

d) Địa danh và thời gian ban hành văn bản.

đ) Tên loại và trích yếu nội dung văn bản.

e) Nội dung văn bản.

g) Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền.

h) Dấu, chữ ký số của cơ quan, đơn vị.

i) Nơi nhận.

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

a) Phụ lục.

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

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

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

Điều 10. 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 thẻ thức, số trang văn bản. Kỹ thuật trình bày văn bản được thực hiện theo quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP, ngày 15 tháng 3 năm 2020 của Chính Phủ.

Mục 2

SOẠN THẢO VÀ KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 11. Soạn thảo văn bản

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

2. Đơn vị hoặc cá nhân công chức, viên chức được giao chủ trì soạn thảo văn bản thực hiện các công việc: Xác định tên loại, nội dung và độ mật, mức độ

khẩn của văn bản cần soạn thảo; thu thập, xử lý thông tin có liên quan; soạn thảo văn bản đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày.

Đối với văn bản điện tử công chức, viên chức được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản ngoài việc thực hiện các nội dung nêu trên, phải chuyển bản thảo văn bản và tài liệu kèm theo (nếu có) vào Hệ thống và cập nhật đầy đủ các thông tin cần thiết, chịu trách nhiệm về hình thức, thể thức văn bản và chịu trách nhiệm về tính chính xác của văn bản điện tử (nội dung, nơi nhận, Lãnh đạo để báo cáo nếu có).

3. Đối với bản thảo văn bản mật, cá nhân được giao soạn thảo văn bản phải ghi rõ tên viết tắt người soạn thảo, số lượng bản phát hành tại phần nơi nhận của văn bản và thực hiện chế độ bảo mật theo đúng quy định. Khi trình Lãnh đạo Sở ký ban hành văn bản có nội dung bí mật nhà nước cần có Văn bản xác định độ mật để Văn thư cơ quan có căn cứ khi đóng dấu độ mật.

4. Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung bản thảo văn bản, Lãnh đạo Sở cho ý kiến vào bản thảo văn bản hoặc trên Hệ thống, chuyển lại bản thảo văn bản đến bộ phận chủ trì soạn thảo văn bản để chuyển cho công chức, viên chức được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản tiếp tục hoàn chỉnh.

5. Công chức, viên chức 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 12. 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 đã được phê duyệt nhưng cần sửa chữa, bổ sung thì phải trình người có thẩm quyền ký xem xét, quyết định.

Điều 13. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

1. Trách nhiệm của phòng chuyên môn, đơn vị được giao chủ trì soạn thảo.
 - a) Đối với văn bản giấy.
 - Bộ phận được giao chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản, Lãnh đạo các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc thực hiện soạn thảo phải ký nháy/ tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) trước khi trình Lãnh đạo Sở ký ban hành.
 - Công chức, viên chức được giao soạn thảo văn bản có trách nhiệm chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản và phải ký nháy/ tắt vào vị trí cuối cùng tại “Nơi nhận” (sau dấu “.” tại mục “Lưu”) trước khi trình ký.
 - Cỡ chữ ký nháy/tắt không lớn hơn độ rộng 1 dòng văn bản và không dài quá độ dài của 10 ký tự.

b) Đối với văn bản điện tử

- Công chức, viên chức được giao soạn thảo văn bản thực hiện đưa bản thảo văn bản vào Hệ thống, chịu trách nhiệm cập nhật đầy đủ các thông tin cần thiết và tính chính xác của văn bản điện tử (nội dung, nơi nhận, Lãnh đạo đề báo cáo nếu có); chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

- Lãnh đạo phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở được giao chủ trì soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm về nội dung bản thảo văn bản trước khi trình Lãnh đạo Sở ký ban hành.

2. Trách nhiệm của Bộ phận Văn thư.

a) Văn thư cơ quan tiếp nhận văn bản đi đã được Lãnh đạo Sở ký, kiểm tra lại hình thức, thể thức văn bản.

b) Trường hợp hình thức, thể thức văn bản đi đạt yêu cầu, Văn thư cơ quan thực hiện cấp số, đóng dấu/ký số tổ chức theo đúng quy định.

c) Trường hợp hình thức, thể thức văn bản đi không đạt yêu cầu, Văn thư cơ quan thực hiện từ chối cấp số, đóng dấu/ký số, trả lại phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc hoặc cá nhân công chức, viên chức được giao nhiệm vụ chủ trì soạn thảo để hoàn thiện lại và trình lại Lãnh đạo Sở ký (nêu rõ lý do từ chối).

Chương III

QUẢN LÝ VĂN BẢN

Mục 1

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Điều 14. Trình tự quản lý văn bản đi

1. Cấp số, thời gian ban hành văn bản.
2. Đăng ký văn bản đi.
3. Nhân bản, đóng dấu cơ quan, đơn vị, dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn (đối với văn bản giấy); ký số của cơ quan, đơn vị (đối với văn bản điện tử).
4. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.
5. Lưu văn bản đi.

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

1. Số và thời gian ban hành văn bản được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản 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 thống nhất, đồng số 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 Lãnh đạo Sở, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản mật được cấp hệ thống số riêng.

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

Điều 16. Đăng ký văn bản đi

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

2. Đăng ký văn bản được thực hiện đăng ký bằng sổ/ bằng Hệ thống điện tử.

a) Đăng ký văn bản bằng sổ: Văn thư cấp số vào Sổ đăng ký văn bản đi để việc quản lý văn bản đi thuận tiện, hiệu quả và phù hợp theo quy định.

b) Đăng ký văn bản bằng Hệ thống điện tử: 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 riêng theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 17. Nhân bản, đóng dấu, ký số.

1. Nhân bản, đóng dấu

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

b) Việc đóng dấu của cơ quan, đơn vị và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 và Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công An.

2. Ký số đối với văn bản điện tử được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19 tháng 12 năm 2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông về Quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước.

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

1. Văn bản đi phải hoàn thành thủ tục tại Văn thư và phát hành trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi được ký, đóng dấu lưu hành.

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

3. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương. Văn bản đã phát hành nhưng có

sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng công văn được Lãnh đạo Sở phê duyệt.

4. Thu hồi văn bản

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

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

5. Phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số: Văn thư cơ quan thực hiện in văn bản đã được ký số của Lãnh đạo Sở ra giấy, đóng dấu của cơ quan, tổ chức để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản.

6. Đối với văn bản đi được chuyển phát qua Bưu điện đều phải đăng ký vào Sổ gửi văn bản đi bưu điện.

a) Khi giao bì văn bản, phải yêu cầu nhân viên bưu điện kiểm tra, ký nhận.

b) Trong trường hợp cần chuyển phát nhanh, văn bản đi được chuyển cho nơi nhận bằng máy Fax hoặc qua mạng, sau đó phải gửi bản chính.

c) Việc chuyển phát văn bản mật được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 19. Lưu văn bản đi

1. Lưu văn bản giấy

a) Bản gốc văn bản được lưu tại Văn thư và phải được đóng dấu ngay sau khi phát hành, sắp xếp theo thứ tự số văn bản đã được đăng ký,

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

2. Lưu văn bản điện tử: Được thực hiện theo quy định tại Phụ lục VI - Nghị định 30/2020/NĐ-CP 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 độ mật được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Mục 2

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 20. Trình tự quản lý văn bản đến

1. Tiếp nhận văn bản đến.

2. Đăng ký văn bản đến.

3. Trình, chuyển giao văn bản đến.

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

Điều 21. Tiếp nhận và phân loại văn bản đến

1. Đối với văn bản giấy

a) Tiếp nhận văn bản giấy

- Khi tiếp nhận văn bản đến từ các nguồn khác nhau, trong giờ hoặc ngoài giờ hành chính, 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.

- Trường hợp phát hiện thiếu tài liệu, mất bì, tình trạng bì không còn nguyên vẹn hoặc văn bản được chuyển đến muộn hơn thời gian ghi trên bì (đối với bì văn bản có đóng dấu “Hỏa tốc” và hẹn giờ đến), Văn thư hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến phải thông báo ngay cho người chuyển văn bản đến và báo cáo ngay cho người có trách nhiệm; trường hợp cần thiết, phải lập biên bản xác nhận sự việc với người chuyển văn bản đến.

- Văn bản đến được chuyển phát qua máy Fax, Văn thư phải kiểm tra số lượng văn bản, số lượng trang của mỗi văn bản; nếu phát hiện có sai sót, phải kịp thời phản hồi lại nơi gửi hoặc báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

- Đối với văn bản khẩn có hẹn giờ đến, gửi đến Văn thư hoặc người được giao nhiệm vụ có trách nhiệm ghi lại số văn bản trên bì, tên cơ quan gửi và báo cáo ngay Lãnh đạo Sở. Các văn bản khác gửi đến cơ quan ngoài giờ hành chính, nhân viên Bảo vệ có trách nhiệm tiếp nhận, bảo quản và bàn giao cho Bộ phận Văn Thư vào đầu giờ làm việc của ngày làm việc hôm sau.

b) Phân loại sơ bộ, bóc bì văn bản đến

- Tất cả văn bản giấy đến (bao gồm cả văn bản có dấu chỉ độ mật) Bộ phận Văn Thư tiếp nhận phải được bóc bì, cấp số, đăng ký vào sổ công văn đến đóng dấu “ĐẾN”. Đối với văn bản gửi đích danh cá nhân hoặc tổ chức đoàn thể trong cơ quan, đơn vị thì Văn thư 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, đơn vị thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư cơ quan để đăng ký.

- Việc bóc bì văn bản phải đảm bảo các yêu cầu:

+ Những bì có đóng dấu mức độ khẩn phải được bóc trước để giải quyết kịp thời;

+ Không gây hư hại đối với văn bản, không bỏ sót văn bản trong bì, không làm mất số, ký hiệu văn bản, địa chỉ cơ quan gửi và dấu bưu điện;

+ Đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì; nếu văn bản đến có kèm theo phiếu gửi thì phải đối chiếu văn bản trong bì với phiếu gửi, ký xác nhận, đóng dấu vào phiếu gửi và gửi trả lại cho nơi gửi văn bản; trường hợp phát hiện có sai sót, thông báo cho nơi gửi biết để giải quyết;

+ Đối với đơn, thư khiếu nại, tố cáo và những văn bản có nội dung cần phải kiểm tra, xác minh hoặc những văn bản đến mà ngày nhận cách quá xa ngày tháng của văn bản thì giữ lại bì và đính kèm với văn bản để làm bằng chứng.

2. Đối với văn bản điện tử

a) Văn thư cơ quan 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 thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở hoặc gửi sai nơi nhận thì Văn thư phải trả lại văn bản cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên Hệ thống. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường, Văn thư có trách nhiệm phải báo ngay Lãnh đạo Văn phòng xin ý kiến Lãnh đạo Sở chỉ đạo giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

c) Đối với văn bản điện tử yêu cầu thời gian xử lý gấp được gửi đến ngoài giờ hành chính Văn thư có trách nhiệm tiếp nhận và đăng ký văn bản đến trên Hệ thống đồng thời thực hiện trình Lãnh đạo Sở trên Hệ thống.

Điều 22. Đăng ký văn bản đến

1. Đối với văn bản giấy

- Tất cả văn bản đến đăng ký tại Văn thư cơ quan phải được đóng dấu “ĐẾN”, ghi số đến và ngày đến (kể cả giờ đến trong những trường hợp cần thiết). Đối với bản fax được in trên giấy nhiệt, phải sao chụp lại trước khi đóng dấu “ĐẾN”. Những văn bản đến không được đăng ký, ghi số công văn đến Sở không có trách nhiệm giải quyết, trừ những loại văn bản đến được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

- Đối với các bì gửi đích danh đến các tổ chức đoàn thể như: Công văn của tổ chức Đảng, Công đoàn, Đoàn thanh niên... Văn thư tiếp nhận và chuyển cho Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn thanh niên thực hiện thủ tục đăng ký, vào sổ theo quy định của các tổ chức chính trị xã hội thuộc Sở.

2. Đối với văn bản điện tử

Văn thư cơ quan tiếp nhận văn bản và đăng ký vào Hệ thống. 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 VI Nghị định 30/2020/NĐ-CP. 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.

3. Văn bản mật đến phải được đăng ký vào sổ riêng hoặc máy tính không có kết nối mạng theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 23. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Văn bản đến phải được Văn thư trình báo cáo Giám đốc Sở trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo để chỉ đạo giải quyết và chuyển giao cho phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc 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 trình, chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác và giữ bí mật nội dung văn bản.

3. Trình, chuyển giao văn bản giấy: Sau khi có ý kiến Lãnh đạo Sở phê duyệt chỉ đạo giải quyết của Lãnh đạo Sở, Văn thư chuyển cho phòng chuyên môn, đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết. Khi chuyển giao văn bản giấy đến cho đơn vị, cá nhân phải thực hiện ký nhận văn bản. Đối với văn bản liên quan đến nhiều phòng chuyên môn, đơn vị hoặc cá nhân thì xác định rõ phòng chuyên môn, đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, phối hợp và thời hạn giải quyết.

4. Trình, chuyển giao văn bản điện tử trên Hệ thống: Văn thư trình văn bản điện tử theo luồng đến đồng chí Giám đốc Sở chỉ đạo giải quyết trên Hệ thống.

Căn cứ nội dung của văn bản đến Giám đốc Sở phê duyệt chuyển đến các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở hoặc cá nhân được giao giải quyết trên Hệ thống quản lý điều hành Văn bản điện tử.

Điều 24. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Giám đốc Sở chịu 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, các phòng chuyên môn, đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời hạn quy định yêu cầu của từng loại văn bản. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được giải quyết ngay, đảm bảo thời gian yêu cầu.

Chương IV

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. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật: Văn thư được giao nhiệm vụ quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật và được phép quản lý theo quy định của Luật Văn thư, lưu trữ.

2. Văn thư cơ quan có trách nhiệm

a) Bảo quản con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật tại phòng làm việc, quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật. Trường hợp cần đưa con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật ra khỏi cơ quan phải được sự đồng ý của đồng chí Giám đốc Sở và phải chịu trách nhiệm về việc bảo quản, sử dụng con dấu. Con dấu phải được bảo quản an toàn trong giờ cũng như ngoài giờ làm việc.

b) Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Sở cho người khác khi được phép bằng văn bản của đồng chí Giám đốc Sở. Việc bàn giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức phải được lập biên bản.

c) Phải trực tiếp đóng dấu, ký số vào văn bản.

d) Chỉ được đóng dấu, ký số của cơ quan vào các văn bản đã có chữ ký của Lãnh đạo Sở.

3. Khi nét dấu bị mòn hoặc bị biến dạng, Văn thư phải báo cáo Chánh Văn phòng trình Giám đốc Sở để làm thủ tục đổi dấu.

Điều 26. Sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật

1. Sử dụng con dấu

a) Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và đúng đúng mực dấu màu đỏ theo quy định.

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

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

d) 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.

đ) Dấu nổi chỉ sử dụng để đóng các văn bằng, chứng chỉ và được đóng vào góc dưới bên phải, trùm 1/3 đường kính con dấu lên ảnh chân dung của người được cấp văn bằng, chứng chỉ.

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

Chương V CÔNG TÁC LƯU TRỮ.

Mục 1

THU THẬP, BỔ SUNG VÀ XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU

Điều 27. Thu thập hồ sơ và bổ sung tài liệu vào lưu trữ.

Văn thư có nhiệm vụ hàng năm tham mưu lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu; chuẩn bị văn phòng phẩm và các thủ tục cần thiết khác để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ. Khi nhận hồ sơ, tài liệu phải có biên bản giao nộp, mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

Điều 28. Chính lý tài liệu

Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở có nhiệm vụ tổ chức chính lý tài liệu, kê khai danh mục hồ sơ. Tài liệu sau khi chính lý phải đạt yêu cầu:

1. Phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh.
2. Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu.
3. Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu.
4. Lập công cụ tra cứu: mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu và các công cụ tra cứu khác phục vụ cho việc quản lý và tra cứu sử dụng tài liệu.
5. Lập danh mục tài liệu hết giá trị loại để đề nghị tiêu hủy.

Điều 29. Xác định giá trị

Việc xác định giá trị tài liệu được thực hiện đúng theo Quy định số 163/QĐ-VTLTNN ngày 04 tháng 8 năm 2010 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước ; Thông tư số 09/2011/TT-BNV của Bộ Nội vụ ngày 03 tháng 6 năm 2011 quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức. Đồng thời phải đạt các yêu cầu sau :

- Xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu bảo quản có thời hạn ;
- Xác định tài liệu hết giá trị cần loại ra để tiêu hủy.

Điều 30. Xác định giá trị và tiêu hủy tài liệu

1. Đối với việc xác định giá trị tài liệu: Cán bộ làm công tác Văn thư, lưu trữ của Sở có trách nhiệm giúp Chánh Văn phòng Sở xây dựng danh mục tài liệu, Bảng thời hạn bảo quản tài liệu trình lãnh đạo Sở ban hành sau khi có ý kiến thẩm định của cơ quan có thẩm quyền.

2. Việc xác giá trị tài liệu cần phải bảo quản theo thứ tự số năm cụ thể.
3. Đối với việc tiêu hủy tài liệu.

a) Cán bộ làm công tác Văn thư có trách nhiệm giúp Chánh Văn phòng Sở xác định, phân loại tài liệu hết giá trị khai thác, sử dụng đưa vào danh mục tài liệu cần tiêu hủy.

b) Chánh Văn phòng tham mưu Lãnh đạo Sở thực hiện quy trình tiêu hủy tài liệu theo đúng quy định tại các Điều 18; Điều 28 của Luật lưu trữ 2011.

c) Thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị: Giám đốc Sở quyết định bằng văn bản sau khi có ý kiến thẩm định đề xuất bằng văn bản của Hội đồng xác định giá trị tài liệu. Khi tiêu hủy phải hủy hết thông tin trên.

d) Nghiêm cấm các phòng chuyên môn, cá nhân tự tiêu hủy tài liệu dưới bất kỳ hình thức nào và bán tài liệu được tiêu hủy ra thị trường tự do. tài liệu.

đ) Hồ sơ tiêu hủy tài liệu hết giá trị gồm :

- Quyết định thành lập Hội đồng XĐGTTL;
- Tờ trình về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị (của Hội đồng XĐGTTL);
- Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu;
- Danh mục tài liệu hết giá trị kèm theo bản thuyết minh;
- Công văn đề nghị Sở Nội vụ thẩm tra tài liệu hết giá trị;
- Công văn của Sở Nội vụ về việc thẩm tra tài liệu hết giá trị;
- Quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị (do Giám đốc Sở ký);
- Biên bản bàn giao tài liệu hết giá trị;
- Biên bản về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị (có xác nhận của người thực hiện việc tiêu hủy và cơ quan) và các tài liệu khác có liên quan.

Hồ sơ huỷ tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại lưu trữ cơ quan ít nhất 20 năm kể từ ngày tài liệu được tiêu hủy.

Điều 31. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử

1. Giao nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử đúng thời hạn quy định trên cơ sở hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản được thống kê thành “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” bảo quản trong hộp và vận chuyển tài liệu đến nơi giao nộp. Trường hợp muốn giữ lại tài liệu đã đến thời hạn nộp phải được sự đồng ý bằng văn bản của lưu trữ lịch sử (Chi Cục Văn thư – Lưu trữ).

2. Thời hạn giao nộp các loại tài liệu vào lưu trữ lịch sử

a) Tài liệu hành chính, tài liệu nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học và công nghệ, tài liệu xây dựng cơ bản: sau 05 năm, kể từ năm tài liệu được giao nộp vào lưu trữ hiện hành của cơ quan.

b) Tài liệu phim, ảnh, phim điện ảnh; mi-crô-phim; tài liệu ghi âm, ghi hình, tài liệu khác: sau 02 năm kể từ năm tài liệu được giao nộp vào lưu trữ hiện hành của cơ quan.

3. Thủ tục giao nộp hồ sơ tài liệu thực hiện theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

Mục 2

THỐNG KÊ, BẢO QUẢN TÀI LIỆU LƯU TRỮ CỦA CƠ QUAN

Điều 32. Thống kê, bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Thống kê công tác lưu trữ : Cán bộ văn thư, lưu trữ cơ quan có nhiệm vụ lập báo cáo thống kê định kỳ về công tác văn thư, lưu trữ theo Thông tư 09/2013/TT-BNV ngày 31/10/2013 của của Bộ Nội vụ về việc ban hành Quy định chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ

2. Bảo quản tài liệu lưu trữ: Chánh Văn phòng tham mưu Lãnh đạo Sở trang bị đầy đủ các thiết bị, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ; phòng chống cháy nổ; chống côn trùng, nấm mốc và các loại tác nhân khác có thể gây hư hỏng tài liệu; phòng gian, bảo mật; đảm bảo kho lưu trữ phải có nhiệt độ, ánh sáng phù hợp.

3. Cán bộ lưu trữ có trách nhiệm bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ. Hồ sơ phải để trong hộp, dán nhãn ghi đầy đủ thông tin theo quy định để thuận lợi trong việc thống kê, kiểm tra và tổ chức sử dụng. Thường xuyên kiểm tài liệu trong kho để nắm được số lượng, chất lượng tài liệu nhằm có kế hoạch bảo quản an toàn tài liệu. Định kỳ tổ chức vệ sinh kho bảo quản tài liệu.

Mục 3

TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ CỦA CƠ QUAN

Điều 33. Đối tượng, thủ tục, hình thức, thẩm quyền cho phép khai thác và quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Đối tượng được phép khai thác, sử dụng tài liệu

Cán bộ, công chức, viên chức trong và ngoài cơ quan đến nghiên cứu và sử dụng tài liệu lưu trữ để thực hiện nhiệm vụ được giao;

- Cá nhân sử dụng tài liệu để phục vụ cho nhu cầu chính đáng của mình;
- Người nước ngoài đến nghiên cứu tài liệu.

2. Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu

- Các đối tượng là người của cơ quan phải có ý kiến lãnh đạo cho phép được nghiên cứu sử dụng tài liệu có liên quan;

- Các đối tượng không phải là người của cơ quan đến nghiên cứu phải có đơn xin sử dụng tài liệu, giấy giới thiệu của cơ quan quản lý hoặc giấy xác nhận

của địa phương hay hộ chiếu (đối với người nước ngoài) và được Lãnh đạo Sở đồng ý;

- Tất cả các đối tượng đến nghiên cứu tài liệu phải ghi vào phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu.

3. Thẩm quyền cho phép khai thác và quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ

Giám đốc Sở ủy quyền cho Lãnh đạo các phòng, đơn vị thuộc Sở kiểm tra thực hiện việc khai thác, sử dụng, sao chép hồ sơ, tài liệu lưu trữ thuộc chức năng, nhiệm vụ của bộ phận mình theo quy định của pháp luật (trừ hồ sơ, tài liệu lưu trữ thuộc danh mục bí mật nhà nước thì phải có sự chấp thuận của Giám đốc).

Lưu trữ cơ quan hoặc cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ khi thực hiện việc khai thác tài liệu phải mở sổ để quản lý, theo dõi thời gian giao, nhận, tình trạng hồ sơ, tài liệu khi giao, nhận.

Điều 34. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Mượn tài liệu nghiên cứu tại chỗ: sau khi nghiên cứu văn bản xong, người khai khác phải trả đầy đủ tài liệu mượn và ký trả hồ sơ vào sổ mượn tài liệu.

2. Mượn tài liệu về nơi làm việc: phải được Chánh văn phòng hoặc người phân công đồng ý, người mượn tài liệu phải chịu trách nhiệm bảo quản an toàn tài liệu và trả đúng hạn.

3. Sao chụp tài liệu lưu trữ: người đến khai thác cần sao chụp tài liệu phải thực hiện đầy đủ thủ tục khai thác và có giấy xin sao chụp, đồng thời phải được sự đồng ý của người có thẩm quyền mới được phép sao chụp. Việc sao chụp tài liệu lưu trữ phải do cán bộ lưu trữ thực hiện, đối với tài liệu “Mật” phải được thực hiện theo quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước.

Chương VI

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 35. Khen thưởng.

1. Việc thực hiện các nội dung của Quy chế này là một trong những tiêu chí để bình xét thi đua, khen thưởng đối với tập thể các đơn vị và cá nhân, công chức, viên chức là cơ sở đánh giá nhận xét phân loại công chức, viên chức hàng năm.

2. Cán bộ, công chức, viên chức có thành tích xuất sắc trong việc tổ chức, quản lý công tác văn thư, lưu trữ sẽ được khen thưởng theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 36. Xử lý vi phạm.

Các công chức, viên chức vi phạm các quy định tại Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ phải chịu trách nhiệm các hình thức kỷ luật áp dụng theo quy định của pháp luật.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Sở có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này. Tổng hợp kết quả báo cáo Giám đốc Sở theo quy định.

2. Các phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc Sở chịu trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn, kiểm tra, tổ chức thực hiện các quy định tại quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị các phòng, đơn vị phản ánh kịp thời về Sở (qua Văn phòng) để kịp thời báo cáo Giám đốc Sở xem xét, giải quyết./.

GIÁM ĐỐC

Đinh Văn An