

Số: 150 /QĐ-VP

Trà Vinh, ngày 27 tháng 10 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế công tác văn thư của
Văn phòng UBND tỉnh Trà Vinh

CHÁNH VĂN PHÒNG UBND TỈNH TRÀ VINH

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

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

Căn cứ Quyết định số 35/2016/QĐ-UBND ngày 13/9/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh; Quyết định số 32/2018/QĐ-UBND ngày 06/9/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc sửa đổi Khoản 2 Điều 4 Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh ban hành kèm theo Quyết định số 35/2016/QĐ-UBND ngày 13/9/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính – Quản trị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư của Văn phòng UBND tỉnh Trà Vinh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 42/QĐ-VP ngày 24/4/2019 của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy chế công tác văn thư lưu trữ của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh.

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính – Quản trị, Trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan thuộc Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /

Nơi nhận:

- CT, các PCT. UBND tỉnh (b/c);
- BLDVP;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, HCQT. 02/4

CHÁNH VĂN PHÒNG



Nguyễn Văn Quyền

QUY CHẾ

Công tác văn thư của Văn phòng UBND tỉnh Trà Vinh
(Kèm theo Quyết định số...150.../QĐ-VP, ngày ...27./10/2020
của Chánh Văn phòng UBND tỉnh Trà Vinh)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế Công tác văn thư được quy định tại Quyết định này bao gồm các công việc về soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản và tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh; 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

Quy chế công tác văn thư của Văn phòng UBND tỉnh Trà Vinh được áp dụng thống nhất trong nội bộ Văn phòng UBND tỉnh Trà Vinh; các Phòng, Ban, Trung tâm, Nhà khách (các đơn vị) và cán bộ, công chức, viên chức thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. “Văn bản” là thông tin thành văn được truyền đạt bằng ngôn ngữ hoặc ký hiệu, hình thành trong hoạt động của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh và 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 UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh.

3. “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.

4. “Văn bản đi” là tất cả các loại văn bản do UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh ban hành.

5. “Văn bản đến” là tất cả các loại văn bản do UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh nhận được từ cơ quan, tổ chức, cá nhân khác gửi đến.

6. “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 UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh.

7. “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.

8. “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.

9. “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.

10. “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.

11. “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.

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

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

14. “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).

15. “Văn thư cơ quan” là bộ phận thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư của Văn phòng UBND tỉnh.

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

1. Nguyên tắc

Công tác văn thư của Văn phòng UBND tỉnh được thực hiện thống nhất theo quy định tại Quy chế này.

2. Yêu cầu

a) Văn bản hành chính của UBND tỉnh, Văn phòng UBND 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 chế này; đối với văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

b) Tất cả văn bản đi, văn bản đến của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh phải được quản lý tập trung tại Văn thư cơ quan (Phòng Hành chính – Quản trị) để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật (đối với các hồ sơ thuộc thủ tục hành chính được tiếp nhận tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan thì thực hiện việc tiếp nhận, trả kết quả theo Quy chế hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả). Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư, các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

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” (kể cả “Hỏa tốc” hẹn giờ), “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. Văn bản khẩn đi phải được hoàn thành thủ tục phát hành và chuyển phát ngay sau khi văn bản được ký.

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

đ) Văn bản, tài liệu có nội dung mang bí mật nhà nước (sau đây gọi tắt là văn bản mật) được đăng ký, quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

e) Cán bộ, công chức, viên chức được giao giải quyết, theo dõi công việc của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

f) Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức phải được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật.

g) Hệ thống phải đáp ứng các quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư (sau đây viết tắt là 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 cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật có giá trị pháp lý như bản gốc văn bản giấy.

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

Điều 5. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng UBND tỉnh và các cá nhân đối với công tác văn thư

1. Chánh Văn phòng UBND tỉnh: trong phạm vi quyền hạn được giao có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện 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.

a) Tổ chức xây dựng, ban hành, chỉ đạo 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 thuộc và trực thuộc; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư theo thẩm quyền.

2. Trách nhiệm của Trưởng phòng Phòng Hành chính – Quản trị

Giúp Chánh Văn phòng UBND tỉnh trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác Văn thư tại Văn phòng UBND tỉnh; đồng thời, tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư cho các đơn vị trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

3. Trách nhiệm của Trưởng các đơn vị trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh

Trưởng các đơn vị trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện các quy định của cơ quan, tổ chức về công tác văn thư.

4. Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc có liên quan đến công tác văn thư; mỗi cán bộ, công chức, viên chức phải chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và thực hiện nghiêm túc các quy định của Văn phòng UBND tỉnh về công tác văn thư và các quy định của pháp luật có liên quan.

5. Văn thư cơ quan có nhiệm vụ

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

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

Mọi hoạt động trong công tác văn thư của Văn phòng UBND tỉnh có liên quan đến bí mật nhà nước phải thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

Chương II

SOẠN THẢO, KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Mục 1

THỂ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Điều 7. Các loại văn bản hành chính

Văn bản hành chính gồm các loại văn bản sau: Nghị quyết (cá biệt), quyết định (cá biệt), chỉ thị, quy chế, quy định, thông cáo, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, biên bản, tờ trình, hợp đồng, công văn, công điện, bản ghi nhớ, bản thỏa thuận, giấy ủy quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghị phép, phiếu gửi, phiếu chuyển, phiếu báo, thư công.

Điều 8. Thể thức văn bản

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

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

a) Quốc hiệu và tiêu ngữ.

b) Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

c) Số, ký hiệu của văn bản.

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

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

- e) Nội dung văn bản.
- g) Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền.
- h) Dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức.
- i) Nơi nhận.

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

- a) Phụ lục.
- b) Dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành.
- c) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành.
- d) Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax.

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

Điều 9. Kỹ thuật trình bày văn bản

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

Mục 2

SOẠN THẢO VÀ KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Điều 10. Soạn thảo văn bản

1. Việc soạn thảo văn bản hành chính được thực hiện như sau:
 - a) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mục đích, nội dung của văn bản cần soạn thảo, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh giao cho các đơn vị trực thuộc hoặc cán bộ, công chức, viên chức theo dõi lĩnh vực thụ lý giải quyết công việc và soạn thảo văn bản.
 - b) Các đơn vị trực thuộc hoặc cán bộ, công chức, viên chức được giao soạn thảo văn bản có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:
 - Xác định hình thức, nội dung và độ mật, độ khẩn, nơi nhận văn bản;
 - Đối chiếu với quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước để xác định mức độ mật trình xin ý kiến lãnh đạo về mức độ mật của văn bản trước khi thực hiện đánh máy, soạn thảo văn bản;
 - Thu thập, xử lý thông tin có liên quan;
 - Soạn thảo văn bản đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày (việc soạn thảo văn bản có nội dung mật phải sử dụng máy tính chuyên dùng, không kết nối mạng);

- Trường hợp cần thiết, đề xuất với Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh tham khảo ý kiến của các đơn vị trực thuộc hoặc cán bộ, công chức, viên chức có liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh bản thảo;

- Trình duyệt dự thảo văn bản kèm theo tài liệu có liên quan;

- Đối với văn bản điện tử, cán bộ, 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, tài liệu kèm theo (nếu có) vào Hệ thống và cập nhật các thông tin cần thiết.

2. Màu mực trong văn bản hành chính phải là mực màu đen.

3. Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung bản thảo văn bản, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh cho ý kiến vào bản thảo văn bản hoặc trên Hệ thống, chuyển lại bản thảo văn bản đến lãnh đạo các đơn vị trực thuộc chủ trì soạn thảo văn bản để chuyển cho cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản.

4. Cán bộ, công chức, viên chức được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

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

1. Bản thảo văn bản phải do Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt văn bản.

2. Trong trường hợp bản thảo đã được Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, nhưng thấy cần thiết phải sửa chữa, bổ sung thêm vào bản thảo thì các đơn vị trực thuộc hoặc cán bộ, công chức, viên chức được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản phải trình người đã duyệt bản thảo xem xét, quyết định sửa chữa, bổ sung.

Điều 12. Về trách nhiệm trong việc soạn thảo và ký ban hành văn bản

1. Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

2. Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành. Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do Văn phòng UBND tỉnh ban hành.

3. Trường các đơn vị trực thuộc soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và trước pháp luật về nội dung văn bản.

4. Trưởng Phòng Hành chính – Quản trị có trách nhiệm thẩm định, kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản trước khi ban hành và phải chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng UBND tỉnh và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

Điều 13. Ký ban hành văn bản (Thẩm quyền ký văn bản thực hiện theo quy định của pháp luật; Quy chế làm việc của UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh)

1. Chánh Văn phòng UBND tỉnh ký tất cả văn bản do Văn phòng UBND tỉnh 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 Chánh Văn phòng UBND tỉnh. Trường hợp cấp phó được giao phụ trách, điều hành thì thực hiện ký như cấp phó ký thay cấp trưởng.

2. Mục chữ ký của người có thẩm quyền trên văn bản hành chính phải là mực màu xanh.

3. 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 14. Trình tự quản lý văn bản đi

Văn bản đi phải được quản lý theo trình tự sau:

1. Cấp số, thời gian ban hành văn bản.
2. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số và ngày, tháng, năm của văn bản.
3. Đăng ký văn bản đi.
4. Nhân bản, đóng dấu của cơ quan, dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn (đối với văn bản giấy); ký số của cơ quan (đối với văn bản điện tử).
5. Làm thủ tục phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.
6. Lưu văn bản đi.

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

1. Số và thời gian ban hành văn bản được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản của cơ quan trong năm (bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm). Mỗi loại văn bản hành chính được cấp một hệ thống số riêng. Số và ký hiệu văn bản của cơ quan là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

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

b) Việc cấp số văn bản hành chính do Chánh Văn phòng UBND tỉnh quy định.

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

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

Điều 16. Đăng ký văn bản đi

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

2. Đăng ký văn bản

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

a) Đăng ký văn bản bằng sổ

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

b) Đăng ký văn bản bằng Hệ thống

Văn bản được đăng ký bằng Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đi, đóng sổ để quản lý (vào ngày 31/12 hàng năm).

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

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

1. Nhân bản

a) Số lượng văn bản cần nhân bản để phát hành được xác định trên cơ sở số lượng tại nơi nhận văn bản; nếu gửi đến nhiều nơi mà trong văn bản không liệt kê đủ danh sách thì đơn vị soạn thảo phải có phụ lục nơi nhận kèm theo để lưu ở Văn thư;

b) Nơi nhận phải được xác định cụ thể trong văn bản trên nguyên tắc văn bản chỉ gửi đến cơ quan, đơn vị có chức năng, thẩm quyền giải quyết, tổ chức thực hiện, phối hợp thực hiện, báo cáo, giám sát, kiểm tra liên quan đến nội dung văn bản; không gửi vượt cấp, không gửi nhiều bản cho một đối tượng, không gửi đến các đối tượng khác chỉ để biết, để tham khảo.

c) Giữ gìn bí mật nội dung văn bản và thực hiện đánh máy, nhân bản theo đúng thời gian quy định.

d) Ký số của cơ quan đối với văn bản điện tử.

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

2. Đóng dấu cơ quan

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

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

c) Đóng dấu vào phụ lục kèm theo

Việc đóng dấu lên các phụ lục kèm theo văn bản chính do người ký văn bản quyết định và dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên cơ quan, đơn vị hoặc tên của phụ lục.

d) Đóng dấu giáp lai

Việc đóng dấu giáp lai đối với văn bản, tài liệu chuyên ngành và phụ lục kèm theo: Dấu được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy, mỗi dấu không quá 05 trang.

3. Đóng dấu độ khẩn, mật, các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành

Việc đóng dấu các độ khẩn “HỎA TỐC”, “KHẨN”, “THƯỢNG KHẨN”; việc đóng dấu các độ mật (MẬT, TUYỆT MẬT, TỐI MẬT); các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành: Đối với những văn bản có phạm vi, đối tượng, sử dụng hạn chế, sử dụng các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành như “XEM XONG TRẢ LẠI”, “LƯU HÀNH NỘI BỘ” được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

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 cơ quan và phát hành trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

2. Đối với những văn bản “HỎA TỐC”, “THƯỢNG KHẨN”, “KHẨN” phải được phát hành và gửi ngay sau khi ký văn bản.

3. 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.

4. Văn bản đi giấy được chuyển phát qua bưu điện phải được đăng ký vào Sổ gửi văn bản đi bưu điện. Khi giao bì văn bản, phải yêu cầu nhân viên bưu điện kiểm tra, ký nhận và đóng dấu vào sổ, mẫu sổ gửi văn bản đi Bưu điện được quy định tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Đối với việc chuyển giao trực tiếp văn bản cho các đơn vị trực thuộc, cán bộ, công chức, viên chức trong Văn phòng UBND tỉnh hoặc cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân bên ngoài phải được ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản.

5. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

a) Văn thư cơ quan có trách nhiệm theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

b) 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 UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh.

c) Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, không có người nhận phải báo cáo ngay Trưởng phòng Hành chính – Quản trị để xử lý.

6. Thu hồi văn bản

a) Đối với văn bản đi giấy: Trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận có trách nhiệm gửi lại văn bản đã nhận; ngoài ra, văn thư cơ quan cũng có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc gửi lại các văn bản thu hồi.

b) Đối với văn bản đi 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.

7. 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, tổ chức để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản.

8. Trường hợp cần phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy: Văn thư cơ quan thực hiện theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 25 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 19. Lưu văn bản đi

1. Lưu văn bản giấy

a) Mỗi văn bản đi phải được lưu hai bản: Bản gốc văn bản lưu tại Văn thư cơ quan và 01 bản chính văn bản lưu trong hồ sơ công việc.

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

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

d) Văn thư có trách nhiệm lập sổ theo dõi và phục vụ kịp thời yêu cầu sử dụng bản lưu tại Văn thư theo quy định của pháp luật và quy định cụ thể của cơ quan.

2. Lưu văn bản điện tử

a) Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống của cơ quan.

b) Văn phòng UBND tỉnh có Hệ thống chưa đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các quy định của pháp luật có liên quan thì Văn thư cơ quan tạo bản chính văn bản giấy theo quy định tại khoản 5 Điều 18 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP để lưu tại Văn thư cơ quan và hồ sơ công việc.

Mục 2

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 20. Trình tự quản lý văn bản đến

Tất cả văn bản đến của cơ quan, tổ chức phải được quản lý theo trình tự sau:

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 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. 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.

b) Tất cả văn bản giấy đến (bao gồm cả văn bản có dấu chỉ độ mật) gửi UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh 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 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.

c) 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 gửi sai nơi nhận thì Văn thư cơ quan 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) Văn thư cơ quan 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 22. 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

Văn thư cơ quan đăng ký văn bản vào Sổ đăng ký văn bản đến. Mẫu Sổ đăng ký văn bản đến theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

b) Đăng ký văn bản đến bằng Hệ thống

Văn thư cơ quan tiếp nhận văn bản và đăng ký vào Hệ thống. Trường hợp cần thiết, Văn thư cơ quan thực hiện số hóa văn bản đến theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. 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 số 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 (vào ngày 31/12 hàng năm).

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

Điều 23. 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 Chánh Văn phòng UBND tỉnh chỉ đạo giải quyết và chuyển giao cho các đơn vị trực thuộc hoặc cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý. Trường hợp đã xác định rõ các đơn vị trực thuộc hoặc cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý thì Văn thư cơ quan chuyển văn bản đến các đơn vị trực thuộc hoặc cán bộ, công chức, viên chức xử lý theo Quy chế công tác văn thư của cơ quan. 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 Văn phòng UBND tỉnh; chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác được giao cho các đơn vị trực thuộc, các cá nhân; Chánh Văn phòng UBND tỉnh 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 Chánh Văn phòng UBND tỉnh, văn bản đến được chuyển lại cho Văn thư cơ quan để đăng ký bổ sung thông tin, chuyển cho các đơn vị trực thuộc hoặc cán bộ, công chức, viên chức được giao giải quyết. Khi chuyển giao văn bản giấy đến cho các đơn vị trực thuộc hoặc cán bộ, công chức, viên chức 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 Chánh Văn phòng UBND tỉnh chỉ đạo giải quyết trên Hệ thống.

Chánh Văn phòng 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 các 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 các đơn vị trực thuộc hoặc cán bộ, công chức, viên chức được Chánh Văn phòng giao chủ trì giải quyết (không phải thực hiện lại quy trình chuyển văn bản giấy đến thông thường).

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

1. Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến và giao các Phó Chánh Văn phòng theo dõi, chỉ đạo, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Trường hợp văn bản đến không có yêu cầu về thời hạn trả lời thì thời hạn giải quyết được thực hiện theo Quy chế làm việc của Văn phòng UBND tỉnh.

3. Văn thư cơ quan có trách nhiệm tổng hợp số liệu văn bản đến, đã được giải quyết, đã đến hạn nhưng chưa được giải quyết để báo cáo Trưởng phòng Hành chính – Quản trị.

4. Trưởng phòng Hành chính – Quản trị có trách nhiệm đôn đốc, báo cáo Chánh Văn phòng tình hình giải quyết, tiến độ và kết quả giải quyết văn bản đến của các đơn vị trực thuộc để thông báo cho các đơn vị có liên quan.

5. Trong công tác xử lý văn bản trên hệ thống Chánh Văn phòng giao nhiệm vụ cho Giám đốc Trung tâm Tin học – Công báo thuộc Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm thực hiện những nhiệm vụ sau:

- a) Quản lý, bảo đảm phần mềm ứng dụng quản lý văn bản trên mạng cục bộ của Văn phòng UBND tỉnh vận hành liên tục, thông suốt, an toàn thông tin trên hệ thống;
- b) Hướng dẫn sử dụng chương trình Quản lý văn bản;
- c) Quản lý các thông tin trên mạng theo chế độ mật.

Mục 3

BẢN SAO VĂN BẢN

Điều 25. Các hình thức bản sao văn bản

1. Sao y gồm: Sao y từ văn bản giấy sang văn bản giấy, sao y từ văn bản điện tử sang văn bản giấy, sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

a) Sao y từ văn bản giấy sang văn bản giấy được thực hiện bằng việc chụp từ bản gốc hoặc bản chính văn bản giấy sang giấy.

b) Sao y từ văn bản điện tử sang văn bản giấy được thực hiện bằng việc in từ bản gốc văn bản điện tử ra giấy.

c) Sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử được thực hiện bằng việc số hóa văn bản giấy và ký số của cơ quan, tổ chức.

2. Sao lục

a) Sao lục gồm: Sao lục từ văn bản giấy sang văn bản giấy, sao lục từ văn bản giấy sang văn bản điện tử, sao lục từ văn bản điện tử sang văn bản giấy.

b) Sao lục được thực hiện bằng việc in, chụp từ bản sao y.

3. Trích sao

a) Trích sao gồm: Trích sao từ văn bản giấy sang văn bản giấy, trích sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử, trích sao từ văn bản điện tử sang văn bản điện tử, trích sao từ văn bản điện tử sang văn bản giấy.

b) Bản trích sao được thực hiện bằng việc tạo lập lại đầy đủ thể thức, phần nội dung văn bản cần trích sao.

4. Thể thức và kỹ thuật trình bày bản sao y, sao lục, trích sao được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 26. Giá trị pháp lý của bản sao

Bản sao y, bản sao lục và bản trích sao được thực hiện theo đúng quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP có giá trị pháp lý như bản chính.

Điều 27. Thẩm quyền sao văn bản

1. Chánh Văn phòng UBND tỉnh quyết định việc sao văn bản do Văn phòng UBND tỉnh ban hành, văn bản do các cơ quan, tổ chức khác gửi đến và quy định thẩm quyền ký các bản sao văn bản.

2. Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Chương IV

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

Điều 28. Lập Danh mục hồ sơ

Danh mục hồ sơ do Chánh Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, được ban hành vào đầu năm và gửi các đơn vị, cá nhân liên quan làm căn cứ để lập hồ sơ. Mẫu Danh mục hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Phụ lục V Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 29. 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

a) Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm mở hồ sơ theo Danh mục hồ sơ hoặc theo kế hoạch công tác.

b) Cập nhật những thông tin ban đầu về hồ sơ theo Danh mục hồ sơ đã ban hành.

c) Trường hợp các hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc tự xác định các thông tin: Tiêu đề hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ, thời hạn bảo quản hồ sơ, người lập hồ sơ và thời gian bắt đầu.

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

Cá nhân 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.

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; 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 đánh số tờ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên và viết Mục lục văn bản đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn; viết chứng từ kết thúc đối với tất cả hồ sơ.

d) Đối với hồ sơ điện tử: Người lập hồ sơ có trách nhiệm cập nhật vào Hệ thống các thông tin còn thiếu. Việc biên mục văn bản trong hồ sơ được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

Điều 30. 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 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” theo mẫu tại Phụ lục V Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Đơn vị, cá nhân nộp lưu tài liệu và Lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại 01 bản.

b) Đối với hồ sơ điện tử

Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc và lập hồ sơ thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống.

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.

Điều 31. Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Hàng năm Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm chỉ đạo xây dựng Danh mục hồ sơ Văn phòng UBND tỉnh; chỉ đạo công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan đối với các đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

2. Trách nhiệm của Trường phòng Hành chính – Quản trị

a) Tham mưu cho Chánh Văn phòng UBND tỉnh trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đối với các đơn vị trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

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

3. Trách nhiệm của Trường các đơn vị và cá nhân thuộc Văn phòng UBND tỉnh

a) Trường các đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng 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 đơn vị 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 đơn vị 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 Chánh Văn phòng UBND tỉnh 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) Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyên công tác, đi học tập dài ngày phải bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình công tác cho đơn vị, Lưu trữ cơ quan theo quy chế của cơ quan, tổ chức.

Chương V

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CON DẤU

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

Điều 32. Quản lý con dấu, thiết bị khóa bí mật

1. Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm giao cho Văn thư cơ quan quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan theo quy định.

2. 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 Chánh Văn phòng UBND tỉnh. Việc bàn giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan phải được lập biên bản.

3. Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm tự bảo quản an toàn thiết bị lưu khóa bí mật.

Điều 33. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Sử dụng con dấu

a) Văn thư phải tự tay đóng dấu vào các văn bản của cơ quan.

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

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

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

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

e) 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.

g) Việc đóng dấu treo, dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản giấy do Chánh Văn phòng UBND tỉnh quy định.

h) 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 Văn phòng UBND tỉnh được sử dụng để ký số các văn bản điện tử do Văn phòng UBND tỉnh ban hành và bản sao chuyển từ định dạng văn bản giấy sang văn bản điện tử.

Chương VI

KINH PHÍ CÔNG TÁC VĂN THƯ

Điều 34. Kinh phí cho công tác văn thư

1. Văn phòng UBND tỉnh bố trí kinh phí cho công tác văn thư trong dự toán ngân sách nhà nước hàng năm.

2. Kinh phí cho công tác văn thư được sử dụng vào các công việc

a) Mua sắm, nâng cấp hệ thống, hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị, vật tư tiêu hao phục vụ công tác văn thư.

b) Bảo đảm thông tin liên lạc, chuyên phát văn bản, số hóa văn bản.

c) Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ trong công tác văn thư.

d) Các hoạt động khác phục vụ công tác văn thư.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 35. Điều khoản thi hành

1. Toàn thể cán bộ, công chức, viên chức thuộc Văn phòng UBND tỉnh quán triệt và thực hiện nghiêm túc nội dung của Quy chế này.

2. Trưởng phòng Phòng Hành chính – Quản trị có trách nhiệm giúp Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, chủ trì, phối hợp với các đơn vị trực thuộc kiểm tra toàn diện công tác văn thư, lưu trữ của các đơn vị trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh và định kỳ, báo cáo với Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh về tình hình thực hiện Quy chế công tác văn thư của cơ quan.

3. Trưởng các đơn vị trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh phổ biến, triển khai các quy định tại Quy chế này cho công chức, viên chức của đơn vị thực hiện.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung, đề nghị các đơn vị gửi ý kiến về Phòng Hành chính – Quản trị để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Văn phòng xem xét, quyết định điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.