

QUY CHẾ

Công tác văn thư, lưu trữ của Ban Dân tộc tỉnh Đồng Nai
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-BDT ngày /8/2020
của Ban Dân tộc tỉnh Đồng Nai)

Chương I **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Công tác văn thư, lưu trữ được quy định tại Quy chế này bao gồm: Soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ của Ban Dân tộc tỉnh (gọi tắt là Ban).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng thống nhất đối với các Phòng chuyên môn thuộc Ban.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định 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 cơ quan và được trình bày đúng thể thức, kỹ thuật theo quy định.

2. “Văn bản chuyên ngành” là văn bản hình thành trong quá trình thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của ngành dân tộc.

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

4. “Văn bản điện tử” là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định.

5. “Văn bản đi” là tất cả các loại văn bản do cơ quan ban hành.

6. “Văn bản đến” là tất cả các loại văn bản do cơ quan 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.

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

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

10. “Bản sao y” là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của bản gốc hoặc bản chính văn bản, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

11. “Bản sao lục” là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của bản sao y, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

12. “Bản trích sao” là bản sao chính xác phần nội dung của bản gốc hoặc phần nội dung của bản chính văn bản cần trích sao, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

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

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

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

16. “Hệ thống quản lý tài liệu điện tử” là Hệ thống thông tin được xây dựng với chức năng chính để thực hiện việc tin học hóa công tác soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan trên môi trường mạng (sau đây gọi chung là Hệ thống).

17. Văn thư, lưu trữ cơ quan là bộ phận thực hiện một số nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan.

Điều 4. Nguyên tắc, yêu cầu quản lý công tác văn thư, lưu trữ

1. Nguyên tắc

Công tác văn thư, lưu trữ được thực hiện thống nhất theo quy định của pháp luật và các quy chế làm việc của Ban.

2. Yêu cầu

a) Văn bản của Ban 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 quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; đối với văn bản chuyên ngành do Bộ trưởng, Chủ nhiệm UBND quy định; đối với văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Chương II Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ (Viết tắt: Nghị định 30/2020/NĐ-CP).

b) Tất cả văn bản đi, văn bản đến của Ban 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) Trưởng/Phó các phòng được giao giải quyết, theo dõi công việc thuộc trách nhiệm tham mưu của Phòng có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

e) Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Ban 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 của Nghị định 30/2020/NĐ-CP và các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 5. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử

1. Văn bản điện tử được ký số bởi Lãnh đạo Ban và ký số của cơ quan 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 6. Trách nhiệm quản lý và thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

1. Trưởng Ban có trách nhiệm chỉ đạo, quản lý thống nhất công tác văn thư của Ban tộc theo quy định.

2. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện công tác văn thư của Ban; nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư.

3. Trưởng các phòng chuyên môn của Ban chịu trách nhiệm tổ chức công chức của phòng thực hiện theo quy chế.

4. Công chức trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định tại quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan.

5. Văn thư, lưu trữ cơ quan có nhiệm vụ:

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

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

- Quản lý Sổ đăng ký văn bản.

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

- Hướng dẫn công chức lập hồ sơ công việc; thu nhận hồ sơ tài liệu đến hạn nộp vào kho lưu trữ.

- Phân loại, sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng tài liệu hồ sơ lưu trữ.

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 nghỉ 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:

- 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 này.

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, viết hoa trong văn bản hành chính, chữ viết tắt tên loại văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

Mục 2. Soạn thảo và ký ban hành văn bản hành chính

Điều 10. Soạn thảo và duyệt văn bản

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, tính chất, nội dung văn bản cần soạn thảo mà Lãnh đạo Ban giao cho Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng hoặc giao trực tiếp cho chuyên viên các phòng chuyên môn thuộc Ban soạn thảo văn bản thì các phòng, công chức được giao nhiệm vụ có trách nhiệm xác định hình thức, nội dung, độ khẩn, độ mật, nơi nhận văn bản, thu thập thông tin và xử lý thông tin có liên quan.

- Trong quá trình soạn thảo văn bản nếu thấy cần thiết thì đề xuất Lãnh đạo Ban tham khảo ý kiến của các phòng thuộc Ban, các cơ quan, đơn vị có liên quan để nghiên cứu, tiếp thu hoàn chỉnh dự thảo văn bản.

- Công chức được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm từ đầu cho đến khi văn bản được trình ký ban hành về nội dung và thể thức văn bản.

- Trưởng phòng, Phó trưởng phòng được giao chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra, ký nháy sau dấu chấm hết (./.) của văn bản; chịu trách nhiệm trước Trưởng ban và trước pháp luật về nội dung văn bản.

- Lãnh đạo Văn phòng được giao trách nhiệm kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản phải kiểm tra, thẩm định và ký nháy tại nơi nhận của văn bản; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Ban và trước pháp luật về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

2. Trường hợp bản thảo văn bản đã được phê duyệt nhưng cần sửa chữa, bổ sung thì Lãnh đạo Văn phòng báo cáo Lãnh đạo Ban xem xét, quyết định.

3. Đối với văn bản điện tử, ngoài việc thực hiện các nội dung nêu trên công chức phải chuyển bản thảo văn bản, tài liệu kèm theo (nếu có) vào Hệ thống và cập nhật các thông tin cần thiết.

Điều 11. Ký ban hành văn bản

1. Trưởng ban có thẩm quyền ký tất cả văn bản do các phòng tham mưu ban hành; có thể giao cấp phó ký thay các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách. Trường hợp cấp phó được giao phụ trách, điều hành thì thực hiện ký như cấp phó ký thay cấp trưởng.

Đối với các trường hợp ký thừa ủy quyền hoặc thừa lệnh thực hiện theo quy quy chế làm việc của Ban và các quy định hiện hành.

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

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

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

Chương III

QUẢN LÝ VĂN BẢN

Mục 1. Quản lý văn bản đi

Điều 12. 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 Ban trong năm (bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm). Số và ký hiệu văn bản của cơ quan là duy nhất trong một năm, 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 chuyên ngành do Bộ trưởng – Chủ nhiệm UBND quy định.

c) Việc cấp số văn bản hành chính do Trưởng ban quy định.

2. Đối với văn bản giấy, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện sau khi có chữ ký của Lãnh đạo Ban, 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 13. 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 của 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.

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

Điều 14. Nhân bản, đóng dấu, ký số của Ban và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn

1. Nhân bản, đóng dấu của cơ quan và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn đối với văn bản giấy.

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

b) Việc đóng dấu cơ quan và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. Ký số của cơ quan, tổ chức đối với văn bản điện tử

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

Điều 15. 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. Văn bản khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi ký văn bản.

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 của Ban.

4. Thu hồi văn bản

a) Đối với văn bản giấy, trường hợp Ban cần thu hồi văn bản đã phát hành đi Phòng chuyên môn chủ trì phải tham mưu văn bản thông báo thu hồi. Văn thư gửi thông báo thu hồi để bên nhận có trách nhiệm gửi lại văn bản đã nhận.

b) Đối với văn bản điện tử: Ban gửi văn bản thông báo thu hồi, đề nghị bên nhận hủy bỏ văn bản điện tử bị thu hồi trên Hệ thống, đồng thời thông báo qua Hệ thống để cơ quan biết.

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

6. Trường hợp cần phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy: Văn thư thực hiện bằng việc số hóa văn bản giấy và ký số của cơ quan.

Điều 16. 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 đăng ký.

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

2. Lưu văn bản điện tử

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

b) Trong quá trình hoàn thiện hệ thống điện tử:

- Hệ thống điện tử của Ban 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, vì vậy sử dụng và lưu bản gốc văn bản điện tử trên Hệ thống thay cho văn bản giấy.

- Trường hợp hệ thống chưa đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP thì văn thư tạo văn bản giấy theo quy định tại khoản 5, Điều 15 của Quy chế này để lưu văn thư và hồ sơ công việc.

Mục 2. Quản lý văn bản đến

Điều 17. Tiếp nhận văn bản đến

1. Đối với văn bản giấy

a) Văn thư 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 báo cáo Lãnh đạo Ban 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 cơ quan thuộc diện đăng ký tại Văn thư phải được bóc bì, đóng dấu “ĐẾN”. Đối với văn bản gửi đích danh cá nhân thì Văn thư cơ quan chuyển cho cá nhân người nhận (không bóc bì). Những bì văn bản gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của Ban 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 của 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 Ban 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 Lãnh đạo Ban giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

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

Điều 18. 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 các Phòng thuộc Ban, công chức thuộc phòng 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 của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

b) Đăng ký văn bản đến bằng Hệ thống

Văn thư tiếp nhận văn bản và đăng ký vào Hệ thống. Trường hợp cần thiết, Văn thư thực hiện số hóa văn bản đến theo quy định tại Phụ lục I của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Văn thư 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 của 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.

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

Điều 19. 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 Lãnh đạo Ban để chỉ đạo giải quyết và chuyển giao cho Phòng hoặc công chức 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 Ban; chức năng, nhiệm vụ công tác được giao cho phòng, Lãnh đạo Ban ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết. Đối với văn bản liên quan đến nhiều Phòng thì xác định rõ Phòng nào chủ trì, Phòng nào 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 của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết của Lãnh đạo Ban, văn bản đến được chuyển lại cho Văn thư cơ quan để đăng ký bổ sung thông tin, chuyển cho Phòng hoặc công chức được giao giải quyết. Khi chuyển giao văn bản giấy đến cho Phòng, công 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 Lãnh đạo Ban chỉ đạo giải quyết trên Hệ thống.

Lãnh đạo Ban ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản đến trên Hệ thống và cập nhật vào Hệ thống các thông tin: Phòng hoặc người nhận; ý kiến chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản; thời hạn giải quyết; chuyển văn bản cho Phòng hoặc công chức 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 Phòng hoặc công chức được người có thẩm quyền giao chủ trì giải quyết.

Điều 20. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Lãnh đạo Ban có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến và Trưởng, Phó các phòng chuyên môn có trách nhiệm đôn đốc việc giải quyết văn bản đến; Chánh/Phó chánh Văn phòng theo dõi, nhắc nhở, báo cáo kết quả công việc của các phòng chuyên môn.

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

Mục 3. Sao Văn bản

Điều 21. Các hình thức bản sao

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.

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. Thẻ 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 22. 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 23. Thẩm quyền sao văn bản

1. Người đứng đầu cơ quan quyết định việc sao văn bản do cơ quan 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 NỘI LƯU HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

Điều 24. Lập Danh mục hồ sơ

Danh mục hồ sơ do Trưởng ban phê duyệt, được ban hành vào đầu năm và gửi các Phòng, công chức liên quan làm căn cứ để lập hồ sơ. Mẫu Danh mục hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Phụ lục V của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 25. Lập hồ sơ

1. Yêu cầu

a) Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của các Phòng thuộc Ban.

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) Công chức 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, công chức 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

Công chức được giao nhiệm vụ có trách nhiệm thu thập, cập nhật tất cả văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ đã mở, bao gồm tài liệu phim, ảnh, ghi âm (nếu có) bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc.

4. Kết thúc hồ sơ

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

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

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

Điều 26. 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 của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Phòng, công chức nộp lưu tài liệu và Lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại 01 bản.

b) Đối với hồ sơ điện tử

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

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

1. Trưởng ban trong phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm quản lý văn bản, tài liệu của cơ quan; chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan và giao nộp vào kho lưu trữ tỉnh.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng

a) Tham mưu cho Trưởng ban 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 phòng thuộc Ban.

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 Trưởng các phòng và công chức trong cơ quan

a) Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng ban 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 công chức 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) Trưởng các phòng thuộc Ban và công chức có trách nhiệm nộp lưu những hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên vào lưu trữ cơ quan.

d) Trường hợp các Phòng hoặc công chức có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được Trưởng ban đồng ý bằng văn bản và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi lưu trữ cơ quan. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của phòng, công chức không quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

đ) Công chức và người lao động trong cơ quan trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, đi học tập dài ngày phải bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình công tác cho phòng, lưu trữ cơ quan theo quy chế của cơ quan.

Chương V

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CON DẤU

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

Điều 28. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Trưởng ban 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 người có thẩm quyền. Việc bàn giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan phải được lập biên bản.

c) Phải trực tiếp đóng dấu, ký số vào văn bản do cơ quan ban hành và bản sao văn bản.

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

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

Điều 29. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Sử dụng con dấu

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

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

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

d) Việc đóng dấu treo, dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản giấy do người đứng đầu cơ quan 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 được sử dụng để ký số các văn bản điện tử do cơ quan ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 30. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các phòng thuộc Ban có trách nhiệm phổ biến, quán triệt tới toàn thể công chức thuộc thẩm quyền quản lý và tổ chức thực hiện quy chế này tại phòng mình.

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

3. Toàn thể công chức thuộc Ban có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các điều khoản của quy chế.

Điều 31. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này được tổ chức thực hiện kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số Quyết định số 67/QĐ-BDT ngày 26/12/2013 của Ban Dân tộc tỉnh Đồng Nai Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có những nội dung chưa phù hợp cần sửa đổi, bổ sung trưởng các phòng có trách nhiệm phản ánh bằng văn bản gửi về Văn phòng để tổng hợp Trình Trưởng ban xem xét, quyết định./.