

Số: 88/QĐ-SKHCN

Đắk Nông, ngày 28 tháng 6 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Về ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của
Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Đắk Nông**

GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH ĐẮK NÔNG

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

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

Căn cứ Thông tư số 04/2013/TT-BNV, ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xây dựng quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức;

Căn cứ Quyết số 07/2016/QĐ-UBND, ngày 02 tháng 3 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Quyết số 1881/QĐ-UBND, ngày 22 tháng 11 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông Về việc phê duyệt Đề án đổi mới, sắp xếp tinh gọn tổ chức bộ máy của Sở Khoa học và Công Nghệ theo Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25 tháng 10 năm 2017 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khoá XII;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Khoa học và Công nghệ.

QUYẾT ĐỊNH.

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Sở Khoa học và Công nghệ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 149/QĐ-SKHCN, ngày 05 tháng 9 năm 2016 về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Sở Khoa học và Công nghệ.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở; Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức của Sở chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Trần Đình Ninh

QUY CHẾ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 88/QĐ-SKH&CN, ngày 28 tháng 6 năm 2021
của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Đắk Nông)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về công tác văn thư, lưu trữ của Sở Khoa học và Công nghệ (Sở KH&CN) và được áp dụng thống nhất trong tất cả các phòng ban thuộc Sở. Các đơn vị trực thuộc Sở ban hành Quy chế riêng, văn bản các đơn vị tham mưu trình Lãnh đạo Sở ký duyệt thực hiện theo Quy chế này.

2. Công tác văn thư bao gồm: soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu và Lưu trữ cơ quan và tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động; Quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư, lưu trữ.

3. Công tác lưu trữ bao gồm: thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê và sử dụng tài liệu lưu trữ.

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 các cơ quan, tổ chức 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 một ngành, lĩnh vực do người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực quy định.

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

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, tổ chức ban hành.

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

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, tổ chức.

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. “Thu thập tài liệu” là quá trình xác định nguồn tài liệu, lựa chọn, giao nhaj tài liệu có giá trị để chuyển vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ Lịch sử.

18. “Chỉnh lý tài liệu” là việc phân loại, xác định giá trị, sắp xếp, thống kê, lập công cụ tra cứu tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, cá nhân.

19. “Xác định giá trị tài liệu” là việc đánh giá giá trị tài liệu theo những nguyên tắc, phương pháp, tiêu chuẩn theo quy định của cơ quan có thẩm quyền để xác định những tài liệu có giá trị lưu trữ, thời hạn bảo quản và tài liệu hết giá trị.

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

1. Nguyên tắc

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

2. Yêu cầu

a) Văn bản của Sở KH&CN và các đơn vị 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: 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 hành chính được thực hiện theo quy định tại Chương II Quy chế này.

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

c) Văn bản đi, văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn Bản đến có các mức độ khẩn: “Hỏa tốc”, “Thượng khẩn” và “Khẩn” (sau đây gọi chung là văn bản khẩn) phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

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

đ) Người được giao giải quyết, theo dõi công việc của 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 Sở KH&CN.

e) 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 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 lãnh đạo Sở, lãnh đạo các đơn vị trực thuộc 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 đối với công tác văn thư

1. Giám đốc Sở 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, chỉ đạo việc kiểm tra việc thực hiện chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị trực thuộc, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ theo thẩm quyền.

2. Chánh Văn phòng Sở chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về quản lý, giám sát, kiểm tra việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của Sở. Giúp Giám đốc Sở ban hành các quy định, nghiên cứu ứng dụng khoa học và công nghệ đối với công tác văn thư, lưu trữ. Đồng thời tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho các phòng và đơn vị thuộc Sở.

3. Trưởng các phòng và đơn vị trực thuộc Sở KH&CN có trách nhiệm triển

khai và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ thuộc phạm vi phòng, đơn vị.

4. Mỗi công chức, viên chức trong Sở và các đơn vị trực thuộc trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc có liên quan đến công tác văn thư phải thực hiện đúng quy định tại Quyết định này và các quy định của pháp luật có liên quan.

5. Văn thư của Sở có nhiệm vụ

a) Công tác văn thư

- Đăng ký, thực hiện thủ tục phát hành, chuyển phát văn bản đi.
- Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình, chuyển giao văn bản đến.
- Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu văn bản.
- Quản lý Sổ đăng ký văn bản.
- 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.

b) Công tác lưu trữ

- Thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ hiện hành.
- Hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan lập hồ sơ và chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp vào lưu trữ hiện hành.
- Đề xuất ứng dụng khoa học công nghệ vào công tác lưu trữ.
- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và báo cáo đột xuất về công tác lưu trữ.
- Phục vụ việc khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ.
- Lựa chọn hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu để giao nộp vào lưu trữ lịch sử theo quy định và thực hiện các thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị.
- Lập kế hoạch cải tạo, nâng cấp kho, mua sắm trang thiết bị, dự trù kinh phí thường xuyên cho hoạt động lưu trữ.

Điều 6. Kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ

1. Kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ được cấp trong nguồn kinh phí khoán hàng năm được UBND tỉnh giao.

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, chuyển 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.

3. Kinh phí cho công tác lưu trữ được sử dụng vào các công việc:

a) Xây dựng, cải tạo kho lưu trữ;

- b) Suu tâm; mua tài liệu lưu trữ quý hiếm;
- c) Chinh lý tài liệu;
- d) Mua sắm thiết bị, phương tiện bảo quản và phục vụ việc sử dụng tài liệu lưu trữ
- đ) Thực hiện các biện pháp kỹ thuật bảo quản tài liệu lưu trữ;
- e) Tu bổ, lập bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ;
- g) Công bố, giới thiệu, trưng bày, triển lãm tài liệu lưu trữ;
- h) Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ lưu trữ;
- i) Những hoạt động khác phục vụ hiện đại hóa công tác lưu trữ.

Chương II

SOẠN THẢO, KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Điều 7. Các loại văn bản hành chính

Văn bản hành chính của Sở KH&CN gồm các loại văn bản sau: Quyết định (cá biệt), 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 uỷ quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, phiếu gửi, phiếu chuyển, phiếu báo, thư công...

Điều 8. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản thực hiện đúng theo quy định tại Điều 8, 9 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và chú ý một số nội dung sau:

- Đối với thể thức của Quyết định, Quy chế, Quy định: Căn cứ đầu tiên là căn cứ chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền ban hành văn bản, tiếp theo là căn cứ các văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn quy định nội dung, cơ sở để ban hành văn bản, sau cùng là theo đề nghị thực tế... Trường hợp các Quyết định, Quy chế, Quy định thực hiện theo uỷ quyền, phân cấp của UBND tỉnh trong công tác quản lý khoa học và công nghệ, công bố thủ tục hành chính... thì căn cứ sắp xếp theo trình tự: văn bản có hiệu lực pháp lý từ cao xuống thấp (Luật, Nghị định, Thông tư, Quyết định của UBND tỉnh, chức năng nhiệm vụ của Sở KH&CN).

Phần căn cứ được *in nghiêng*. Dòng cuối cùng “Theo đề nghị...” cuối cùng là dấu “.”. Mẫu theo Phụ lục III Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

- Đối với thể thức Báo cáo: cơ quan, tổ chức cấp dưới gửi cơ quan, tổ chức cấp trên “Nơi nhận” gồm 2 phần: phần thứ nhất “Kính gửi” gửi cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp giải quyết văn bản. Phần thứ 2 “Nơi nhận: Như trên”, tiếp theo là các cơ quan, tổ chức đơn vị và cá nhân có liên quan khác nhận văn bản.

Nếu Báo cáo gửi cơ quan trực tiếp nhận văn bản là cơ quan ngang cấp hoặc cấp dưới thì không có phần “kính gửi” phía trên.

Điều 9. Soạn thảo văn bản

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

2. Đơn vị hoặc cá nhân 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, cá nhân 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.

3. 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 lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản để chuyển cho cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản.

4. Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phụ trách phòng/đơn vị và trước pháp luật về bản thảo văn bản (nội dung và thể thức) trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

Điều 10. Duyệt bản thảo văn bản

1. Bản thảo văn bản phải do người có thẩm quyền ký văn bản duyệt.

2. Trường hợp bản thảo văn bản đã được phê duyệt nhưng cần sửa chữa, bổ sung thì phải trình người có thẩm quyền ký xem xét, quyết định.

Điều 11. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

1. Lãnh đạo phụ trách phòng/đơn vị soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về nội dung và thể thức văn bản.

2. Đối với văn bản giấy, Lãnh đạo phụ trách phòng/đơn vị soạn thảo văn bản phải ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) trước khi chuyển cho văn thư trình lãnh đạo Sở ký ban hành. Đối với văn bản điện tử, Lãnh đạo phụ trách phòng/đơn vị soạn thảo văn bản phải chuyển tiếp luồng công việc cho Lãnh đạo Sở; đề xuất mức độ khẩn; đối tượng nhận văn bản, trình người ký văn bản xem xét, quyết định.

3. Văn thư của Sở giúp Chánh Văn phòng quản lý công tác văn thư và công tác lưu trữ của Sở, bao gồm: Công văn đến, công văn đi, kiểm tra hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản trước khi ban hành; công tác lưu trữ chung của Sở theo quy định hiện hành của Nhà nước.

4. Văn thư chỉ trình ký văn bản hành chính lấy số trên hệ thống quản lý văn bản. Các văn bản còn lại như: giấy nghỉ phép, giấy đề xuất, đơn nguyện vọng...đơn vị/cá nhân có nhu cầu tự trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.

5. Văn thư không trình ký Thủ tục hành chính. Đơn vị/cá nhân tham mưu thủ tục hành chính trình kết quả chuyển tiếp luồng công việc trên phần mềm “Một

cửa” cho Lãnh đạo duyệt đồng thời trình hồ sơ giấy cho Lãnh đạo Sở ký duyệt rồi chuyển xuống Văn thư vào sổ, đóng dấu chuyển tiếp bước trả kết quả.

Điều 12. Ký văn bản

1. Thẩm quyền ký văn bản thực hiện theo Quy chế làm việc của Sở KH&CN và các quyết định phân công công tác của Lãnh đạo Sở. Việc trình ký qua văn thư Sở, người có thẩm quyền ký văn bản chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản đã ký phát hành.

2. Chức vụ, họ và tên người ký có thẩm quyền

a) Việc ghi quyền hạn của người ký được thực hiện như sau:

- Trường hợp cấp phó ký thay cấp trưởng thì phải ghi chữ viết tắt “KT.” (ký thay) vào trước chức vụ của cấp trưởng;

- Trường hợp ký thừa lệnh cấp trưởng thì phải ghi chữ viết tắt “TL.” (thừa lệnh) vào trước chức vụ của cấp trưởng;

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

b) Chức vụ của người ký

Chức vụ ghi trên văn bản là chức danh lãnh đạo chính thức của người ký văn bản. Chỉ ghi chức danh như Giám đốc, Phó Giám đốc,.... Không ghi lại tên Sở, đơn vị, trừ các văn bản liên tịch, văn bản do hai hay nhiều sở, ngành ban hành.

c) Họ và tên bao gồm: Họ, tên đệm (nếu có) và tên của người ký văn bản.

Đối với những văn bản hành chính, trước họ và tên của người ký, không ghi học hàm, học vị và các danh hiệu khác (GS, TS, NSND, ...).

3. Ký văn bản bằng bút mực màu xanh, không dùng bút chì hoặc các loại bút dùng mực dễ phai để ký văn bản.

Đối với văn bản điện tử, người có thẩm quyền thực hiện ký số. Ví trí, hình ảnh chữ ký số theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và theo hướng dẫn của Sở Thông tin và Truyền thông. Cụ thể quy định tại Khoản 2 Điều 16 Quy chế này.

4. Chánh Văn phòng được thừa lệnh Lãnh đạo Sở ký các hình thức bản sao của Sở; Giấy đi đường cho công chức cơ quan, Giấy đi đường cho người đến liên hệ công tác, Giấy giới thiệu, Giấy mời họp của Sở, Lệnh điều xe...

Chương III QUẢN LÝ VĂN BẢN

Điều 13. Trình tự giải quyết văn bản đi

1. Thực hiện theo các bước sau:

- Bước 1: Lãnh đạo phụ trách phòng/đơn vị soạn thảo văn bản trình chuyển tiếp luồng công việc cho Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt.

Thời gian các phòng/đơn vị trình Lãnh đạo Sở ký trước 16g00 trong ngày để đảm bảo đủ thời gian Lãnh đạo Sở xem xét, ký chữ ký điện tử và Văn thư tác nghiệp chữ ký điện tử của cơ quan và gửi đi trên hệ thống. Sau thời gian đó, văn thư sẽ phát hành văn bản vào sáng ngày hôm sau. Trừ những văn bản nhắc việc trên phần mềm của UBND tỉnh.

Bước 2: Lãnh Đạo Sở ký duyệt văn bản bằng chữ ký số cá nhân, ký trực tiếp trên phần mềm của hệ thống EO.

Bước 3. Lãnh đạo sở chuyển tiếp luồng công việc đã ký duyệt xuống văn thư phát hành.

2. Khi lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản, văn thư phát hành văn bản theo trình tự sau:

- Cấp số, thời gian ban hành văn bản.
- Đăng ký văn bản đi.
- Nhân bản, đóng dấu của Sở KH&CN, dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, (đối với văn bản giấy); ký số của Sở KH&CN (đối với văn bản điện tử).
- Phát hành văn bản đi.
- Lưu văn bản đi.

Điều 14. 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, tổ chức 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, tổ chức 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 người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực quy định.

c) Việc cấp số văn bản hành chính do người đứng đầu cơ quan, tổ chức 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 15. 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 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 16. Nhân bản, đóng dấu, ký số của cơ quan, tổ chức và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn

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

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

a) Chữ ký số cá nhân

+ Hình ảnh đại diện là chữ ký của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản, màu xanh, định dạng Portable Network Graphics (.png) nền trong suốt;

+ Chữ ký số cá nhân chỉ thể hiện hình ảnh chữ ký, không thể hiện các thông tin chi tiết kèm theo;

+ Vị trí chữ ký số cá nhân: Đặt tại vị trí mà người có thẩm quyền ký ban hành văn bản có trách nhiệm ký.

- Chữ ký số của cơ quan:

+ Hình ảnh đại diện là mẫu dấu cơ quan, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng Portable Network Graphics (.png) nền trong suốt;

+ Chữ ký số cơ quan trên văn bản đi (có đầy đủ chữ ký số của lãnh đạo và chữ ký số của cơ quan) chỉ thể hiện hình mẫu dấu, không thể hiện các thông tin chi tiết kèm theo;

+ Vị trí chữ ký số của cơ quan trên văn bản đi (có đầy đủ chữ ký số của lãnh đạo và chữ ký số của cơ quan) được trùm lên khoảng 1/3 chữ ký của người có thẩm quyền về bên trái.

b) Đối với các văn bản gửi đến các Sở, ban, ngành có sử dụng hệ thống phần mềm E-Office dùng chung của tỉnh, thì phải gửi hoàn toàn qua môi trường mạng, ở mục “Nơi nhận ghi “ VBĐT”. Đối với văn bản trao đổi qua môi trường mạng đồng thời gửi kèm văn bản giấy quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-

CP ở Mục nơi nhận không ghi “VBĐT”.

3. Đóng dấu cơ quan đối với văn bản giấy

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 lề phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy; mỗi dấu không quá 05 trang.

4. Đóng dấu mức độ khẩn, mật

a) Việc đóng dấu các độ khẩn (KHẨN, THƯỢNG KHẨN, HỎA TỐC...) trên văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

b) Việc đóng dấu các độ mật (MẬT, TUYỆT MẬT, TỐI MẬT) và dấu thu hồi được khắc sẵn theo quy định tại Thông tư 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an về việc ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật Nhà nước.

c) Vị trí đóng dấu độ khẩn, dấu độ mật và dấu phạm vi lưu hành (TRẢ LẠI SAU KHI HỌP, XEM XONG TRẢ LẠI, LƯU HÀNH NỘI BỘ) trên văn bản được thực hiện theo quy định tại tại phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 17. 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 cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

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 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.

6. 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 18. Lưu văn bản đi

1. Lưu văn bản giấy

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

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

2. Lưu văn bản điện tử

a) Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

b) Văn thư 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.

Điều 19. Trình tự quản lý văn bản đến

1. Tiếp nhận văn bản đến.

2. Đăng ký văn bản đến.

2. Trình, chuyển giao văn bản đến.

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

Điều 20. Tiếp nhận văn bản đến

1. Đối với văn bản giấy:

a) Văn thư đóng dấu đến cho số đến, ngày tháng năm đến, sau đó số hóa văn bản giấy thành bản sao định dạng điện tử.

b) Khi tiếp nhận văn bản đến, văn thư phải kiểm tra về số lượng, tình trạng bì, nơi nhận, dấu niêm phong (nếu có) đặc biệt lưu ý đối với những bì thư có độ khẩn, mật. Văn bản đến bị thiếu, rách, bị bóc, hoặc văn bản bên trong không đúng với số ghi ngoài bì, nơi nhận, văn bản hỏa tốc hẹn giờ mà chuyển đến muộn hơn thời gian ghi ở ngoài bì hoặc trường hợp phát hiện sai sót, văn thư phải kịp thời thông báo cho nơi gửi hoặc báo cáo người được giao trách nhiệm xem xét giải quyết, nếu cần thiết phải lập biên bản có chữ ký xác nhận của người đưa văn bản đến.

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

d) 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 bản đã có đầy đủ chữ ký số của cơ quan phát hành văn bản, văn thư cơ quan nhận văn bản, kiểm tra tính xác thực, 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 hoặc gửi sai nơi nhận thì Văn thư trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên hệ thống.

Điều 21. Đăng ký văn bản đến

1. Việc đăng ký văn bản đến phải đảm bảo 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 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 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 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 IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

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

Điều 22. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Văn bản (giấy và điện tử) phải được văn thư trình trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo đến Lãnh đạo Sở chỉ đạo giải quyết và chuyển giao cho phòng/đơn vị hoặc cá nhân giao xử lý.

Đối với loại văn bản đến có yêu cầu giải quyết công việc khẩn, được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

2. Trình, chuyển giao văn bản giấy: Ý kiến chỉ đạo giải quyết được ghi vào 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 lãnh đạo Sở, văn bản đến được chuyển lại cho văn thư để đăng ký bổ sung thông tin, chuyển cho phòng/đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết. Khi chuyển giao văn bản giấy đến cho đơn vị, cá nhân phải ký nhận văn bản.

3. Trình, chuyển giao văn bản điện tử trên Hệ thống: Văn thư trình văn bản điện tử đến Lãnh đạo Sở chỉ đạo giải quyết trên Hệ thống. 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/đơn vị hoặc cá nhân được Lãnh đạo Sở giao chủ trì giải quyết.

Điều 23. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Giám đốc Sở có trách nhiệm chỉ đạo, giải quyết kịp thời văn bản đến. Phó Giám đốc Sở được giao chỉ đạo giải quyết các văn bản đến theo sự phân công của Giám đốc Sở (khi Giám đốc Sở đi công tác và ủy quyền cho Phó Giám đốc Sở) và những văn bản đến thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; theo thời hạn yêu cầu của văn bản hoặc theo quy định của pháp luật.

2. Khi nhận được văn bản đến, phòng/đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời hạn quy định. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được giải quyết ngay.

Điều 24. 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, 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 25. 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.

Điều 26. Thẩm quyền sao văn bản

1. Lãnh đạo Sở và Phụ trách Văn phòng Sở có thẩm quyền ký các bản sao văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành, văn bản do các cơ quan, tổ chức khác gửi đến.

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 27. Lập Danh mục hồ sơ

Danh mục hồ sơ do Giám đốc Sở 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 28. Lập hồ sơ

1. Yêu cầu

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

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

1. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị

Hàng năm lãnh đạo cơ quan, đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo xây dựng Danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị; chỉ đạo, công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đối với cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của mình.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng

a) Tham mưu cho Giám đốc Sở trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đối với đơn vị trực thuộc.

b) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ tại đơn vị mình.

3. Trách nhiệm của phòng/ đơn vị và cá nhân

a) Lãnh đạo phụ trách phòng/đơn vị chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào Lưu trữ cơ quan.

b) Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi cá nhân phải lập hồ sơ về công việc và chịu trách nhiệm về số lượng, thành phần, nội dung tài liệu trong hồ sơ; bảo đảm yêu cầu, chất lượng của hồ sơ theo quy định trước khi nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.

c) Đơn vị và cá nhân trong cơ quan, tổ 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 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 người đứng đầu cơ quan, tổ chức đồng ý bằng văn bản và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi Lưu trữ cơ quan. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

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

4. Trách nhiệm của văn thư

Văn thư có trách nhiệm hướng dẫn các phòng, đơn vị và công chức, viên chức lập hồ sơ công việc; giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, đơn vị theo đúng quy định của Nhà nước.

Chương V

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

Điều 31. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Giám đốc Sở giao cho Văn thư cơ quan quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức theo quy định.

2. Văn thư cơ quan, đơn vị có trách nhiệm

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

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

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

d) Chỉ được đóng dấu, ký số của cơ quan, đơn vị vào văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền và bản sao văn bản do cơ quan, đơn vị 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 32. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Sử dụng con dấu

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

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

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

d) Việc đóng dấu treo, dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản giấy do Giám đốc Sở và người đứng đầu đơn vị 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 Sở KH&CN và các đơn vị thuộc Sở được sử dụng để ký số các văn bản điện tử do Sở và các đơn vị thuộc Sở ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

Chương VI CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Điều 33. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

Hàng năm, văn thư có nhiệm vụ tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào kho lưu trữ cơ quan, cụ thể:

1. Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu.
2. Phối hợp với các phòng chuyên môn/ đơn vị, công chức, viên chức xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp vào Lưu trữ cơ quan.
3. Hướng dẫn các phòng chuyên môn/ đơn vị, công chức, viên chức chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”.
4. Chuẩn bị kho và các phương tiện bảo quản để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu.
5. Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, kiểm tra đối chiếu giữa Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu với thực tế tài liệu và lập Biên bản giao nhận tài liệu.

Điều 34. Chính lý tài liệu

Hồ sơ, tài liệu của cơ quan phải được chính lý hoàn chỉnh và bảo quản trong kho lưu trữ.

1. Nguyên tắc chính lý
 - a) Không phân tán phong lưu trữ;
 - b) Khi phân loại, lập hồ sơ (chỉnh sửa hoàn thiện, phục hồi hoặc lập mới hồ sơ), phải tôn trọng sự hình thành tài liệu theo trình tự theo dõi, giải quyết công việc (không phá vỡ hồ sơ đã lập);
 - c) Tài liệu sau khi chính lý phải phản ánh được các hoạt động của cơ quan.
2. Tài liệu sau khi chính lý phải đạt yêu cầu:
 - a) Phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh;
 - b) Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu;
 - c) Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu;
 - d) 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;
 - đ) Lập danh mục tài liệu hết giá trị.

Điều 35. Xác định giá trị tài liệu

1. Văn thư của Sở có nhiệm vụ giúp Chánh Văn phòng xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu trình Giám đốc Sở ban hành sau khi có ý kiến thẩm định của cơ quan có thẩm quyền.

2. Việc xác định giá trị tài liệu phải đạt được yêu cầu sau:
 - a) Xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu bảo quản có thời hạn bằng số năm cụ thể;
 - b) Xác định tài liệu hết giá trị để tiêu hủy.

Điều 36. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

1. Khi tiến hành xác định giá trị tài liệu, phải thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu.
2. Hội đồng xác định giá trị tài liệu do lãnh đạo Sở (đối với Sở), thủ trưởng đơn vị (đối với đơn vị thuộc Sở) quyết định thành lập
 - a) Tại Sở
 - Giám đốc Sở - Chủ tịch Hội đồng;
 - Chánh Văn phòng – Phó Chủ tịch Hội đồng;
 - Lãnh đạo các phòng chuyên môn có tài liệu - Ủy viên;
 - Văn thư của Sở - Thư ký Hội đồng.
 - b) Tại đơn vị
 - Thủ trưởng đơn vị - Chủ tịch Hội đồng;
 - Lãnh đạo phòng chuyên môn có tài liệu - Ủy viên;
 - Văn thư của đơn vị - Thư ký Hội đồng.
3. Nhiệm vụ của Hội đồng xác định giá trị tài liệu

Hội đồng xác định giá trị tài liệu có nhiệm vụ tư vấn cho Giám đốc Sở (thủ trưởng đơn vị) quyết định Mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại bảo quản và danh mục tài liệu hết giá trị.

 4. Phương thức làm việc của Hội đồng xác định giá trị tài liệu
 - a) Từng thành viên Hội đồng xem xét, đối chiếu danh mục tài liệu hết giá trị với Mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại. Kiểm tra thực tế tài liệu (nếu cần).
 - b) Hội đồng thảo luận tập thể và biểu quyết theo đa số về tài liệu dự kiến tiêu hủy. Biên bản cuộc họp có đủ chữ ký của các thành viên trong Hội đồng và được lập thành hai bản, một bản lưu tại hồ sơ hủy tài liệu, một bản đưa vào hồ sơ trình cấp có thẩm quyền thẩm tra tài liệu hết giá trị.
 - c) Thông qua biên bản, trình Giám đốc Sở quyết định.

Điều 37. Hủy tài liệu hết giá trị

1. Nghiêm cấm các phòng/ đơn vị tự tiêu hủy hồ sơ, tài liệu của phòng/ đơn vị dưới bất kỳ hình thức nào và bán tài liệu tiêu hủy ra thị trường tự do.
2. Thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị

Lãnh đạo cơ quan quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị bảo quản tại lưu trữ cơ quan sau khi có ý kiến thẩm định đề xuất bằng văn bản của Hội đồng xác định giá trị tài liệu và ý kiến bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền. Khi tiêu hủy phải hủy hết thông tin trên tài liệu.

 3. Hồ sơ tiêu hủy tài liệu hết giá trị, bao gồm:
 - a) Tờ trình về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị.
 - b) Danh mục tài liệu hết giá trị kèm theo bản thuyết minh.
 - c) Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu.
 - d) Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị.
 - đ) Văn bản của cấp có thẩm quyền về việc thẩm tra tài liệu hết giá trị.
 - e) Quyết định của người có thẩm quyền cho phép tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

g) Biên bản về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị và các tài liệu liên quan khác.

4. Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị được thực hiện theo hướng dẫn của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước và các quy định pháp luật hiện hành có liên quan.

Điều 38. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ tỉnh

1. Văn phòng Sở là nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ Lịch sử tỉnh có trách nhiệm giao nộp những hồ sơ, tài liệu có giá trị vĩnh viễn theo đúng quy định tại Khoản 4 Điều này.

2. Thủ tục giao nộp hồ sơ, tài liệu thực hiện theo hướng dẫn của Chi cục Văn thư - Lưu trữ (Sở Nội vụ).

3. Thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu thực hiện theo hướng dẫn của Chi cục Văn thư - Lưu trữ (Sở Nội vụ).

4. Thời hạn

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 10 năm kể từ năm tài liệu được giao nộp vào lưu trữ cơ quan.

b) Tài liệu phim, ảnh, phim điện ảnh, mi-cro-phim, tài liệu ghi âm, ghi hình, tài liệu khác: Sau 10 năm kể từ năm tài liệu được giao nộp vào lưu trữ cơ quan.

5. Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và Biên bản giao nhận tài liệu được lập thành 02 bản theo mẫu thống nhất do Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước hướng dẫn.

Chương VII

BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 39. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan do các cán bộ, công chức, viên chức tự bảo quản và phải đảm bảo an toàn cho các hồ sơ, tài liệu.

2. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ đến hạn nộp lưu phải được giao nộp vào Lưu trữ cơ quan. Kho lưu trữ phải được trang bị đầy đủ các thiết bị, phương tiện cần thiết theo quy định đảm bảo an toàn cho tài liệu.

3. Chánh Văn phòng có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ:

- Bố trí kho lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn quy định;
- Thực hiện các biện pháp phòng chống cháy, nổ, phòng chống thiên tai, phòng gian, bảo mật đối với kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ;

- Trang bị đầy đủ các thiết bị kỹ thuật, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ;

- Duy trì các chế độ bảo quản phù hợp với từng loại tài liệu lưu trữ.

4. Lưu trữ của cơ quan có trách nhiệm:

- Bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; hồ sơ, tài liệu trong kho để trong hộp (cặp), dán nhãn ghi đầy đủ thông tin theo quy định để tiện thống kê, kiểm tra và tra cứu;

- Thường xuyên kiểm tra tình hình tài liệu có trong kho để nắm được số lượng, chất lượng tài liệu.

Điều 40. Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu

1. Tất cả cán bộ, công chức, viên chức trong, ngoài cơ quan và mọi cá nhân đều được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ và các nhu cầu riêng chính đáng.

2. Cán bộ, công chức, viên chức ngoài cơ quan nghiên cứu tài liệu vì mục đích công vụ phải có giấy giới thiệu ghi rõ mục đích nghiên cứu tài liệu và phải được Lãnh đạo cơ quan hoặc Chánh Văn phòng đồng ý.

a) Việc khai thác, sử dụng tài liệu có mức độ “Mật” do Giám đốc Sở quyết định;

b) Việc khai thác, sử dụng tài liệu có mức độ thường do Chánh Văn phòng Sở quyết định;

3. Cá nhân khai thác sử dụng tài liệu vì mục đích riêng phải có đơn xin sử dụng tài liệu, chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu và phải được Giám đốc Sở hoặc Chánh Văn phòng đồng ý.

4. Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu tạo kho lưu trữ cơ quan.

Chương VIII KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 41. Khen thưởng và xử lý vi phạm

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; xem xét nâng bậc lương, nâng ngạch công chức, viên chức.

2. Công chức, viên chức vi phạm các quy định tại Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử lý vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

3. Trường hợp công chức, viên chức vi phạm các quy định tại Quy chế này mà gây thiệt hại vật chất cho cơ quan phải bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật hiện hành về trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, công chức, viên chức.

Chương IX

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 42. Tổ chức thực hiện

1. Các quy định về công tác văn thư, lưu trữ tại Quy chế này cũng được áp dụng trên Hệ thống các phần mềm quản lý văn bản và điều hành đang sử dụng tại Sở và các đơn vị trực thuộc.
2. Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi việc thực hiện Quy chế này.
3. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, cần điều chỉnh, bổ sung, cán bộ, công chức, viên chức phản ánh, kiến nghị Chánh Văn phòng Sở để tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định./.