

UBND TỈNH HÀ NAM
SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do – Hạnh phúc

Số: /QĐ-STN&MT

Hà Nam, ngày tháng 01 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ
của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Hà Nam

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

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

Căn cứ Quyết định số 27/2016/QĐ-UB ngày 16/8/2016 của UBND tỉnh Hà Nam về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Hà Nam;

Căn cứ Quyết định số 24/2020/QĐ-UBND ngày 01/9/2020 của UBND tỉnh Hà Nam sửa đổi khoản 2, Điều 3 Quyết định số 27/2016/QĐ-UBND ngày 16/8/2016 của UBND tỉnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Hà Nam;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng sở Tài nguyên và Môi trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản “**Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Hà Nam**”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 95/QĐ-STN&MT ngày 01/9/2009 về việc ban hành Quy chế công tác Văn thư và Lưu trữ của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Hà Nam.

Điều 3. Chánh Văn phòng sở, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc sở, Trưởng các đoàn thể và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh Hà Nam;
- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Sở;
- Như điều 3;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Văn Hảo

QUY CHẾ
Công tác văn thư, lưu trữ
của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Hà Nam

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-STN&MT
ngày tháng 01 năm 2021 của Sở Tài nguyên và Môi trường)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định cụ thể về công tác văn thư, lưu trữ và quản lý nhà nước về công tác văn thư. Công tác văn thư, lưu trữ được quy định tại Quy chế này bao gồm: Soạn thảo, ký ban hành; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp 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.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này được áp dụng trong nội bộ sở Tài nguyên và Môi trường; quy định cụ thể về công tác văn thư, lưu trữ .

Điều 3. Trách nhiệm quản lý trong thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

1. Trách nhiệm của 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.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng: Giúp Giám đốc Sở quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong cơ quan.

3. Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở: Chịu trách nhiệm trước pháp luật và Giám đốc sở về hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản và nội dung văn bản do đơn vị mình soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo; chỉ đạo việc lập hồ sơ công việc của đơn vị mình.

4. Trách nhiệm của công chức, viên chức và lao động trong cơ quan: Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc có liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ phải thực hiện đúng quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư (*sau đây gọi tắt là Nghị định 30*), các quy định của pháp luật có liên quan và Quy chế của Sở.

Điều 4. Nhiệm vụ của văn thư cơ quan

- 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.

- 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; các loại con dấu khác theo quy định.

Điều 5. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ

Mọi hoạt động trong công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan phải thực hiện theo đúng các quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật Nhà nước.

Chương II

CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1. Soạn thảo, ký ban hành văn bản hành chính**Điều 6.** Hình thức văn bản

Hình thức văn bản hình thành trong hoạt động của Sở được phép ban hành là các văn bản hành chính thông thường gồm 2 loại:

Loại 1: Văn bản có tên loại bao gồm: Quyết định (*cá biệt*), Quy chế, Báo cáo, Thông báo, Hướng dẫn, Tờ trình, Hợp đồng, Chương trình, Kế hoạch, Đề án, Biên bản, Giấy mời, Giấy xác nhận hoàn thành công trình bảo vệ môi trường, Giấy xác nhận đủ điều kiện nhập khẩu phế liệu, Giấy giới thiệu, Giấy nghỉ phép,

Loại 2: Văn bản không có tên loại bao gồm công văn các loại như: công văn phúc đáp, công văn đề nghị, công văn hướng dẫn, công văn chỉ đạo.

Điều 7. Thẻ thức văn bản và Kỹ thuật trình bày văn bản

1. Thẻ thức của văn bản là tập hợp các yếu tố cấu thành hình thức bên ngoài của văn bản bao gồm các thành phần:

- Quốc hiệu và Tiêu ngữ
- Tên cơ quan
- Số, ký hiệu của văn bản
- Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản
- Tên loại và trích yếu nội dung của văn bản
- Nội dung văn bản
- Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền
- Dấu, chữ ký số của cơ quan
- Nơi nhận

2. Kỹ thuật trình bày văn bản

Kỹ thuật trình bày văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định 30; viết hoa trong văn bản được thực hiện theo quy định tại Phụ lục II Nghị định 30; chữ viết tắt tên loại văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục III Nghị định 30.

Điều 8. Soạn thảo văn bản

Căn cứ vào tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, Giám đốc Sở giao cho đơn vị, cá nhân soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo. Đơn vị, cá nhân có trách nhiệm thực hiện các công việc sau: Xác định tên loại, nội dung và độ mật,

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; trường hợp cần thiết lấy ý kiến tham khảo của các đơn vị có liên quan để hoàn chỉnh bản thảo.

- Đối với văn bản điện tử, cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản ngoài việc thực hiện các nội dung trên phải chuyển bản thảo văn bản, tài liệu kèm theo (*nếu có*) vào Hệ thống và cập nhật các thông tin cần thiết.

- Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung bản thảo văn bản, người có thẩm quyền cho ý kiến vào bản thảo văn bản hoặc trên Hệ thống, chuyển lại bản thảo văn bản đến Lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản để chuyển cho cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản.

- Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị, trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao

Điều 9. Duyệt bản thảo, sửa chữa, bổ sung bản thảo đã duyệt

Quy định về trình duyệt bản thảo phải do người có thẩm quyền ký văn bản duyệt. Trường hợp sửa chữa, bổ sung bản thảo đã duyệt phải trình người duyệt xem xét, quyết định.

Điều 10. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

1. Người đứng đầu đơn vị soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Giám đốc sở và trước pháp luật về hình thức, nội dung văn bản.

2. Văn thư Sở có trách nhiệm kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản trước khi lấy số, phát hành.

Điều 11. Ký ban hành văn bản

1. Giám đốc Sở có quyền ký tất cả các văn bản do Sở phát hành.

2. Phó Giám đốc Sở được ký thay (*KT*) Giám đốc Sở những văn bản được Giám đốc Sở ủy quyền và những văn bản thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách.

3. Chánh Văn phòng sở được Giám đốc Sở giao ký thừa lệnh (*TL*) một số loại văn bản: Thông báo giao ban, Giấy đi đường, Giấy nghỉ phép, Giấy giới thiệu.

4. Đối với văn bản giấy, khi ký văn bản dùng bút có mực màu xanh, không được dùng các loại mực dễ phai. Đối với văn bản điện tử thì người có thẩm quyền thực hiện ký số.

5. Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do chính mình ký ban hành.

Mục 2. Quản lý văn bản đến

Điều 12. Trình tự quản lý văn bản đến

Tất cả các văn bản gửi đến Sở đều được quản lý theo đúng trình tự các bước như sau:

- Tiếp nhận văn bản đến
- Đăng ký văn bản đến

- Trình, chuyển giao văn bản đến
- Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

Điều 13. Tiếp nhận văn bản đến

1. Đối với văn bản giấy:

- Văn thư phải kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (*nếu có*), nơi gửi, đối chiếu với 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 thì Văn thư phải báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

- Tất cả văn bản giấy đến gửi cơ quan mà thuộc diện đăng ký tại văn thư thì văn thư phải bóc bì đóng dấu đến. Đối với văn bản gửi đích danh cá nhân, 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.

2. Đối với văn bản điện tử:

- Văn thư cơ quan phải kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận trên phần mềm quản lý văn bản (*sau đây gọi tắt là Hệ thống*)

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

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

Điều 14. Đăng ký văn bản đến

1. Việc đăng ký văn bản đến phải bảo đảm đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin 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 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 hệ thống quản lý văn bản. Văn thư cơ quan tiếp nhận văn bản và đăng ký vào hệ thống. Trường hợp gửi văn bản đến bằng giấy thì văn thư cơ quan thực hiện số hóa văn bản đến sau đó cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến theo đúng quy định.

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

Điều 15. Trình, chuyển giao văn bản đến

- Văn bản đến phải được văn thư cơ quan trình kịp thời cho Giám đốc Sở xử lý và chuyển giao cho các đơn vị, cá nhân giải quyết trong cùng ngày làm việc, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Riêng các văn bản chỉ mức độ khẩn, hỏa tốc phải được trình cho Lãnh đạo Sở và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

- Trong quá trình chuyển giao văn bản phải đảm bảo chính xác, đúng địa chỉ, trong phạm vi thời hạn cho phép, giữ gìn bí mật nội dung văn bản và phải ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản đến.

- Trình, chuyển giao văn bản điện tử trên Hệ thống: Văn thư có trách nhiệm trình văn bản điện tử đến Giám đốc sở để chỉ đạo giải quyết trên Hệ thống.

Giám đốc sở ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản đến trên Hệ thống và cập nhật vào Hệ thống các thông tin: Đơn vị hoặc người nhận; ý kiến chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản; thời hạn giải quyết; chuyển văn bản cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết.

Điều 16. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

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 những văn bản đến theo sự ủy quyền của Giám đốc Sở và những văn bản đến thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách.

Căn cứ vào nội dung văn bản đến, Lãnh đạo sở giao cho đơn vị hoặc cá nhân giải quyết. Đơn vị, cá nhân đó có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo đúng nội dung và thời hạn quy định. Những văn bản đến có dấu chỉ mức độ khẩn, hỏa tốc phải được giải quyết ngay

Mục 3. Quản lý văn bản đi

Điều 17. Trình tự quản lý văn bản đi

Tất cả các văn bản của Sở trước khi phát hành được quản lý theo đúng trình tự sau:

- Cấp số, thời gian ban hành văn bản
- Đăng ký văn bản đi
- Nhân bản, đóng dấu cơ quan, dấu chỉ mức độ mật (*đối với văn bản giấy*); ký số của cơ quan (*đối với văn bản điện tử*)
- Phát hành và theo dõi việc chuyển văn bản đi
- Lưu văn bản đi

Điều 18. Cấp số, thời gian ban hành văn bản

- 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 mùng 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.

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

Điều 19. Đăng ký văn bản đi

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

- Văn bản đi được đăng ký bằng Hệ thống quản lý văn bản phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đi, đóng số để quản lý.

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

Điều 20. Nhân bản, đóng dấu, ký số của cơ quan

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

- Đóng dấu và ký số của cơ quan được thực hiện theo đúng quy định tại Nghị định 30.

Điều 21. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

- 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, hỏa tốc phải được phát hành và gửi ngay sau khi ký văn bản.

- 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.

- 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 sở.

- Việc phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số của người có thẩm quyền: Văn thư phải 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.

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

Điều 22. Lưu văn bản đi

1. Lưu văn bản giấy:

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

- Bản chính văn bản lưu tại hồ sơ công việc.

2. Lưu văn bản điện tử:

Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống quản lý văn bản của sở.

Mục 4. Lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành cơ quan

Điều 23. Nội dung việc lập hồ sơ và yêu cầu đối với hồ sơ được lập:

1. Nội dung của việc lập hồ sơ hiện hành bao gồm các khâu sau:

- Mở hồ sơ: Căn cứ vào danh mục hồ sơ của Sở và thực tế công việc được giao, công chức viên chức phải chuẩn bị bìa hồ sơ, ghi tiêu đề lên bìa hồ sơ.

- Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ. Các văn bản trong hồ sơ phải được sắp xếp theo một trình tự hợp lý, tùy theo đặc điểm khác nhau của công việc để lựa chọn cách sắp xếp phù hợp (*theo trình tự thời gian hoặc diễn biến công việc*).

- Kết thúc và biên mục hồ sơ.

2. Yêu cầu đối với mỗi hồ sơ được lập:

- Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của đơn vị hoặc của sở.

- Văn bản, tài liệu được thu thập vào 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.

Văn bản, tài liệu thu thập vào lưu trữ cơ quan phải có giá trị pháp lý, là văn bản gốc hoặc phôtô công chứng và có giá trị bảo quản tương đối đồng đều.

Điều 24. Giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành cơ quan

1. Các đơn vị, cá nhân trong sở phải giao nộp hồ sơ, tài liệu có giá trị lưu trữ vào lưu trữ hiện hành của cơ quan phải đủ thành phần, đúng thời hạn và thực hiện theo đúng trình tự, thủ tục quy định.

2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan:

- Đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản: Trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán.

- Đối với hồ sơ, tài liệu khác: Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc.

3. Thủ tục nộp lưu:

- Đối với hồ sơ giấy: Khi nộp lưu tài liệu phải lập 02 bản "*Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu*" và 02 biên bản "*Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu*". Đơn vị, cá nhân nộp lưu tài liệu và lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại 01 bản.

- 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 25. Trách nhiệm đối với công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ tài liệu vào lưu trữ hiện hành cơ quan

1. Trách nhiệm của Giám đốc sở: Giám đốc sở có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện công tác quản lý văn bản, hồ sơ, 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.

2. Trách nhiệm của Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin Tài nguyên Môi trường và Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai:

Trung tâm Công nghệ Thông tin Tài nguyên Môi trường và Văn phòng Đăng ký đất đai có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn và tổ chức thực hiện công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành đối với các đơn vị, cá nhân trực thuộc Sở.

Trung tâm Công nghệ thông tin Tài nguyên Môi trường và Văn phòng Đăng ký đất đai chịu trách nhiệm trước Giám đốc sở về việc lập hồ sơ, lưu trữ tài liệu do các đơn vị, cá nhân đã nộp vào lưu trữ cơ quan.

3. Trách nhiệm của đơn vị, cá nhân trong cơ quan:

- Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở chịu trách nhiệm trước Giám đốc sở về việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào lưu trữ cơ quan.

- 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.

- Đơn vị, cá nhân trong cơ quan có trách nhiệm nộp lưu hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên vào lưu trữ cơ quan.

- Trường hợp đơn vị, cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được Giám đốc sở 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.

- Cán bộ, công chức, viên 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 đơn vị.

Chương III

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CON DẤU VÀ THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT

Điều 26. Quản lý con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật

Việc quản lý con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư phải được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

+ Văn thư phải có trách nhiệm:

- Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật cơ quan tại trụ sở cơ quan.

- Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan 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 cơ quan phải được lập biên bản.

- Phải trực tiếp đóng dấu, ký số vào văn bản do cơ quan ban hành.

- Chỉ được đóng dấu, ký số của cơ quan vào văn bản khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền.

+ Các cá nhân được giao thiết bị lưu khóa bí mật và khóa bí mật có trách nhiệm tự bảo quản.

Điều 27. Sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật

1. Sử dụng con dấu:

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

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

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

- 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, đóng tối đa không quá 05 (năm) tờ giấy.

2. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật:

Thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan được sử dụng để ký các văn bản điện tử do cơ quan ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 28. Trách nhiệm thi hành

Lãnh đạo sở, Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc sở chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện, chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc thực hiện Quy chế này.

Điều 29. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có vướng mắc hoặc có vấn đề gì phát sinh, đề nghị các đơn vị kịp thời báo cáo về Văn phòng Sở tổng hợp, báo cáo Giám đốc sở để xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.