

TỔNG CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
TỈNH KIÊN GIANG

Số: 544/QĐ-CTHADS

Kiên Giang, ngày 25 tháng 5 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ

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

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

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;

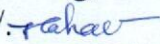
Căn cứ Thông tư 01/2016/TT-BTP ngày 01 tháng 02 năm 2016 của Bộ Tư pháp về việc hướng dẫn một số thủ tục quản lý hành chính và biểu mẫu nghiệp vụ trong Thi hành án dân sự;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Cục THADS tỉnh Kiên Giang.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Cục Thi hành án dân sự tỉnh Kiên Giang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các Phòng chuyên môn, tổ chức chính trị, chính trị - xã hội thuộc Cục THADS tỉnh Kiên Giang, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /: 

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Tổng cục THADS (để báo cáo);
- Các Phó Cục trưởng (để biết);
- Các Phòng chuyên môn thuộc Cục;
- Các Chi cục THADS huyện, thành phố;
- Trang TTĐT (để đăng tải);
- Lưu: VT, VP.



Nguyễn Văn Vũ



TỔNG CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ
CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ
TỈNH KIÊN GIANG

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

QUY CHẾ

Công tác văn thư, lưu trữ

(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~544~~ **544** QĐ-CTHADS ngày ~~25~~ **25** tháng 5 năm 2021 của Cục THADS tỉnh Kiên Giang)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về công tác văn thư, lưu trữ của Cục Thi hành án dân sự tỉnh Kiên Giang (Cục) được áp dụng thống nhất đối với các đơn vị thuộc Cục và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

2. Công tác văn thư bao gồm các công việc về soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản và tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của Cục; lập hồ, quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật.

3. Công tác lưu trữ bao gồm các công việc về thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, hủy tài liệu hết giá trị, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của Cục.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. Văn bản chuyên ngành là văn bản hình thành trong quá trình thực hiện các hoạt động nghiệp vụ thi hành án dân sự.

2. 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.

3. Văn bản đến là tất cả các loại văn bản do Cục nhận được từ các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác gửi đến.

4. Văn bản đi là tất cả các loại văn bản do Cục ban hành.

5. Sổ văn bản đến là Sổ được tạo lập theo biểu mẫu quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP (và được tạo lập trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành).

6. Hồ sơ điện tử là tập hợp các tài liệu, văn bản điện tử 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 Cục.

7. Thiết bị lưu khóa bí mật là thiết bị phần cứng, dùng để thực hiện ký số, được tạo bởi khóa bí mật tương ứng với chứng thư số được cấp.

8. Văn thư Cục là cán bộ thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư của Cục.

9. Lưu trữ Cục là cán bộ thực hiện nhiệm vụ công tác lưu trữ của Cục.

Điều 3. Trách nhiệm đối với công tác văn thư, lưu trữ

1. Cục trưởng có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức xây dựng, ban hành các quy định, quy chế, các văn bản hướng dẫn thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đúng quy định của pháp luật; tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ và ứng dụng khoa học công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ.

2. Chánh Văn phòng Cục có trách nhiệm giúp Cục trưởng trực tiếp quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại Cục.

3. Trưởng các Phòng chuyên môn; Chi cục trưởng các Chi cục THADS trực thuộc có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ.

4. Cá nhân trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc có liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ; người được giao thực hiện công tác văn thư, lưu trữ phải thực hiện đúng quy định tại Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 4. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ

1. Việc quản lý, sử dụng các hồ sơ, tài liệu mật của Cục được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm thực hiện đúng quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ; không cung cấp thông tin về văn bản đã và đang xử lý của Cục, các bút tích giải quyết công việc của Tổng cục, Lãnh đạo Cục và Trưởng các Phòng chuyên môn thuộc Cục cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân không có trách nhiệm liên quan.

Chương II

CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1

SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 5. Các loại văn bản

Các loại văn bản Cục được giao tham mưu xây dựng hoặc ban hành gồm: Văn bản hành chính, văn bản chuyên ngành, văn bản của các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội.

Điều 6. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

1. Văn bản hành chính: Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

2. Văn bản chuyên ngành: Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 01/2016/TT-BTP ngày 01/02/2016 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số thủ tục về quản lý hành chính và biểu mẫu nghiệp vụ trong thi hành án dân sự.

3. Văn bản của tổ chức đảng: Thực hiện theo Hướng dẫn số 36-HD/VPTW ngày 03/4/2018 của Văn phòng Ban chấp hành Trung ương Đảng về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của Đảng.

4. Văn bản của tổ chức Công đoàn: Thực hiện theo Quyết định số 1014/QĐ-TLĐ ngày 19/8/2011 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam ban hành quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của tổ chức công đoàn.

Điều 7. Soạn thảo văn bản

Việc soạn thảo văn bản được thực hiện như sau:

1. Lãnh đạo Cục hoặc người có thẩm quyền căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mục đích, nội dung của văn bản cần soạn thảo để giao cho đơn vị, cá nhân được giao chủ trì soạn thảo;

2. Các đơn vị, cá nhân thuộc Cục được giao chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm xác định tên loại, nội dung, độ mật, độ khẩn của văn bản; thu thập, xử lý thông tin có liên quan; soạn thảo văn bản đúng hình thức và kỹ thuật trình bày.

Điều 8. Trình duyệt thảo văn bản

1. Cá nhân được giao chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm trình duyệt thảo đến người có thẩm quyền trong thời hạn quy định, đảm bảo đúng nội dung, thể thức văn bản theo quy định tại Điều 7 Quy chế này. Khi trình duyệt thảo, phải gửi kèm theo đầy đủ các tài liệu có liên quan.

2. Đối với văn bản phát hành qua Trục liên thông văn bản quốc gia, cá nhân được giao soạn thảo văn bản có trách nhiệm gửi dự thảo văn bản và các tài liệu kèm theo (nếu có) vào Hệ thống quản lý văn bản và điều hành trình Lãnh đạo đơn vị cho ý kiến.

3. Trường hợp cần sửa chữa, bổ sung, Lãnh đạo Cục, các đơn vị thuộc Cục hoặc người có thẩm quyền cho ý kiến vào dự thảo văn bản hoặc bản điện tử trên Hệ thống và chuyển lại cho cá nhân được giao soạn thảo văn bản.

Điều 9. Duyệt dự thảo và kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

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

2. Trưởng các Phòng chuyên môn thuộc Cục chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, ký



tất vào cuối nội dung văn bản (sau dấu./.) trước khi trình Lãnh đạo Cục ký ban hành.

Trường hợp Trưởng các Phòng chuyên môn thuộc Cục ký thừa lệnh Cục trưởng thì người được giao chủ trì soạn thảo văn bản phải chịu trách nhiệm về nội dung văn bản và ký tất vào cuối nội dung văn bản (sau dấu./.) trước khi trình Trưởng các Phòng chuyên môn thuộc Cục ký ban hành. Đối với văn bản trình ký qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, nếu cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản chưa được cấp chữ ký số thì việc xác định trách nhiệm dựa trên Luồng xử lý văn bản trên Hệ thống.

3. Trưởng các Phòng chuyên môn thuộc Cục chủ trì soạn thảo văn bản xem xét độ mật, độ khẩn của văn bản trình Lãnh đạo Cục quyết định theo quy định.

4. Văn thư Cục có trách nhiệm kiểm tra về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản lần cuối trước khi phát hành. Trường hợp phát hiện văn bản có sai sót thì phải yêu cầu đơn vị soạn thảo chỉnh sửa lại đúng quy định.

Điều 10. Ký ban hành văn bản

1. Thẩm quyền ký văn bản thực hiện theo Quy chế làm việc của Cục.
2. Đối với văn bản giấy, khi ký văn bản dùng bút mực có màu xanh, không dùng các loại mực dễ phai.
3. Đối với văn bản điện tử, người có thẩm quyền thực hiện ký số. Vị trí, hình ảnh chữ ký số theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Mục 2

QUẢN LÝ VĂN BẢN

Điều 11. Trình tự quản lý văn bản đi

Việc quản lý văn bản đi của Cục được thực hiện theo các bước sau:

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

Điều 12. Cấp số, thời gian ban hành văn bản

1. Tất cả văn bản đi của Cục được ghi số, ký hiệu theo hệ thống số do Văn thư Cục quản lý. Số và ký hiệu văn bản của Cục là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

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

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

Điều 13. Đăng ký văn bản đi

1. Văn thư Cục thực hiện đăng ký văn bản đi trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành. Văn bản đi được đăng ký vào Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đi tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và đóng số để quản lý.

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

3. Văn bản mật được đánh số riêng và đăng ký trên sổ theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

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

1. Đối với văn bản giấy, văn bản đi được nhân bản theo đúng số lượng được xác định ở phần nơi nhận của văn bản.

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

3. Đối với văn bản điện tử, Văn thư Cục thực hiện ký số của cơ quan theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

4. Việc đóng dấu treo, dấu giáp lai trên văn bản giấy được thực hiện theo quy định.

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

2. Văn bản đi được chuyển phát qua bưu điện phải được đăng ký vào Sổ gửi văn bản đi bưu điện. Văn thư Cục hoặc người gửi có trách nhiệm đăng ký đầy đủ các thông tin vào sổ. Khi giao bì văn bản, Văn thư Cục phải yêu cầu nhân viên bưu điện kiểm tra và ký xác nhận vào sổ.

3. Việc phát hành văn bản mật đi phải đảm bảo theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Việc phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số hoặc phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy thực hiện theo quy định tại Điều 18, Điều 25 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.



5. Văn thư Cục có trách nhiệm gửi văn bản đi đến đúng nơi nhận được xác định ở phần nơi nhận của văn bản.

6. Văn thư Cục có trách nhiệm theo dõi, tra cứu tình hình chuyển phát văn bản đi qua bưu điện và trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

Điều 16. Lưu văn bản đi

1. Bản gốc văn bản được lưu tại Văn thư Cục và sắp xếp theo thứ tự đăng ký. Bản chính văn bản lưu tại hồ sơ giải quyết công việc.

2. Đối với văn bản điện tử, Văn thư Cục thực hiện lưu bản gốc trên Hệ thống quản lý văn bản và tạo 01 bản chính văn bản giấy lưu tại Tập lưu văn bản đi.

Điều 17. Sao văn bản

1. Cục trưởng uỷ quyền việc cho phép sao văn bản do Cục ban hành và văn bản do cơ quan, tổ chức khác gửi đến cho Chánh Văn phòng quyết định.

2. Các hình thức bản sao do Cục cấp bao gồm: sao y, sao lục, trích sao.

3. Việc sao văn bản được thực hiện từ văn bản giấy sang văn bản giấy, từ văn bản điện tử sang văn bản giấy, từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

4. Thử 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.

5. Bản sao y, sao lục, trích sao được thực hiện theo đúng quy định tại Quy chế này có giá trị pháp lý như bản chính.

Mục 3

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 18. Trình tự quản lý văn bản đến

Việc quản lý văn bản đến của Cục được thực hiện theo các bước sau:

1. Tiếp nhận văn bản đến.
2. Đăng ký văn bản đến.
3. Trình, chuyển giao văn bản đến.
4. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

Điều 19. Tiếp nhận văn bản đến

1. Đối với văn bản giấy

a) Khi tiếp nhận văn bản đến, Văn thư Cục tiến hành kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), đối chiếu với nơi gửi trước khi ký nhận.

b) Tất cả văn bản giấy đến (bao gồm cả văn bản có dấu chỉ độ mật) phải được bóc bì (nếu có), đóng dấu “ĐẾN” tại Văn thư Cục (trừ các văn bản gửi đích danh cá nhân).

Những văn bản gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của Cục thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư Cục để đăng ký.

c) Đối với các văn bản đến là đơn thư khiếu nại, tố cáo; hồ sơ đề nghị hướng dẫn nghiệp vụ của Chi cục, Văn thư Cục giữ lại bì thư (nếu có), ghim cùng văn bản khi chuyển cho các Phòng chuyên môn được phân công giải quyết.

2. Đối với văn bản điện tử

Văn thư Cục kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận trên Hệ thống quản lý văn bản. Trường hợp phát hiện sai sót hoặc có dấu hiệu bất thường, Văn thư Cục báo ngay cho Chánh Văn phòng xin ý kiến giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

Điều 20. Đăng ký văn bản đến

1. Văn thư Cục thực hiện đăng ký văn bản đến trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành. Văn bản đến được đăng ký vào Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và đóng sổ để quản lý.

2. Việc đăng ký văn bản phải bảo đảm đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết theo trường thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến.

3. 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 bản giấy và bản điện tử.

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

Điều 21. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Văn bản đến sau khi được đăng ký, phải trình Chánh Văn phòng xin ý kiến phân phối ngay trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

2. Đối với văn bản giấy, Chánh Văn phòng ghi ý kiến phân phối văn bản tại mục “Chuyển” trong dấu “ĐẾN”. Sau khi có ý kiến phân phối văn bản, Văn thư Cục đăng ký bổ sung thông tin trên Hệ thống, chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết.

3. Đối với văn bản điện tử, Văn thư Cục trình Chánh Văn phòng cho ý kiến phân phối trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành. Chánh Văn phòng cho ý

kiến phân phối, cập nhật các trường thông tin vào Hệ thống và chuyển văn bản cho đơn vị, cá nhân được giao giải quyết.

Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm bản giấy thì Văn thư Cục thực hiện trình văn bản điện tử trên Hệ thống và chuyển văn bản giấy đến đơn vị, cá nhân được giao giải quyết.

4. Văn thư Cục có trách nhiệm nhận, kiểm tra các văn bản chuyển đến đơn vị trên Hệ thống ngay trong ngày làm việc, cập nhật vào Hệ thống và chuyển văn bản đến bộ phận, cá nhân được phân công giải quyết.

Điều 22. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Sau khi nhận được văn bản đến, đơn vị, cá nhân thuộc Cục có trách nhiệm chỉ đạo, giải quyết kịp thời theo thời hạn yêu cầu của Lãnh đạo Cục hoặc thời hạn yêu cầu của văn bản.

2. Trưởng các Phòng chuyên môn thuộc Cục có trách nhiệm chỉ đạo, đôn đốc, theo dõi giải quyết các văn bản được phân công và phối hợp với các đơn vị khác giải quyết kịp thời các văn bản có liên quan.

Trường hợp Trưởng các Phòng, cá nhân kiểm tra sự phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Phòng không thuộc thẩm quyền giải quyết báo cáo Lãnh đạo Cục cho ý kiến giải quyết.

3. Cá nhân được giao chủ trì giải quyết văn bản đến có trách nhiệm cập nhật thông tin và dự kiến xử lý văn bản trên Hệ thống, đính kèm dự thảo văn bản trả lời (nếu có) và xác nhận kết thúc sau khi hoàn thành công việc.

Mục 4

LẬP HỒ SƠ CÔNG VIỆC

Điều 23. Lập hồ sơ

1. Nội dung việc lập hồ sơ

a) Mở hồ sơ: Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm mở hồ sơ, xác định các thông tin, gồm tiêu đề hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ, thời hạn bảo quản hồ sơ, thời gian bắt đầu và đưa các văn bản có liên quan vào hồ sơ đã mở.

Trường hợp giải quyết văn bản điện tử, cá nhân có trách nhiệm tạo lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản.

b) 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 các văn bản hình thành trong quá trình giải quyết công việc vào hồ sơ đã mở, sắp xếp theo trình tự nhất định (trình tự thời gian hoặc diễn biến công việc).

c) Kết thúc và biên mục hồ sơ

Hồ sơ được kết thúc khi công việc đã giải quyết xong. 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; chỉnh sửa tiêu đề, số và ký hiệu hồ sơ cho phù hợp

Trường hợp lập hồ sơ giấy, người lập hồ sơ thực hiện đánh số tờ hoặc số bút lục (đối với hồ sơ giải quyết khiếu nại, tố cáo), viết Mục lục văn bản đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn và viết chứng từ kết thúc đối với tất cả hồ sơ.

Trường hợp lập hồ sơ điện tử, người lập hồ sơ hoàn thiện các trường thông tin, biên mục văn bản bằng chức năng của Hệ thống và thực hiện kết thúc hồ sơ.

2. Hồ sơ sau khi kết thúc được giao nộp vào Lưu trữ cơ quan theo quy định tại Điều 27 Quy chế này.

Điều 24. Yêu cầu đối với hồ sơ được lập

1. Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.
2. Các văn bản 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.
3. Bảo đảm được tính xác thực, toàn vẹn của văn bản, tài liệu trong hồ sơ.

Điều 25. Trách nhiệm lập hồ sơ công việc

1. Chánh Văn phòng có trách nhiệm tham mưu giúp Cục trưởng trong việc chỉ đạo, hướng dẫn, tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ tại Cục.

2. Trưởng các Phòng chuyên môn thuộc Cục chịu trách nhiệm trước Cục trưởng về việc tổ chức lập, bảo quản hồ sơ công việc tại đơn vị theo đúng quy định.

3. Cá nhân trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc phải lập hồ sơ về công việc và chịu trách nhiệm về số lượng, thành phần, nội dung tài liệu trong hồ sơ; trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác phải bàn giao hồ sơ, tài liệu đang giải quyết cho đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ và nộp lưu các hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong vào Lưu trữ cơ quan.

Mục 5

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

Điều 26. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật

1. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Cục trưởng về việc quản lý, sử dụng con dấu cơ quan, Chi bộ và Công đoàn (gọi chung là con dấu), thiết bị lưu khoá bí mật của Cục.

2. Văn thư Cục có trách nhiệm

a) Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật và khoá bí mật của Cục tại trụ sở cơ quan;



b) Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật và khoá bí mật của Cục cho người khác khi được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền; việc bàn giao con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật phải được lập biên bản;

c) Phải trực tiếp đóng dấu, ký số vào văn bản sau khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền hoặc các văn bản đã số hoá;

3. Cá nhân được cấp chữ ký số có trách nhiệm tự bảo quản an toàn thiết bị lưu khoá bí mật và khoá bí mật.

4. Trường hợp nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, thiết bị lưu khoá bí mật bị mất hoặc không sử dụng được, Văn thư Cục có trách nhiệm báo cáo Chánh Văn phòng để giải quyết theo quy định.

Điều 26. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật

1. Sử dụng con dấu

Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều, đúng mực dấu màu đỏ theo quy định; khi đóng dấu lên chữ ký của người có thẩm quyền, dấu phải đóng trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

2. Sử dụng thiết bị lưu khoá bí mật

Thiết bị lưu khoá bí mật của Cục được sử dụng để ký số các văn bản điện tử do Cục ban hành, các bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

Chương III

CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1

CÔNG TÁC THU THẬP TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

Điều 27. Thời hạn, thủ tục nộp lưu hồ sơ, tài liệu

1. Tất cả hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên phải được nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan. Hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan phải đủ thành phần, đúng thời hạn, thủ tục theo 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 giao nộp

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 hoặc cá nhân nộp tài liệu và Lưu trữ Cục giữ mỗi loại 01 bản.

b) Đối với hồ sơ điện tử: Cá nhân lập hồ sơ thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan bằng chức năng của Hệ thống quản lý văn bản.

Điều 28. Thu thập hồ sơ, tài liệu

1. Lưu trữ Cục có nhiệm vụ thông báo, hướng dẫn và tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu của các đơn vị vào kho theo định kỳ vào Quý II hàng năm.

2. Đơn vị, cá nhân hoàn thiện hồ sơ của công việc đã kết thúc, thống kê thành Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu; trường hợp có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được Lãnh đạo Cục đồng ý bằng văn bản và lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi Lưu trữ Cục. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

3. Đối với tài liệu lưu trữ điện tử, khi giao nhận hồ sơ, Lưu trữ Cục phải kiểm tra tính xác thực, tính toàn vẹn và khả năng truy cập của hồ sơ. Hồ sơ phải bảo đảm nội dung, cấu trúc, bối cảnh hình thành và được bảo vệ để không bị hư hỏng hoặc bị hủy hoại, sửa chữa hay bị mất dữ liệu. Sau khi chuyển hồ sơ vào Hệ thống quản lý hồ sơ lưu trữ, Lưu trữ Cục thực hiện các biện pháp sao lưu dự phòng.

4. Trường hợp tài liệu lưu trữ điện tử và tài liệu lưu trữ giấy có nội dung trùng nhau thì thu thập cả hai loại.

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

1. Chánh Văn phòng có trách nhiệm tham mưu giúp Cục trưởng trong việc chỉ đạo, hướng dẫn, tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu tại các đơn vị vào Lưu trữ cơ quan.

2. Trưởng các Phòng chuyên môn thuộc Cục có trách nhiệm thực hiện theo đúng quy định và hướng dẫn của Văn phòng về thời gian, thủ tục và thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu của đơn vị.

Mục 2

CHỈNH LÝ, XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ, HUỖ TÀI LIỆU

Điều 30. Chỉnh lý tài liệu

1. Tài liệu lưu trữ của Cục phải được chỉnh lý hoàn chỉnh và bảo quản trong kho lưu trữ.

2. Tài liệu sau khi chỉnh lý phải bảo đảm các yêu cầu cơ bản sau:

- a) Được phân loại theo nguyên tắc nghiệp vụ lưu trữ;
- b) Được xác định thời hạn bảo quản;
- c) Hồ sơ được hoàn thiện và hệ thống hoá;



d) Lập Mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu tra cứu và Danh mục tài liệu hết giá trị.

3. Các bước tiến hành chính lý được thực hiện theo quy trình hướng dẫn của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

Điều 31. Xác định giá trị tài liệu

1. Việc xác định giá trị tài liệu để định thời hạn bảo quản đối với tài liệu thu thập vào kho lưu trữ do Lưu trữ Cục thực hiện theo nhiệm vụ thường xuyên.

2. Việc xác định giá trị tài liệu phục vụ giao nộp vào Lưu trữ lịch sử và lập Danh mục tài liệu hết giá trị do Hội đồng xác định giá trị của Cục thực hiện theo định kỳ.

3. Việc xác định giá trị tài liệu phải bảo đảm các nguyên tắc, phương pháp, tiêu chuẩn theo quy định tại Điều 16 Luật Lưu trữ năm 2011.

Điều 32. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

1. Hội đồng xác định giá trị tài liệu do Cục trưởng quyết định thành lập. Thành phần của Hội đồng bao gồm:

- a) Chánh Văn phòng là Chủ tịch Hội đồng;
- b) Người làm lưu trữ là Thư ký Hội đồng;
- c) Đại diện Lãnh đạo Phòng, đơn vị có tài liệu là ủy viên;
- d) Người am hiểu về lĩnh vực có tài liệu cần xác định giá trị là ủy viên.

2. Hội đồng xác định giá trị tài liệu thảo luận tập thể, kết luận theo đa số; các ý kiến khác nhau phải được ghi vào biên bản cuộc họp để trình Cục trưởng xem xét.

3. Trên cơ sở đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, Cục trưởng quyết định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu và hủy tài liệu hết giá trị.

Điều 33. Hủy tài liệu hết giá trị

1. Cục trưởng quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ cơ quan.

2. Thủ tục quyết định hủy tài liệu hết giá trị thực hiện theo quy định tại Điều 28 Luật Lưu trữ năm 2011.

3. Việc hủy tài liệu hết giá trị phải bảo đảm hủy hết thông tin trong tài liệu và phải được lập thành biên bản, có xác nhận của Lãnh đạo Văn phòng, Lưu trữ Cục và người thực hiện.

Điều 34. Giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

1. Lưu trữ Cục có trách nhiệm lựa chọn hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn và thống kê thành Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu; gửi Hội đồng xác định giá trị tài liệu xem xét và trình Lãnh đạo Cục quyết định.

2. Trong thời hạn 10 năm, kể từ năm công việc kết thúc, tài liệu lưu trữ của Cục có giá trị bảo quản vĩnh viễn phải được nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử.

3. Trình tự, thủ tục giao nộp tài liệu thực hiện theo quy định tại Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ Nội vụ.

Mục 3

BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 35. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Tài liệu lưu trữ của Cục phải được tập trung bảo quản an toàn tại kho lưu trữ. Kho lưu trữ phải được trang bị đầy đủ các thiết bị, phương tiện cần thiết theo quy định.

2. Chánh Văn phòng có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các quy định về chế độ bảo quản tài liệu; bố trí kho lưu trữ đúng tiêu chuẩn quy định; thực hiện các biện pháp bảo mật, phòng chống cháy nổ, phòng chống thiên tai.

3. Lưu trữ Cục có trách nhiệm bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; thực hiện các biện pháp nghiệp vụ để bảo quản an toàn tài liệu.

Điều 36. Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Mọi cơ quan, tổ chức, cá nhân đều có quyền sử dụng tài liệu lưu trữ để phục vụ công tác, nghiên cứu khoa học, lịch sử và các nhu cầu chính đáng khác.

2. Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Cục được thực hiện theo Quy trình khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ ban hành theo Quyết định số 82/QĐ-CTHADS ngày 16/10/2018 của Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự tỉnh Kiên Giang.

Điều 37. Các hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Sử dụng tài liệu tại phòng đọc của Lưu trữ cơ quan.
2. Cho mượn tài liệu lưu trữ về nơi làm việc.
3. Giới thiệu tài liệu lưu trữ trên Trang thông tin điện tử của Cục.
4. Cấp bản sao tài liệu lưu trữ, chứng thực lưu trữ.

Điều 38. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Cục trưởng phê duyệt các yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu có dấu chỉ độ mật đang bảo quản tại kho lưu trữ Cục; quyết định cho phép các đơn vị, cá nhân thuộc Cục mang tài liệu lưu trữ ra khỏi cơ quan để giải quyết công việc, nhiệm vụ được giao.

2. Chánh Văn phòng phê duyệt các yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu khác và cho phép thực hiện sao chụp, chứng thực lưu trữ.

Điều 39. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ



1. Việc quản lý sử dụng tài liệu lưu trữ thực hiện theo Nội quy khai thác, sử dụng tài liệu tại Lưu trữ các cơ quan Thi hành án dân sự ban hành theo Quyết định số 82/QĐ-CTHADS ngày 16/10/2018 của Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự tỉnh Kiên Giang.

2. Lưu trữ Cục có trách nhiệm lập Sổ xuất tài liệu và Phiếu khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu để phục vụ khai thác và theo dõi, quản lý tài liệu.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 38. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Đơn vị, cá nhân có thành tích trong công tác văn thư, lưu trữ được khen thưởng theo quy định của pháp luật và Cục Thi hành án dân sự tỉnh Kiên Giang.

2. Đơn vị, cá nhân vi phạm các quy định tại Quy chế này và các quy định pháp luật khác về công tác văn thư, lưu trữ thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà có thể xem xét trừ điểm thi đua hoặc xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 39. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các Phòng chuyên môn thuộc Cục chịu trách nhiệm phổ biến, quán triệt và tổ chức thực hiện Quy chế này trong phạm vi đơn vị.

2. Chánh Văn phòng Cục theo dõi, hướng dẫn, giám sát, kiểm tra việc triển khai thực hiện Quy chế; kịp thời tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Cục các vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. / *phai*

CỤC TRƯỞNG



Nguyễn Văn Vũ