

TỔNG CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
TỈNH PHÚ YÊN

Số: 1035/QĐ-CTHADS

Phú Yên, ngày 15 tháng 9 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ
của Cục Thi hành án dân sự tỉnh Phú Yên**

CỤC TRƯỞNG CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ

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 Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định về quản lý và sử dụng con dấu;

Căn cứ Quyết định số 2950/QĐ-BTP ngày 06 tháng 11 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc thành lập Cục Thi hành án dân sự tỉnh Phú Yên;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Cục Thi hành án dân sự tỉnh.

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.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 426/QĐ-CTHA ngày 17 tháng 5 năm 2017 của Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự tỉnh về việc ban hành Quy chế văn thư, lưu trữ của Cục Thi hành án dân sự tỉnh Phú Yên.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các Phòng chuyên môn, các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội thuộc Cục Thi hành án dân sự tỉnh 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);
- Trang TTĐT Cục (để đăng tải);
- Lưu: VT, VP.







**QUY CHẾ
CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1035/QĐ-CTHADS ngày 15/9/2020 của Cục trưởng Cục Thị hành án dân sự tỉnh Phú Yên)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định nội dung, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình quản lý, chỉ đạo, điều hành của Cục Thị hành án dân sự tỉnh.
2. Quy chế này được áp dụng thống nhất trong toàn bộ hoạt động của Cục Thị hành án dân sự tỉnh.
3. Công tác văn thư bao gồm các công việc: Soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư.
4. Công tác lưu trữ bao gồm các công việc: Thu thập, phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu; bảo quản, thống kê và sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của Cục Thị hành án dân sự tỉnh.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Văn bản đi là tất cả các loại văn bản do cơ quan ban hành.
2. Văn bản đến là tất cả các loại văn bản do cơ quan nhận được từ cơ quan, tổ chức, cá nhân khác gửi đến.
3. Sổ chuyển giao văn bản đến là Sổ được tạo lập trên Hệ thống phần mềm Quản lý điều hành văn bản và hồ sơ lưu trữ.
4. Hồ sơ điện tử là tập hợp các văn bản, tài liệu dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy 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, đơn vị.
5. Lập hồ sơ điện tử là việc áp dụng công nghệ thông tin nhằm liên kết các tài liệu điện tử hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, đơn vị thành hồ sơ điện tử.

6. Tài liệu lưu trữ điện tử hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, đơn vị phải được lập thành hồ sơ điện tử, lựa chọn và bảo quản theo nghiệp vụ lưu trữ và kỹ thuật công nghệ thông tin trong hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

7. Số hóa văn bản là việc chuyển đổi dữ liệu từ văn bản giấy sang dữ liệu số. Số hóa văn bản phải tuân theo các quy định của pháp luật về việc số hóa văn bản.

8. Ký chữ ký số trên Hệ thống là việc sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật thông tin chữ ký của mỗi cá nhân, đơn vị đã được mã hóa phục vụ việc sử dụng dịch vụ chữ ký số kết hợp với chức năng của phần mềm để ký các văn bản điện tử theo thẩm quyền trên Hệ thống hoặc ký trực tiếp lên văn bản điện tử trước khi ban hành văn bản và đưa lên lưu trữ trên cơ sở dữ liệu của Hệ thống.

9. Bộ phận Văn thư, Lưu trữ của Cục Thi hành án dân sự tỉnh (do văn phòng Cục) quản lý gọi tắt là Văn thư, Lưu trữ.

10. Trong trường hợp văn bản được trích dẫn trong Quy chế này có sự thay thế, sửa đổi hoặc bổ sung thì áp dụng theo các văn bản được thay thế, sửa đổi hoặc bổ sung đã có hiệu lực thi hành.

Điều 3. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân đối với công tác văn thư, lưu trữ

1. Chánh Văn phòng Cục Thi hành án dân sự tỉnh có trách nhiệm:

Giúp Cục trưởng và Phó Cục trưởng phụ trách mảng công tác quản lý thống nhất công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, bao gồm:

a) Xây dựng và tổ chức thực hiện các đề án, chương trình, kế hoạch về công tác văn thư, lưu trữ.

b) Tổ chức, chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ.

c) Tham mưu cử công chức tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với công chức làm công tác văn thư, lưu trữ.

d) Chỉ đạo việc thu thập, phân loại, chỉnh lý, bảo quản, thống kê và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ cơ quan theo quy định.

đ) Kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ.

e) Tham mưu tổ chức sơ kết, tổng kết công tác văn thư, lưu trữ.

2. Trưởng các phòng chuyên môn, người đứng đầu các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội của Cục có trách nhiệm chỉ đạo, thực hiện đúng các quy định của pháp luật, quy định của cơ quan về công tác văn thư, lưu trữ trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quản lý của mình.

3. Cán bộ, công chức trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ phải thực hiện đúng các quy định tại Quy chế này và các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

4. Cán bộ, công chức làm công tác văn thư, lưu trữ phải thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ được quy định tại Quy chế này.

Điều 4. Kinh phí đảm bảo cho công tác văn thư, lưu trữ

1. Kinh phí đảm bảo cho công tác văn thư, lưu trữ của Cục Thi hành án dân sự tỉnh được lấy từ kinh phí hoạt động của cơ quan.

2. Việc quản lý và sử dụng kinh phí bảo đảm cho công tác văn thư, lưu trữ thực hiện theo quy định của pháp luật, quy định của Bộ Tư pháp, Tổng cục Thi hành án dân sự.

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

1. Việc quản lý, sử dụng tài liệu mật được thực hiện theo các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước, hướng dẫn của Công an tỉnh Phú Yên về công tác bảo vệ bí mật Nhà nước.

2. Cán bộ, công chức không được cung cấp thông tin về văn bản đã và đang xử lý, các bút tích ý kiến giải quyết công việc của Lãnh đạo Cục hoặc Trưởng các phòng chuyên môn, các tổ chức chính trị, chính trị xã hội của Cục cho những tổ chức, cá nhân không có trách nhiệm biết.

Chương II

CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1: NHIỆM VỤ CỦA VĂN THƯ

Điều 6. Nhiệm vụ của Văn thư

1. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến, cập nhập đầy đủ, kịp thời thông tin của văn bản đến vào Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản điều hành và hồ sơ lưu trữ.

2. Trình văn bản đến cho Chánh văn phòng để tham mưu trình Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng được Cục trưởng ủy quyền bằng văn bản cho ý kiến chỉ đạo giải quyết.

3. Chuyển các văn bản đến người có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết theo ý kiến chỉ đạo của Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng được Cục trưởng ủy quyền bằng văn bản.

4. Theo dõi, đôn đốc tiến độ giải quyết văn bản đến.

5. Kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày, thẩm quyền ký văn bản, cấp số, thời gian ban hành văn bản và đăng ký văn bản đi vào Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản điều hành và hồ sơ lưu trữ theo quy định.

6. Làm thủ tục phát hành và theo dõi văn bản đi.

Nhân bản, đóng dấu của cơ quan, phát hành văn và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi của Cục theo đường công văn và thông tin điện tử; yêu cầu đơn vị, tổ chức, cá nhân được giao xử lý văn bản gửi kèm bản điện tử để phát hành văn bản theo quy định; Kiểm tra, giám sát và đảm bảo các văn bản đi dưới dạng điện tử phải được người có thẩm quyền phê duyệt và xác thực bằng chữ ký số trước khi phát hành.

7. Quản lý sổ sách và cơ sở dữ liệu đăng ký trên Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản điều hành và hồ sơ lưu trữ; lưu, sắp xếp, bảo quản, phục vụ tra cứu, sử dụng bản lưu văn bản tại cơ quan.

8. Cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho cán bộ, công chức được cử đi công tác sau khi được người có thẩm quyền phê duyệt.

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

10. Giao nộp tài liệu, sổ sách văn thư vào Lưu trữ cơ quan trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày công việc kết thúc.

11. Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến công tác văn thư do Chánh Văn phòng Cục giao.

Mục 2: SOẠN THẢO, KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Điều 7. Các loại văn bản

Văn bản của Cục Thi hành án dân sự tỉnh bao gồm văn bản hành chính, văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân và văn bản của các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội được ban hành trong hoạt động quản lý, chỉ đạo, điều hành và giải quyết công việc theo phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật nhằm thực hiện các nhiệm vụ được giao.

Điều 8. Thể thức văn bản

1. Văn bản hành chính: Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

2. Văn bản của tổ chức Đảng thực hiện theo Hướng dẫn số 11-HD/VPTW ngày 28/5/2004 của Văn phòng Trung ương Đảng. Thể thức văn bản của tổ chức Đoàn Thanh niên thực hiện theo Hướng dẫn số 29-HD/VP ngày 20/5/2009 của Văn phòng Trung ương Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh.

3. Văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân: Thực hiện theo các quy định hiện hành của pháp luật.

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, Lãnh đạo cơ quan 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 sau:

- 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 nhập các thông tin cần thiết.

3. 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.

4. Đơn vị, cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản xác định độ mật, độ khẩn trình người có thẩm quyền quyết định theo quy định.

5. Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị về bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao và ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) trước khi trình người có thẩm quyền ký ban hành.

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. Người đứng đầu đơn vị soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo cơ quan về nội dung, thể thức văn bản.

2. Trước khi phát hành văn bản, Văn thư cơ quan kiểm tra lại thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; nếu phát hiện có sai sót thì báo cáo người có thẩm quyền xem xét, giải quyết.

Điều 12. Ký văn bản

1. Thẩm quyền ký văn bản thực hiện theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Cục Thi hành án dân sự tỉnh.

2. Cục trưởng có thẩm quyền ký tất cả các văn bản do cơ quan ban hành; có thể giao cho cấp phó ký thay các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và một số văn bản thuộc thẩm quyền của người đứng đầu. Trường hợp cấp phó được giao phụ trách, điều hành thì thực hiện ký như cấp phó ký thay cấp trưởng.

3. Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Cục được ký thừa lệnh những văn bản được Cục trưởng giao. Các trường hợp khác chỉ được ký thay khi người có thẩm quyền ủy quyền.

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

5. Đối với văn bản điện tử, người có thẩm quyền thực hiện ký số.

Điều 13. Bản sao văn bản

1. Các hình thức bản sao gồm: “Sao y bản chính”, “Sao lục” và “Trích sao”.

2. Thể thức bản sao thực hiện theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

3. Lãnh đạo Cục quyết định việc sao văn bản do cơ quan ban hành, văn bản do các cơ quan, tổ chức khác gửi đến và Chánh Văn phòng Cục ký các bản sao văn bản.

4. Bản sao y, sao lục, trích sao được thực hiện đúng quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ có giá trị pháp lý như bản chính.

5. Không được sao chụp, chuyển phát ra ngoài cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc Cục những bút phê của Lãnh đạo Cục, Trưởng các phòng chuyên môn, tổ chức tại văn bản.

Mục 3: QUẢN LÝ VĂN BẢN

Điều 14. Yêu cầu chung

1. Tất cả văn bản đi, văn bản đến cơ quan phải được quản lý tập trung tại Văn thư cơ quan để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

2. 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.

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

4. Người được giao giải quyết, theo dõi công việc của cơ quan có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

Điều 15. Trình tự quản lý văn bản đến

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 16. Tiếp nhận văn bản đến

1. Đối với văn bản giấy

- Văn thư cơ quan kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), nơi gửi; đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường, Văn thư cơ quan báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

- 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 cơ quan phải được bóc bì, đóng dấu “ĐẾN”. Đối với văn bản gửi đích danh cá nhân hoặc tổ chức đoàn thể trong cơ quan, tổ chức 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 Hệ thống.

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

- Cơ quan, tổ chức 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 17. Đăng ký văn bản đến

1. Việc đăng ký văn bản đến phải bảo đảm đầy đủ, rõ ràng, chính xác vào Hệ thống các trường 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. Văn thư cơ quan tiếp nhận văn bản và đăng ký vào Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản điều hành và cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến. Văn bản đến được đăng ký vào Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến, ký nhận và đóng sổ để quản lý.

4. Văn bản “Mật”, “Tối mật”, “Tuyệt mật” (gọi chung là văn bản mật) và “Điện mật” được đăng ký, quản lý theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và quy định tại Quy chế này.

Điều 18. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Văn bản phải được Văn thư cơ quan trình trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo đến Chánh Văn phòng. Chánh Văn phòng sẽ tham mưu việc chuyển văn bản đến cho đơn vị, tổ chức, cá nhân nào có nhiệm vụ xử lý và trình cho Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng được Cục trưởng ủy quyền bằng văn bản có ý kiến chỉ đạo giải quyết. Sau khi có ý kiến chỉ đạo, Văn thư chuyển giao văn bản đến cho đơn vị, tổ chức, cá nhân được giao xử lý và sao gửi các đơn vị, tổ chức phối hợp (nếu có). Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Đối với các văn bản khẩn (hoả tốc có hẹn giờ) gửi đến Cục ngoài giờ hành chính thì Văn thư cơ quan báo ngay cho Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng được Cục trưởng ủy quyền bằng văn bản biết để xử lý và chuyển đến địa chỉ của người có trách nhiệm giải quyết.

2. Căn cứ nội dung của văn bản đến; quy chế làm việc của cơ quan; chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác được giao cho đơn vị, tổ chức, cá nhân, người có thẩm quyền ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết. Đối với văn bản liên quan đến nhiều đơn vị hoặc cá nhân thì xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, phối hợp và thời hạn giải quyết.

3. Trình, chuyển văn bản giấy: Ý kiến chỉ đạo giải quyết được ghi vào Phiếu giải quyết văn bản đến. Sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền, văn bản đến được chuyển lại cho Văn thư cơ quan để đăng ký bổ sung thông tin,

chuyển cho đơn vị hoặc, tổ chức hoặc cá nhân được giao giải quyết. Khi chuyển giao văn bản giấy đến cho đơn vị, tổ chức, cá nhân phải ký nhận văn bản.

4. Trình, chuyển giao văn bản điện tử trên Hệ thống: Văn thư cơ quan trình văn bản điện tử đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết trên Hệ thống.

Người có thẩm quyền 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. 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 đơn vị hoặc cá nhân được người có thẩm quyền giao chủ trì giải quyết.

5. Đối với văn bản mật, Văn thư cơ quan làm thủ tục đăng ký riêng theo quy định, chuyển ngay cho Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng được Cục trưởng ủy quyền bằng văn bản xử lý. Sau khi có ý kiến chỉ đạo, Văn thư cơ quan chuyển ngay cho đơn vị, tổ chức, cá nhân được giao trách nhiệm xử lý. Khi xử lý xong, các đơn vị, tổ chức, cá nhân phải chuyển trả văn bản mật cho Văn thư cơ quan hoặc người có thẩm quyền bảo quản theo quy định bảo quản văn bản mật.

Điều 19. Giải quyết, theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Sau khi nhận được văn bản đến, các đơn vị, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm chỉ đạo, giải quyết kịp thời theo thời hạn yêu cầu của lãnh đạo Cục, tổ chức theo thời hạn yêu cầu của văn bản hoặc theo quy định của pháp luật.

2. Trường hợp văn bản đến không có yêu cầu về thời hạn trả lời thì thời hạn giải quyết được thực theo Quy chế làm việc của đơn vị, tổ chức.

3. Văn thư cơ quan có trách nhiệm cập nhật thông tin đơn vị, tổ chức, cá nhân được phân công giải quyết văn bản trên Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản điều hành và hồ sơ lưu trữ, giúp Chánh Văn phòng, tổ chức theo dõi, đôn đốc giải quyết văn bản đến đúng thời hạn quy định.

4. Văn thư cơ quan có trách nhiệm tổng hợp số liệu văn bản đến, văn bản đi đã được giải quyết, đã đến hạn nhưng chưa được giải quyết để báo cáo Chánh Văn phòng. Đối với văn bản đến có dấu “Tài liệu thu hồi”, Văn thư đơn vị có trách nhiệm theo dõi, thu hồi hoặc gửi trả lại nơi gửi theo đúng thời hạn quy định.

5. Chánh Văn phòng Cục có trách nhiệm báo cáo Cục trưởng về tình hình, tiến độ và kết quả giải quyết văn bản đến của các đơn vị, cá nhân để thông báo, nhắc nhở, đôn đốc các đơn vị, cá nhân giải quyết văn bản đến đúng tiến độ.

Điều 20. Trình tự giải quyết văn bản đi

1. Cấp số, thời gian ban hành văn bản.

2. Đăng ký văn bản đi.

3. Nhân bản, đóng dấu cơ quan, tổ chức, 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 21. Cấp số, thời gian ban hành văn bản

1. Tất cả văn bản đi của cơ quan được ghi số và thời gian ban hành văn bản theo Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản điều hành và hồ sơ lưu trữ cơ quan do Văn thư cơ quan thông nhất quản lý, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác. Số và thời gian ban hành văn bản được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản của cơ quan trong năm (bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm). Số và ký hiệu văn bản của cơ quan là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

2. Việc cấp số văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn.

3. 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.

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

Điều 22. Đăng ký văn bản đi

1. Văn thư cơ quan đăng ký văn bản bằng Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản điều hành và hồ sơ lưu trữ, bảo đảm đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết của văn bản đi. Văn bản đăng ký bằng Hệ thống được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đi, đóng số để quản lý.

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

Điều 23. Nhân bản, đóng dấu, ký số của cơ quan và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn

1. Nhân bản

a) Văn bản đi được nhân bản theo đúng số lượng được xác định ở phần nơi nhận của văn bản. Nếu gửi văn bản đến nhiều nơi mà trong văn bản không liệt kê đủ

danh sách thì đơn vị, tổ chức, cá nhân soạn thảo văn bản phải có phụ lục nơi nhận kèm theo để lưu tại Văn thư cơ quan.

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

c) Việc nhân bản được thực hiện như sau: Văn thư cơ quan chịu trách nhiệm nhân bản các văn bản do Lãnh đạo Cục ký ban hành; không chịu trách nhiệm nhân bản các văn bản do đơn vị, tổ chức khác ký ban hành.

d) Văn thư cơ quan có trách nhiệm bảo mật nội dung văn bản khi nhân bản phát hành.

đ) Đối với văn bản ký số, phần nơi nhận phải liệt kê đầy đủ các nơi nhận và không phải nhân bản.

e) Việc nhân bản văn bản mật được thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của người có thẩm quyền và được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Việc đóng dấu, ký số của cơ quan được thực hiện theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và quy chế này.

3. Đóng dấu mức độ mật, mức độ khẩn, các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành thực hiện theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Điều 24. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

1. Thủ tục phát hành văn bản do Văn thư cơ quan thực hiện.

a) Đối với văn bản giấy: vào bì; đóng dấu mức độ khẩn, mật (nếu có).

b) Đối với văn bản điện tử: Vào sổ và đính kèm bản điện tử đã được ký số trên Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản điều hành và hồ sơ lưu trữ, gửi đến nơi nhận; Dùng hộp thư điện tử của cơ quan có đính kèm tệp điện tử đã được ký số, gửi đến nơi nhận.

c) 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.

2. Chuyển phát văn bản đi do Văn thư cơ quan thực hiện.

a) Những văn bản đã hoàn thành thủ tục tại văn thư cơ quan phải được phát hành ngay trong ngày văn bản đó được đăng ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

b) Đối với những văn bản khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi ký văn bản.

c) Văn bản đi phải được đăng ký vào Sổ gửi bưu điện. Khi giao bì văn bản, phải yêu cầu nhân viên bưu điện kiểm tra và ký nhận vào sổ.

d) Việc chuyển giao trực tiếp văn bản cho các đơn vị, tổ chức, cá nhân thuộc Cục thì Văn thư cơ quan phải cập nhật trên Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản điều hành và hồ sơ lưu trữ để trình Lãnh đạo Cục.

đ) Trong trường hợp cần chuyển phát nhanh, văn bản đi có thể chuyển bằng máy fax hoặc chuyển qua mạng nhưng phải gửi ngay bản chính để cơ quan hữu quan lưu vào hồ sơ công việc;

3. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

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

b) Lập Sổ theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

c) Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, không có người nhận phải báo cáo ngay Chánh Văn phòng để xử lý.

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.

Điều 25. Lưu văn bản đi

1. Lưu văn bản giấy: Mỗi văn bản đi phải được lưu 02 (hai) bản: 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 và 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 của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

Mục 4: LẬP HỒ SƠ VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ

Điều 26. Nội dung việc lập hồ sơ công việc và yêu cầu đối với hồ sơ được lập

1. Nội dung việc lập hồ sơ công việc

a) Mở hồ sơ

Căn cứ vào Danh mục hồ sơ của cơ quan và thực tế công việc được phân công, cán bộ, công chức được phân công giải quyết chuẩn bị bìa hồ sơ, ghi tiêu đề hồ sơ lên bìa hồ sơ. Trong quá trình giải quyết công việc của mình, cán bộ, công chức tiếp tục đưa các văn bản có liên quan vào hồ sơ đã mở.

b) Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ

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

- 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 sắp xếp theo trình tự thời gian và diễn biến công việc cho thích hợp.

c) Kết thúc và biên mục hồ sơ

- Khi giải quyết xong công việc, hồ sơ cũng kết thúc. Cán bộ, công chức lập hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra, xem xét, bổ sung những văn bản, giấy tờ còn thiếu vào hồ sơ và loại những văn bản trùng, bản nháp, các tư liệu, sách báo không cần thiết ra khỏi hồ sơ; 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.

- Đối với hồ sơ giấy: Cán bộ, công chức lập hồ sơ thực hiện đánh số tờ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên và viết Mục lục văn bản đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn; viết chứng từ kết thúc đối với tất cả hồ sơ.

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

2. Yêu cầu đối với mỗi hồ sơ được lập

a) Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, tổ chức hình thành hồ sơ.

b) 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 hay trình tự giải quyết công việc.

c) Văn bản trong hồ sơ phải có giá trị bảo quản tương đối đồng đều.

Điều 27. 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 Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ. 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; 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 28. Trách nhiệm đối với việc lập, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ

1. Trách nhiệm của Trưởng các phòng chuyên môn, Trưởng các tổ chức thuộc Cục.

Hàng năm, Trưởng các phòng chuyên môn, Trưởng các tổ chức thuộc Cục có trách nhiệm chỉ đạo xây dựng Danh mục hồ sơ của đơn vị, tổ chức mình; chỉ đạo công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

2. Chánh Văn phòng Cục có trách nhiệm:

a) Tham mưu cho Cục trưởng, Lãnh đạo Cục phụ trách mảng công tác trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

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

3. Trách nhiệm của cán bộ, công chức

a) Cán bộ, công chức có trách nhiệm lập hồ sơ công việc được phân công theo dõi, giải quyết; giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định hiện hành.

b) 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.

c) 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 phải có đề nghị bằng văn bản và phải được sự đồng ý của Chánh Văn phòng 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.

d) Cán bộ, công chức khi chuyển công tác, thôi việc, nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội phải bàn giao hồ sơ, tài liệu cho cơ quan hoặc cho người kế nhiệm, không được giữ hồ sơ, tài liệu cơ quan, tổ chức làm tài liệu riêng hoặc mang sang cơ quan, đơn vị, tổ chức khác.

4. Trách nhiệm của Văn thư, Lưu trữ cơ quan.

Văn thư, Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm hướng dẫn cán bộ, công chức lập hồ sơ công việc; giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định.

MỤC 5: QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CON DẤU

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

Điều 29. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Chánh Văn phòng Cục chịu trách nhiệm trước Cục trưởng và trước pháp luật về việc quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan.

2. Các con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan phải được giao cho Văn thư cơ quan quản lý và sử dụng. Văn thư cơ quan quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan chịu trách nhiệm trước Cục trưởng, Chánh Văn phòng và trước pháp luật việc quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan và có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

a) Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan tại tại phòng làm việc. Trường hợp cần đưa con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật ra khỏi cơ

quan phải được sự đồng ý của Chánh Văn phòng và phải chịu trách nhiệm về việc quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật.

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

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

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

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

Điều 30. 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 người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định.

đ) Dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy; mỗi dấu đóng tối đa 05 tờ văn bản.

2. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật

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

3. Không được đóng dấu, ký chữ ký số vào giấy không có nội dung, trước khi người có thẩm quyền ký và văn bản có chữ ký của người không đứng thẩm quyền.

Chương III

CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1: NHIỆM VỤ CỦA LƯU TRỮ

Điều 31. Nhiệm vụ của Lưu trữ cơ quan

1. Thực hiện và áp dụng các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ lưu trữ của Tổng cục Thi hành án dân sự, Chi cục Văn thư và Lưu trữ - Sở Nội vụ tỉnh.

2. Thu thập, phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê và tổ chức sử dụng, quản lý hồ sơ tại Lưu trữ cơ quan; tham mưu lãnh đạo Cục, Chánh văn phòng tổ chức hủy tài liệu hết giá trị thuộc nguồn nộp lưu vào kho lưu trữ của cơ quan, lựa chọn tài liệu có giá trị để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử.

3. Tham mưu lãnh đạo Cục, Chánh Văn phòng tổ chức kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ lưu trữ cho các Phòng chuyên môn, tổ chức thuộc Cục; hướng dẫn công tác chuẩn bị hồ sơ nộp vào Lưu trữ cơ quan và lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu” theo quy định.

4. Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác lưu trữ.

5. Giao nộp hồ sơ lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn thuộc Danh mục tài liệu nộp lưu của cơ quan vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo hướng dẫn của Chi cục Văn thư và Lưu trữ - Sở Nội vụ tỉnh.

6. Tham mưu báo cáo thống kê tổng hợp về công tác lưu trữ gửi Tổng cục Thi hành án dân sự và Chi cục Văn thư và Lưu trữ - Sở Nội vụ tỉnh theo quy định.

Mục 2: CÔNG TÁC THU THẬP, PHÂN LOẠI, CHỈNH LÝ TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 32. Nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Cán bộ, công chức được giao giải quyết, theo dõi công việc có trách nhiệm nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định.

2. Cán bộ, công chức trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác khác, đi học tập hoặc thực hiện nhiệm vụ khác thì phải bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu cho người có trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, tổ chức theo quy định.

3. Trưởng các đơn vị, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo việc lập, bảo quản hồ sơ và giao nộp hồ sơ của đơn vị, tổ chức vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử theo quy định.

Điều 33. Trách nhiệm giao, nhận hồ sơ lưu trữ

1. Hàng năm, Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm:

a) Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu thuộc nguồn nộp lưu vào kho lưu trữ của cơ quan.

b) Phối hợp với các Phòng chuyên môn, tổ chức thuộc Cục kiểm tra hồ sơ, tài liệu cần thu thập.

c) Hướng dẫn các Phòng chuyên môn, tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ giao nộp và thống kê thành “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”.

d) Tổ chức tiếp nhận hồ sơ theo đúng thủ tục đã quy định.

2. Thủ tục giao, nhận hồ sơ:

a) Khi nhận hồ sơ do cá nhân giao nộp, Văn thư cơ quan phải lập thành 02 (hai) bản Mục lục hồ sơ nộp lưu, có ký nhận giữa Văn thư và người giao nộp.

b) Khi tiếp nhận hồ sơ do các Phòng chuyên môn, tổ chức, cá nhân giao nộp, Lưu trữ cơ quan kiểm tra hồ sơ và lập Biên bản giao, nhận hồ sơ có chữ ký xác nhận của Lưu trữ cơ quan và đại diện đơn vị, tổ chức giao nộp hồ sơ.

c) Biên bản giao, nhận hồ sơ được lập thành 02 (hai) bản, bên giao hồ sơ giữ 01 (một) bản, Lưu trữ cơ quan giữ 01 (một) bản.

Điều 34. Phân loại, chỉnh lý, hồ sơ, tài liệu lưu trữ

1. Chánh Văn phòng Cục chỉ đạo việc phân loại, chỉnh lý tài liệu thuộc diện nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

2. Trưởng các Phòng chuyên môn, tổ chức thuộc Cục có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức việc phân loại, chỉnh lý hồ sơ, tài liệu thuộc phạm vi mình quản lý.

3. Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm phân loại, chỉnh lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ đã giao nộp vào Kho lưu trữ của cơ quan.

4. Việc phân loại, chỉnh lý hồ sơ, tài liệu phải thực hiện theo quy định của Luật lưu trữ.

Điều 35. Xác định giá trị tài liệu

1. Hội đồng xác định giá trị tài liệu: Khi tiến hành xác định giá trị tài liệu, Cục trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu. Hội đồng có nhiệm vụ tư vấn cho Cục trưởng trong việc xác định:

- Hồ sơ, tài liệu giữ lại.
- Tài liệu hết giá trị loại ra để tiêu hủy.

2. Thành phần của Hội đồng xác định giá trị tài liệu được quy định như sau:

- Chánh Văn phòng Cục : Chủ tịch.
- Đại diện phòng chuyên môn, tổ chức thuộc Cục có tài liệu huỷ: Ủy viên.
- Lưu trữ của cơ quan: Thư ký.
- Người am hiểu về lĩnh vực có tài liệu cần xác định giá trị (nếu có): Ủy viên.

3. 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.

4. 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 tại Lưu trữ cơ quan và hủy tài liệu hết giá trị.

Điều 36. 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 hủy tài liệu hết giá trị

a) Theo đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, Cục trưởng có văn bản đề nghị Chi cục Văn thư và Lưu trữ-Sở Nội vụ tỉnh thẩm định tài liệu hết giá trị cần hủy.

b) Căn cứ ý kiến của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, ý kiến thẩm định của Chi cục Văn thư và Lưu trữ -Sở Nội vụ tỉnh, Cục trưởng quyết định việc hủy tài liệu hết giá trị.

c) Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm tham mưu Chánh Văn phòng tổ chức hủy tài liệu hết giá trị của cơ quan theo quyết định của Cục trưởng.

d) Việc hủy tài liệu hết giá trị phải bảo đảm hủy hết thông tin trong tài liệu dưới sự giám sát của Hội đồng tiêu hủy tài liệu và phải được lập thành biên bản.

đ) Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị gồm:

- Quyết định thành lập Hội đồng;
- Tờ trình và Bản thuyết minh kèm theo Danh mục tài liệu hết giá trị;
- Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu;
- Văn bản đề nghị thẩm định tài liệu hết giá trị;
- Văn bản thẩm định, cho ý kiến của cơ quan có thẩm quyền;
- Quyết định hủy tài liệu;
- Biên bản bàn giao tài liệu hủy;
- Biên bản hủy tài liệu hết giá trị.

e) Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại Lưu trữ cơ quan ít nhất 20 năm, kể từ ngày hủy tài liệu.

Điều 37. Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử

Việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử thực hiện theo quy định của Luật lưu trữ và Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ.

Mục 3: BẢO QUẢN, THỐNG KÊ, GIAO NỘP TÀI LIỆU

Điều 38. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Cán bộ, công chức có trách nhiệm bảo quản hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn giao nộp vào Lưu trữ cơ quan.
2. Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm bảo quản hồ sơ, tài liệu tại Kho lưu trữ của cơ quan.
3. Hồ sơ, tài liệu phải được bảo quản trong hộp (cặp) có dán nhãn, ký hiệu, mã số theo mục lục hồ sơ và sắp xếp trên giá, tủ hồ sơ để thuận tiện khai thác và di chuyển khi cần thiết.
4. Đảm bảo kho lưu trữ luôn thông thoáng, không ẩm, bụi; trang bị đầy đủ các thiết bị phòng, chống cháy, nổ theo tiêu chuẩn quy định.
5. Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo quy định hiện hành.

Điều 39. Thống kê tài liệu lưu trữ

Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm tham mưu Chánh Văn phòng tổng hợp báo cáo thống kê về công tác lưu trữ hàng năm, đột xuất theo quy định của pháp luật và yêu cầu của Tổng cục Thi hành án dân sự, Chi cục Văn thư và Lưu trữ - Sở Nội vụ tỉnh.

Mục 4: TỔ CHỨC KHAI THÁC VÀ SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ CƠ QUAN

Điều 40. Thẩm quyền, thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu Lưu trữ cơ quan

1. Thẩm quyền giải quyết yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu Lưu trữ cơ quan
Lãnh đạo Cục, Chánh Văn phòng Cục giải quyết cho cán bộ, công chức khai thác, sử dụng các tài liệu lưu trữ cơ quan (trừ tài liệu mật) khi có văn bản đề nghị của Trưởng các phòng chuyên môn hoặc cá nhân;
2. Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu Lưu trữ cơ quan
 - a) Cán bộ, công chức có nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu phải có văn bản đề nghị trình Lãnh đạo Cục, Chánh Văn phòng xem xét, quyết định; sau khi khai thác, sử dụng xong tài liệu phải hoàn trả nguyên vẹn tài liệu đó.
 - b) Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm đăng ký, theo dõi việc khai thác tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan.

Điều 41. Các hình thức sử dụng tài liệu Lưu trữ cơ quan

Tài liệu được khai thác sử dụng tại trụ sở cơ quan, khi chưa được sự đồng ý của người có thẩm quyền thì không được sao, chụp, mang tài liệu lưu trữ ra khỏi cơ quan.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 42. Khen thưởng và xử lý kỷ luật

1. Tập thể, cá nhân có thành tích trong công tác văn thư, lưu trữ được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

2. Tập thể, cá nhân nào vi phạm các quy định tại Quy chế này và các quy định khác của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Điều 43. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng Cục có trách nhiệm phổ biến, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp tình hình thực hiện Quy chế báo cáo Lãnh đạo Cục.

2. Công chức Công nghệ thông tin (thuộc Văn phòng Cục) có trách nhiệm hướng dẫn các cá nhân được cấp chữ ký số sử dụng chữ ký số theo đúng quy định; hướng dẫn, phối hợp với công chức Văn thư, lưu trữ ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ.

3. Trưởng các phòng chuyên môn, tổ chức thuộc Cục có trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ của Cục tới cán bộ, công chức của phòng, tổ chức mình quản lý.

4. Cán bộ, công chức cơ quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh Quy chế trên.

5. Khuyến khích các cá nhân được cấp chữ ký số sử dụng chữ ký số./.

