

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

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HƯNG YÊN

Căn cứ Luật số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011 của Quốc hội ban hành về Luật Lưu trữ;

Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/04/2004 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu; Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/2/2010 của Chính phủ về việc sửa đổi một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP của Chính phủ;

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

Căn cứ Quyết định số 600/QĐ-UBND ngày 17/02/2017 của UBND tỉnh Hưng Yên về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo Hưng Yên;

Xét đề nghị của Chánh văn phòng Sở GD&ĐT Hưng Yên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này bản “Quy chế công tác văn thư, lưu trữ” của cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo Hưng Yên.

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

Điều 3. Ông (bà) Chánh Văn phòng; Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc; Trưởng các phòng chuyên môn, cán bộ, công chức, viên chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT.



QUI CHẾ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 951/QĐ-SGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2017
của Giám đốc Sở GD&ĐT Hưng Yên)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định các hoạt động về công tác văn thư - lưu trữ trong quá trình quản lý, chỉ đạo của Sở Giáo dục và Đào tạo Hưng Yên để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình.
2. Công tác văn thư bao gồm các công việc về quản lý và sử dụng con dấu; kiểm tra, hướng dẫn thể thức kỹ thuật trình bày văn bản hành chính; quản lý văn bản đi, văn bản đến và các tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan; lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ.
3. Công tác lưu trữ hiện hành bao gồm các công việc về thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan.

Điều 2. Trách nhiệm quản lý, thực hiện công tác văn thư và lưu trữ

- Chánh văn phòng chịu trách nhiệm đôn đốc, quản lý và chỉ đạo thực hiện nghiêm công tác văn thư, lưu trữ, kết hợp với các phòng, đơn vị trực thuộc trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo an toàn tài liệu, đúng nghiệp vụ chuyên môn và những quy định của pháp luật hiện hành.
- Các Trưởng phòng, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi, kiểm tra xử lý, giải quyết công việc khi được Lãnh đạo giao và lập hồ sơ, tài liệu về công việc của phòng, đơn vị mình.
- Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên trong cơ quan và các tổ chức, cá nhân ngoài cơ quan đến liên hệ công tác, giải quyết công việc hoặc liên quan đến công văn giấy tờ phải thực hiện đúng theo quy chế.
- Các phòng trực thuộc Sở và các cá nhân phải thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật Nhà nước về công tác văn thư - lưu trữ trong mọi lĩnh vực hoạt động.

Điều 3. Tổ chức, nhiệm vụ của văn thư, lưu trữ cơ quan

1. Nhiệm vụ của Văn thư:

- Tổ chức tiếp nhận, quản lý công văn đi - đến, sách, báo, tạp chí và phát hành văn bản đi kịp thời, đúng địa chỉ, đúng người có trách nhiệm giải quyết.
- Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng văn bản lưu.
- Quản lý sổ sách, quản lý văn bản, làm thủ tục cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho cán bộ, công chức, viên chức.
- Đóng dấu văn bản và vào sổ, ngày, tháng và kiểm tra thẩm quyền ký trước khi phát hành văn bản.
- Tiếp nhận các dự thảo văn bản trình người có thẩm quyền xem xét, duyệt, ký ban hành.
- Quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan, đơn vị và những con dấu khác được giao.

- Quản lý và sử dụng máy Fax và điện thoại trực trong giờ hành chính của cơ quan.

- Đối với tài liệu “Mật” việc soạn thảo, in, phát hành, giao, nhận phải thực hiện đúng theo chế độ bảo mật do nhà nước quy định.

- Kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản của cơ quan theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính. Những văn bản soạn thảo chưa đúng thẩm quyền trình ký, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản thì gửi lại cho phòng, cá nhân chỉnh sửa lại.

- Các văn bản gửi đến không đúng thủ tục phải báo cáo với lãnh đạo cơ quan xử lý trả lại nơi gửi.

- In sao tài liệu kịp thời, chính xác, đủ số lượng.

2. Nhiệm vụ lưu trữ hiện hành

Tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu của văn thư, và các phòng chuyên môn trong cơ quan, xác định giá trị tài liệu, chính lý tài liệu, lập hồ sơ hoàn chỉnh lên cấp hộp, thống kê, bảo quản, hướng dẫn, khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ hiện hành. Tham gia vào Hội đồng tiêu hủy tài liệu đối với những tài liệu hết giá trị, tài liệu trùng thừa, tài liệu bị bao hàm... Hàng năm lựa chọn hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu để giao nộp vào lưu trữ lịch sử theo quy định của pháp luật.

3. Ứng dụng khoa học và CNTT trong công tác văn thư, lưu trữ.

Điều 4. Văn thư - lưu trữ cơ quan

Công chức, viên chức được bố trí làm công việc văn thư, lưu trữ phải có đủ tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch văn thư- lưu trữ, được hưởng phụ cấp ngành nghề theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 5. Kinh phí cho hoạt động văn thư và lưu trữ

Hàng năm, Văn phòng Sở lập kế hoạch kinh phí phục vụ cho công tác văn thư - lưu trữ để tổng hợp chung vào kế hoạch kinh phí của cơ quan.

Điều 6. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư và lưu trữ

Quy định mọi hoạt động trong công tác văn thư và lưu trữ của cơ quan, tổ chức phải thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

Chương II

CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục I

SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 7. Hình thức và thể thức văn bản

1. Hình thức văn bản được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, gồm:

1.1. Văn bản quy phạm pháp luật về công tác trên địa bàn tỉnh theo chức năng, nhiệm vụ của Sở để tham mưu giúp UBND tỉnh ban hành.

1.2. Văn bản hành chính: Quyết định (các biệt), công văn, thông báo, báo cáo, biên bản, tờ trình...)

2. Hình thức văn bản của cơ quan, gồm:

2.1. Văn bản cá biệt (quyết định).

2.2. Văn bản hành chính thông thường (công văn, thông báo, thông cáo, báo cáo, biên bản, tờ trình, chương trình, kế hoạch, phương án, giấy mời, giấy giới thiệu,

giấy đi đường, giấy ủy nhiệm, giấy chứng nhận, giấy biên nhận hồ sơ, phiếu gửi, phiếu chuyên, đề án, dự án).

2.3. Văn bản của tổ chức, đoàn thể (Đảng ủy, công đoàn, đoàn thanh niên, Hội cựu chiến binh) không áp dụng theo quy chế này.

3. Thẻ thức văn bản.

Thẻ thức và kỹ thuật trình bày văn bản được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ về thẻ thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

Điều 8. Soạn thảo văn bản, duyệt bản thảo, chỉnh sửa, bổ sung bản thảo đã duyệt

1. Việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo Luật số: 80/2015/QH13 ngày 22 tháng 6 năm 2015 của Quốc hội về Luật ban hành VBQPPL của HĐND và UBND.

2. Việc soạn thảo các văn bản khác được quy định như sau:

2.1. Căn cứ tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, thủ trưởng cơ quan giao cho một phòng, đơn vị hoặc các phòng, đơn vị phối kết hợp với nhau hoặc cá nhân soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo.

2.2. Phòng, đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm:

- Xác định hình thức, nội dung của văn bản cần soạn thảo.

- Thu thập, xử lý thông tin có liên quan.

- Soạn thảo văn bản.

- Trong trường hợp khi xử lý, soạn thảo văn bản cần phối hợp với một hoặc một số phòng, đơn vị để soạn thảo, lấy ý kiến thì thủ trưởng cơ quan tổ chức lấy ý kiến tham gia của các phòng, đơn vị, cá nhân có liên quan để hoàn chỉnh bản thảo.

3. Duyệt bản thảo, chỉnh sửa, bổ sung bản thảo đã duyệt.

Duyệt bản thảo phải do người có thẩm quyền lãnh đạo cơ quan ký duyệt. Trường hợp chỉnh sửa, bổ sung bản thảo văn bản đã được duyệt phải trình người duyệt xem xét, quyết định.

Điều 9. Đánh máy, nhân bản

Việc đánh máy nhân văn bản phải đảm bảo những yêu cầu sau:

1. Văn bản được đánh máy đúng bản thảo đã được duyệt, đúng thẻ thức, và kỹ thuật trình bày văn bản. Trường hợp phát hiện có sự sai sót hoặc không rõ ràng trong bản thảo thì người đánh máy phải hỏi lại người soạn thảo hoặc người duyệt bản thảo đó.

2. Công chức, viên chức đánh máy soạn thảo văn bản khi bản thảo đã được duyệt phải thực hiện đúng theo thẻ thức, và kỹ thuật trình bày văn bản được quy định tại Điều 6 của quy chế.

3. Giữ gìn bí mật nội dung văn bản và thực hiện nhân bản đúng số lượng theo yêu cầu.

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

Người chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản. Lãnh đạo phòng, đơn vị ký tắt vào cuối nội dung văn bản trước khi trình ký chính thức.

Chánh văn phòng Sở hoặc cấp phó được giao phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về hình thức, thẻ thức, kỹ thuật trình bày và thẩm quyền ký ban hành văn bản trước khi trình lãnh đạo cơ quan ký chính thức.

Điều 11. Ký văn bản

1. Giám đốc Sở ký các văn bản của Sở ban hành và có thể giao cho Phó giám đốc ký thay (KT) các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Giám đốc Sở có thể giao cho Chánh văn phòng hoặc Trưởng phòng Sở ký thừa lệnh (TL.) một số loại văn bản.

3. Trong trường hợp đặc biệt, Giám đốc Sở có thể ủy quyền cho một cán bộ phụ trách dưới mình một cấp ký thừa ủy quyền (TUQ.) một số văn bản mà mình phải ký. Người ký (TUQ.) không được ủy quyền lại cho người khác ký thay mình.

4. Không dùng bút chì, bút mực đỏ hoặc các loại mực dễ phai để ký văn bản.

Điều 12. Bản sao văn bản

Các hình thức sao văn bản bao gồm: Bản sao y bản chính, trích sao và sao lục.

Hình thức sao văn bản được thực hiện theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ.

Mục 2

QUẢN LÝ VĂN BẢN

Điều 13. Trình tự quản lý văn bản đến

Văn bản đến là tất cả các văn bản (kể cả đơn, thư, Fax, văn bản được chuyển qua mạng và văn bản mật) do cá nhân, tổ chức gửi đến cơ quan được quản lý theo các bước sau:

- Tiếp nhận, 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 14. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

Văn bản đến từ các nguồn hoặc gửi trực tiếp cho lãnh đạo và chuyên viên đều phải được chuyển lại cho văn thư để xử lý theo quy trình. Những văn bản đến không được đăng ký tại văn thư các phòng, đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết. Đối với những văn bản bảo mật, văn thư làm thủ tục đăng ký và chuyển cho Giám đốc Sở xử lý theo chế độ quản lý tài liệu mật.

- Khi tiếp nhận văn bản được chuyển đến từ mọi nguồn, cán bộ văn thư hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến trong trường hợp văn bản được chuyển đến ngoài giờ làm việc hoặc vào ngày nghỉ, phải kiểm tra sơ bộ về số lượng, tình trạng bì, nơi nhận, dấu niêm phong (nếu có)... đối với văn bản mật đến, phải kiểm tra, đối chiếu với nơi gửi trước khi nhận và ký nhận.

- Trường hợp phát hiện thiếu hoặc mất bì, tình trạng bì không còn nguyên vẹn hoặc văn bản được chuyển đến muộn hơn thời gian ghi trên bì (đối với văn bản có đóng dấu "hỏa tốc" hẹn giờ), phải báo cáo ngay cho Chánh văn phòng. Trong trường hợp cần thiết, phải lập biên bản với người đưa văn bản.

- Văn thư có trách nhiệm đăng ký văn bản đến cập nhật những thông tin cần thiết về văn bản vào sổ quản lý văn bản đến như: số, ký hiệu, ngày, tháng, năm, tên loại, trích yếu nội dung, nơi nhận...

- Trường hợp phong bì có ghi rõ tên người nhận là Lãnh đạo cơ quan hoặc cán bộ, công chức, viên chức cơ quan (không phân biệt người gửi là tổ chức hay cá nhân) đều chuyển thẳng cho người nhận. Sau khi nhận nếu phong bì là công văn cần giải quyết thì cá nhân có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư cơ quan ngay trong ngày để theo dõi, xử lý theo quy định.

Điều 15. Trình chuyển giao văn bản đến

- Văn bản đến của cơ quan, tổ chức, phải được đăng ký và tập trung tại văn thư phải được đóng dấu “đến” ghi số, ngày, tháng, năm đến.

- Văn bản đến sau khi được đăng ký phải kịp thời trình Giám đốc Sở (hoặc Phó giám đốc Sở được Giám đốc phân công) xử lý và chuyển giao cho các phòng hoặc cá nhân giải quyết. Đối với những văn bản đến có dấu chỉ mức độ khẩn và giấy mời họp phải làm thủ tục đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

- Ý kiến phân phối văn bản được ghi vào mục “chuyển” trong dấu “đến”. Ý kiến chỉ đạo giải quyết (nếu có) và thời hạn giải quyết (nếu có) nếu cần thiết ghi vào phiếu giải quyết công việc “phiếu giải quyết công văn đến”.

- Việc chuyển giao văn bản phải đảm bảo nhanh chóng, chặt chẽ, kịp thời, đúng đối tượng và giữ gìn bí mật nội dung văn bản và phải có sổ ký giao nhận văn bản đến.

- Đối với những đơn vị trực thuộc Sở, khi có tài liệu thủ trưởng cơ quan thực hiện công việc thì Văn thư cơ quan phải chuyển giao cho văn thư đơn vị sang nhận trực tiếp. Tất cả các loại công văn, tài liệu giao nhận cho cá nhân (hoặc phòng) đều phải vào sổ và phải ký nhận trực tiếp.

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

1. Giải quyết văn bản đến

Khi nhận được văn bản đến và có ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở (hoặc Phó giám đốc sở được Giám đốc phân công), các phòng, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm giải quyết kịp thời theo thời hạn pháp luật quy định. Đối với những văn bản đến có đóng các dấu độ khẩn, phải giải quyết khẩn trương, không được chậm trễ.

- Đối với văn bản đến có liên quan đến các đơn vị, phòng hoặc cá nhân khác, đơn vị hoặc phòng, cá nhân chủ trì giải quyết cần phải phối kết hợp và lấy ý kiến của các đơn vị, cá nhân có liên quan để hoàn thiện văn bản.

2. 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 và những văn bản đến thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách.

Chánh văn phòng có trách nhiệm đôn đốc các phòng, ban, đơn vị, cá nhân trong việc giải quyết công việc, xem xét những công việc đã giải quyết xong, chưa giải quyết xong, phối kết hợp và tạo điều kiện về mọi mặt để các phòng thuộc cơ quan, cá nhân giải quyết công việc.

Công chức văn thư có trách nhiệm theo dõi việc giải quyết văn bản đến, tổng hợp số lượng văn bản đến (số lượng văn bản đã giải quyết hoặc giải quyết chậm trễ) để báo cáo theo yêu cầu của Lãnh đạo cơ quan.

Điều 17. Trình tự quản lý văn bản đi

Tất cả các văn bản do Sở phát hành (sau đây gọi là văn bản đi) phải được quản lý theo trình tự sau:

1. Văn thư kiểm tra lần cuối hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản, ghi số, ký hiệu ngày, tháng, năm của văn bản (ký xác nhận nơi nhận văn bản).
2. Đăng ký văn bản đi.
3. Nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu mức độ mật, khẩn (nếu có).
4. Làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc phát hành văn bản đi.
5. Lưu văn bản đi.

Điều 18. Kiểm tra hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản, đóng dấu cơ quan, đăng ký văn bản đi

Văn thư có trách nhiệm kiểm tra hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo đúng Thông tư số 01/2011/TT-BNV; nếu phát hiện sai sót thì báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

Việc đóng dấu lên chữ ký, giáp lai văn bản và lên các phụ lục kèm theo văn bản chính được thực hiện theo quy định tại Điều 26 Nghị định số 110/2004/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/2/2010 của Chính phủ về việc sửa đổi một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP của Chính phủ. Với việc đóng dấu các độ khẩn, mật theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV và Thông tư số 12/2002/TT-BCA ngày 13/9/2002 của Bộ công an.

Việc đăng ký văn bản đi phải vào sổ theo dõi văn bản đi, văn thư lập sổ theo dõi và phân loại văn bản đi để thuận tiện cho việc quản lý.

Văn bản mật đi được đánh số, đăng ký riêng.

Điều 19. Chuyển phát hành và lưu văn bản đi

1. Chuyển phát hành.

Văn bản đi được hoàn thành thủ tục tại văn thư và chuyển phát ngay trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

Văn bản đi có thể được chuyển cho nơi nhận bằng Fax hoặc chuyển qua mạng tin học để thông tin nhanh, sau đó gửi văn bản chính qua đường bưu điện.

Trường hợp cá nhân, tổ chức muốn nhận văn bản trực tiếp tại bộ phận văn thư phải được sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan và người nhận phải ký, ghi rõ họ tên, địa chỉ vào sổ giao nhận văn bản.

Nghiêm cấm việc giữ lại văn bản gây khó khăn, phiền hà cho việc triển khai thực hiện.

2. Lưu văn bản đi.

Mỗi văn bản đi phải lưu hai bản: bản gốc (*có chữ ký trực tiếp*) lưu tại văn thư cơ quan và 01 bản chính được lưu trong hồ sơ hiện hành của đơn vị, phòng hoặc cá nhân trực tiếp soạn thảo văn bản. Trong trường hợp những văn bản lưu có danh sách hoặc phụ lục đính kèm thì nhất thiết phải lưu cùng với văn bản đó.

Tập lưu văn bản đi tại văn thư cơ quan được lưu trữ theo tên loại văn bản. Những văn bản lưu tại cơ quan phải có đầy đủ chữ ký của người có thẩm quyền và phải đóng dấu vào văn bản lưu.

Mục 3

LẬP HỒ SƠ VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ HIỆN HÀNH CƠ QUAN

Điều 20. Nội dung lập hồ sơ và yêu cầu đối với hồ sơ được lập

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao, công chức, viên chức làm công việc bằng công văn giấy tờ hoặc liên quan đến công văn giấy tờ tùy theo chức năng, nhiệm vụ phải lập hồ sơ công việc trên cơ sở Danh mục hồ sơ đã được duyệt.

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

1. Nội dung lập hồ sơ hiện hành bao gồm:

1.1. Mở hồ sơ

1.2. Thu thập, cập nhật văn bản đi, đến trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc được giao để đưa vào hồ sơ.

1.3. Kết thúc công việc giải quyết và biên mục hồ sơ.

2. Yêu cầu đối với mỗi hồ sơ được lập, thực hiện theo khoản 2 Điều 24 của Quy chế này.

Điều 21. Giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành cơ quan

1. Trách nhiệm của các phòng và cán bộ, công chức trong cơ quan:

1.1. Các phòng, đơn vị và cán bộ, công chức phải giao nộp những hồ sơ, tài liệu hoặc đơn vị bảo quản của mình vào lưu trữ hiện hành của cơ quan theo thời gian được quy định tại khoản 2 điều này.

1.2. Cán bộ, công chức, viên chức trước khi nghỉ hưu, thôi việc hay chuyển công tác khác đều phải bàn giao lại hồ sơ, tài liệu cho cơ quan, đơn vị hoặc người kế nhiệm.

1.3. Các cá nhân không được giữ hồ sơ, tài liệu của cơ quan làm của riêng hoặc chuyển sang đơn vị, cơ quan khác.

1.4. Trường hợp khi chia tách, sáp nhập các phòng thuộc Sở những hồ sơ, tài liệu chưa giải quyết xong thì chuyển về phòng có chức năng tiếp tục giải quyết. Những hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong thì chuyển về kho lưu trữ của Sở.

2. Thời hạn giao nộp hồ sơ tài liệu lưu trữ vào lưu trữ hiện hành được quy định như sau:

Sau một năm kể từ khi công việc kết thúc, cán bộ, công chức phải giao nộp những hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong vào bộ phận lưu trữ hiện hành của cơ quan.

Việc giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành của cơ quan phải lập biên bản giao nhận. Hồ sơ phải được lập đầy đủ có mục lục hồ sơ và chứng từ kết thúc.

Trường hợp cá nhân cần giữ lại những hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu thì phải lập danh mục gửi cho bộ phận lưu trữ hiện hành của cơ quan nhưng thời hạn giữ lại không được quá 02 năm.

Điều 22. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành

Văn phòng có trách nhiệm hướng dẫn, tổ chức thực hiện việc lập Danh mục hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành của cơ quan.

Tháng 12 hàng năm, cán bộ, công chức phải thống kê những hồ sơ, tài liệu có giá trị, lập mục lục tài liệu và nộp vào lưu trữ hiện hành của cơ quan.

Mục 4

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ

Điều 23. Quản lý và sử dụng con dấu

Con dấu của cơ quan gồm; dấu của Sở, dấu của thanh tra và dấu chức danh được giao cho cán bộ văn thư quản lý, sử dụng và có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

1. Không giao con dấu cho người khác khi chưa có ý kiến bằng văn bản của Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc sở được Giám đốc ủy quyền.

2. Phải tự tay đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ cơ quan.

3. Không được đóng dấu không chỉ vào văn bản.

4. Trường hợp cần sử dụng dấu ngoài giờ hành chính phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở. Con dấu cơ quan được bảo quản cẩn thận, có tủ khóa cất giữ.

5. Trường hợp người được giao quản lý dấu nghỉ ngắn ngày thì bàn giao lại cho cán bộ khác theo sự chỉ đạo của Chánh văn phòng.

Điều 24. Đóng dấu

Văn thư chỉ đóng dấu những văn bản đã được ký đúng thẩm quyền; dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng mực dấu theo quy định.

Khi đóng dấu lên chức ký thì dấu đóng trùm lên 1/3 chữ ký về phía bên trái.

Việc đóng dấu lên các phụ lục kèm theo được đóng lên trang đầu, trùm lên phần tên cơ quan, hoặc tên của phụ lục, những văn bản quan trọng phải đóng giáp lai.

Chương III

CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Điều 25. Thu thập, bổ sung hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành

1. Căn cứ vào Danh mục hồ sơ được duyệt, Văn phòng có trách nhiệm:

1.1. Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào lưu trữ hiện hành

1.2. Phối hợp với các phòng, đơn vị, cá nhân xác định hồ sơ, tài liệu cần thu thập

1.3. Chuẩn bị kho tàng và các phương tiện để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu

1.4. Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu và lập biên bản giao nộp.

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

2.1. Hồ sơ nộp vào lưu trữ hiện hành phải đạt các yêu cầu sau:

- Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.

- 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.

- Văn bản, tài liệu được thu thập vào hồ sơ phải có giá trị bảo quản tương đối đồng đều.

- Hồ sơ nộp lưu phải được lập hồ sơ đầy đủ.

- Hồ sơ, tài liệu lưu trữ được lập phải được xác định giá trị tài liệu.

2.2. Không nhận những hồ sơ, tài liệu bó, gói hồ độn.

Điều 26. Sắp xếp, chỉnh lý hồ sơ tài liệu lưu trữ hiện hành

Công chức lưu trữ cơ quan kết hợp với văn thư có trách nhiệm thu thập, chỉnh lý, sắp xếp, hoàn chỉnh hồ sơ, tài liệu sau khi thu từ các phòng, ban, đơn vị và chuyên viên đưa vào cặp, hộp dán nhãn và cho lên giá bảo quản, sử dụng.

- Việc chỉnh lý, hoàn chỉnh hồ sơ cho lên giá khai thác sử dụng phải được thực hiện đúng theo nghiệp vụ lưu trữ.

Điều 27. Tiêu hủy tài liệu hết giá trị

- Công chức lưu trữ cơ quan trong quá trình thu thập tài liệu, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu loại những tài liệu trùng thừa, tài liệu bị bao hàm, tài liệu không còn giá trị lập danh mục hồ sơ tài liệu loại để trình Chánh văn phòng và lãnh đạo Sở cho ý kiến tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

- Danh mục hồ sơ tài liệu hết giá trị tiêu hủy phải được Chi cục văn thư, lưu trữ thẩm tra bằng văn bản.

- Cơ quan thành lập hội đồng xác định giá trị tài liệu; Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc được giao phụ trách làm Chủ tịch hội đồng.

- Những hồ sơ tài liệu hết giá trị bảo quản được Giám đốc (cơ quan, đơn vị) quyết định cho tiêu hủy. Chủ tịch Hội đồng xác định giá trị tài liệu phải tổ chức tiêu hủy tài liệu đúng quy định.

- Khi tiêu hủy phải tiêu hủy hết thông tin của tài liệu, việc tiêu hủy phải được lập biên bản có xác nhận của Chủ tịch Hội đồng xác định giá trị tài liệu và ủy viên

được phân công trực tiếp giám sát việc tiêu hủy tài liệu.

- Hồ sơ về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại cơ quan, đơn vị có tài liệu tiêu hủy trong thời hạn ít nhất hai mươi năm, kể từ ngày tài liệu tiêu hủy.

Điều 28. Thống kê, bảo quản tài liệu lưu trữ hiện hành

Hàng năm, Văn phòng tổng hợp báo cáo thống kê về công tác văn thư, lưu trữ hiện hành và lưu trữ lịch sử gửi về Chi cục văn thư lưu trữ - Sở Nội vụ và các cơ quan liên quan theo yêu cầu.

Văn phòng cơ quan đảm bảo đủ sổ sách thống kê như: Sổ nhập tài liệu, sổ xuất tài liệu, sổ mục lục tra tìm hồ sơ, tài liệu và các trang thiết bị kỹ thuật, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ hiện hành; thực hiện các biện pháp phòng, chống cháy, nổ, phòng chống thiên tai, phòng gian, bảo mật đối với kho lưu trữ hiện hành; duy trì nhiệt độ, độ ẩm, ánh sáng, thực hiện các biện pháp phòng chống côn trùng, nấm mốc và các tác nhân gây hại tài liệu.

Điều 29. Tổ chức sử dụng tài liệu

1. Đối tượng được phép khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ hiện hành bao gồm: các cơ quan, tổ chức cá nhân có nhu cầu chính đáng.

2. Đối tượng đến khai thác sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ phải được sự đồng ý của Thủ trưởng cơ quan.

3. Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ hiện hành.

3.1. Đối với cá nhân trong cơ quan: Khi khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ phải bảo quản cẩn thận, không được tẩy, xóa nội dung tài liệu, phải ký nhận vào sổ giao nhận tài liệu và hoàn trả đúng theo quy định.

3.2. Đối với các cơ quan, tổ chức khác ngoài cơ quan đến khai thác, sử dụng tài liệu phải có văn bản đề nghị hoặc giấy giới thiệu của cơ quan.

3.2. Đối với cá nhân đến khai thác, sử dụng tài liệu vì mục đích riêng phải có đơn xin sử dụng tài liệu, giấy chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu (nếu là người nước ngoài), phải được lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt. Trường hợp nghiên cứu đề cương tài liệu phải có đề cương nghiên cứu.

3.3. Người xin cung cấp thông tin tài liệu lưu trữ gián tiếp hoặc từ xa vì mục đích công vụ phải có văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác, nếu vì mục đích cá nhân phải có đơn xin cung cấp thông tin tài liệu lưu trữ và xác nhận của cơ quan, tổ chức nơi công tác hoặc của chính quyền địa phương nơi cư trú.

Điều 30. Giao nộp hồ sơ tài liệu vào lưu trữ lịch sử

1. Thời hạn giao nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ hiện hành vào lưu trữ lịch sử phải được tiến hành hàng năm; trường hợp đặc biệt không được quá 5 năm.

2. Hồ sơ tài liệu giao nộp phải được chỉnh lý hoàn chỉnh theo đúng yêu cầu nghiệp vụ lưu trữ.

3. Bộ phận văn thư, lưu trữ chịu trách nhiệm làm thủ tục giao nộp, Chi cục văn thư, lưu trữ tiếp nhận và quản lý hồ sơ tài liệu vào lưu trữ lịch sử.

Chương IV

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 31. Khen thưởng

1. Văn phòng Sở đưa nội dung công tác văn thư - lưu trữ vào tiêu chí để bình xét thi đua - khen thưởng hàng năm.

2. Các phòng và cá nhân thuộc Sở có thành tích trong công tác văn thư - lưu trữ được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

Điều 32. Xử phạt

Các cá nhân, tổ chức vi phạm các quy định của Quy chế này và những quy định khác của pháp luật hiện hành về công tác văn thư - lưu trữ hoặc lợi dụng chức vụ, quyền hạn, chiếm giữ, tiêu hủy trái phép, làm hư hại tài liệu lưu trữ thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải bồi thường, xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 33. Tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm giúp Giám đốc sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn, tổ chức thực hiện và đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này tại các đơn vị.

2. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo các công chức trong đơn vị mình thực hiện tốt Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc đề nghị phản ánh bằng văn bản về Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo để xem xét, điều chỉnh./.



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Văn Phê
Nguyễn Văn Phê