

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ

GIÁM ĐỐC SỞ XÂY DỰNG

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 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư và Nghị định 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2001 của Chính phủ quy định về quản lý và sử dụng con dấu và Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2009 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2001 về quản lý và sử dụng con dấu;

Căn cứ Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật Nhà nước;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06 tháng 5 năm 2005 của Bộ Nội vụ - Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản;

Căn cứ Thông tư 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 11 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;

Căn cứ Thông tư 07/2012/TT-BNV, ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu và lưu trữ cơ quan;

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

Căn cứ Quyết định số 05/2015/QĐ-UBND ngày 16 tháng 01 năm 2015 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc ban hành quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk;

Căn cứ Quyết định số 1574/QĐ-UBND ngày 23 tháng 6 năm 2009 của UBND tỉnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức bộ máy của Sở Xây dựng;

Căn cứ Quyết định số 640/QĐ-UBND ngày 03/4/2013 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc bổ sung nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Sở Xây dựng;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Sở Xây dựng Đắk Lắk.

Điều 2. Chánh Văn phòng Sở, trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở và các cá nhân 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 2;
- Sở Nội vụ;
- Giám đốc, các PGĐ Sở;
- Lưu: VT, VP (P.Kh).

GIÁM ĐỐC



Lâm Tứ Toàn

QUY CHẾ

Công tác văn thư, lưu trữ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 66/QĐ/SXD, ngày 29 tháng 5 năm 2015
của Giám đốc Sở Xây dựng tỉnh Đắk Lắk)*

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định các hoạt động về văn thư, lưu trữ trong quá trình quản lý, chỉ đạo để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Sở Xây dựng.

Đối tượng áp dụng: Quy chế này được áp dụng thống nhất đối với các Phòng, đơn vị thuộc Sở Xây dựng.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong quy chế này, các từ ngữ sau đây được hiểu như sau:

1. Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Sở Xây dựng bao gồm toàn bộ những quy định về hoạt động văn thư, lưu trữ trong quá trình quản lý, chỉ đạo, điều hành, thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Sở Xây dựng.
2. Văn bản đến là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản fax, văn bản được chuyển qua mạng, văn bản mật) và đơn, thư gửi đến Sở xây dựng.
3. Văn bản đi là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản sao văn bản, văn bản nội bộ và văn bản mật) do Sở Xây dựng phát hành.
4. Lưu trữ cơ quan là tổ chức thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu của cơ quan.

Chương II CÔNG TÁC VĂN THƯ

Điều 3. Soạn thảo và ban hành văn bản

1. Soạn thảo văn bản:

a) Về văn bản Quy phạm pháp luật Sở Xây dựng soạn thảo và tham mưu trình UBND tỉnh ban hành.

Việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định của Luật số 17/2008/QH12 ngày 16 tháng 8 năm 2008 về ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Luật số 31/2004/QH11 ngày 03 tháng 12 năm 2004 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân.



Thể thức văn bản Quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định tại Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP, ngày 06/5/2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

b) Văn bản hành chính: thực hiện theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

c) Văn bản chuyên ngành thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan quản lý ngành và các quy định của pháp luật.

2. Ban hành văn bản:

Sau khi duyệt bản thảo văn bản, kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành thì Trưởng các phòng, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản, ký nháy (tắt) vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) trước khi trình Lãnh đạo Sở ký ban hành; đề xuất mức độ khẩn; đối chiếu quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước xác định việc đóng dấu mật, đối tượng nhận văn bản, trình người ký văn bản quyết định.

Chánh Văn phòng có trách nhiệm kiểm tra lần cuối những Quyết định của Sở ban hành và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản của Sở Xây dựng và phải ký nháy (tắt) vào vị trí cuối cùng ở “Nơi nhận”.

Thẩm quyền ký văn bản thực hiện theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Sở Xây dựng.

Chương III QUẢN LÝ VĂN BẢN

Điều 4. Nguyên tắc chung

1. Toàn bộ văn bản đi, văn bản đến của Sở Xây dựng phải được quản lý tập trung tại Văn thư cơ quan (sau đây gọi tắt là Văn thư) để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư, các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

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 đóng dấu chỉ các mức độ khẩn: “Hỏa tốc” (kể cả “Hỏa tốc” hẹn giờ), “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. Văn bản khẩn đi phải được hoàn thành thủ tục phát hành và chuyển phát ngay sau khi văn bản được ký.

3. Văn bản, tài liệu có nội dung mang bí mật Nhà nước (sau đây gọi tắt là văn bản mật) được đăng ký, quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước và hướng dẫn tại Quy chế này.

Điều 5. Trình tự quản lý văn bản đến

1. Tiếp nhận văn bản đến thực hiện như sau:

a) Khi tiếp nhận văn bản đến từ mọi nguồn, trong giờ hoặc ngoài giờ làm việc, Văn thư hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến phải kiểm tra

số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), kiểm tra, đối chiếu với nơi gửi trước khi nhận và ký nhận.

b) Văn bản đến ngoài giờ làm việc, ngày nghỉ, ngày lễ, nhân viên thường trực, bảo vệ của cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tiếp nhận, cất giữ an toàn và bàn giao đầy đủ cho Văn thư vào đầu giờ sáng ngày làm việc tiếp theo; đối với văn bản khẩn hoặc nếu 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 phải báo cáo ngay Chánh Văn phòng để xử lý kịp thời.

c) Đối với văn bản đến được chuyển phát qua máy fax hoặc qua mạng, Văn thư phải kiểm tra về số lượng văn bản, số trang của mỗi văn bản; trường hợp phát hiện có sai sót, phải kịp thời thông báo cho nơi gửi hoặc báo cáo người được giao trách nhiệm xem xét, giải quyết. Trong trường hợp cần thiết, có thể in ra và làm thủ tục đóng dấu công văn đến vào bản chính và làm thủ tục đăng ký (số đến, ngày đến là số và ngày đã đăng ký tại bản fax, bản chuyển phát qua mạng).

d) Văn bản đến được đăng ký vào cơ sở dữ liệu trên máy vi tính và hệ thống quản lý điều hành công việc trực tuyến OMS.

e) Văn bản mật đến được đăng ký riêng vào sổ văn bản mật đến.

Điều 6. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Văn bản đến sau khi được đăng ký, trình lãnh đạo Sở qua hệ thống quản lý điều hành công việc trực tuyến OMS để phân phối, giải quyết văn bản. Văn bản đến sẽ được văn thư chuyển giao đến từng phòng, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm giải quyết theo sự phân công của lãnh đạo Sở.

2. Các phòng, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm theo dõi và giải quyết kịp thời theo sự chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, theo thời hạn yêu cầu của văn bản hoặc theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Trình tự giải quyết văn bản đi

Văn bản đi phải được quản lý theo trình tự sau:

1. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số và ngày, tháng, năm của 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 chuyển phát văn bản đi. Việc chuyển phát văn bản đi qua Bưu điện phải có Sổ gửi văn bản đi Bưu điện. Văn bản đi gửi trực tiếp phải có sổ chuyển giao trực tiếp có ký nhận vào sổ.

5. Lưu văn bản đi.

Chương IV LẬP HỒ SƠ VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

Điều 8. Lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

1. Lập hồ sơ công việc

a) Mở hồ sơ: Căn cứ vào Danh mục hồ sơ của Sở và thực tế công việc được giao, công chức, viên chức phải chuẩn bị bì hồ sơ, ghi tiêu đề hồ sơ lên bì hồ sơ. Công chức, viên chức trong quá trình giải quyết công việc của mình sẽ tiếp tục đưa các văn bản hình thành có liên quan vào hồ sơ.

b) Thu thập văn bản vào hồ sơ: Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, công chức, viên chức có trách nhiệm thu thập tất cả văn bản, giấy tờ và các tài liệu có liên quan đến sự việc vào hồ sơ, không để bị thất lạc tài liệu.

c) Kết thúc và biên mục hồ sơ

- Khi công việc giải quyết xong thì hồ sơ cũng kết thúc. Công chức, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ phải kiểm tra mức độ đầy đủ của văn bản, tài liệu có trong hồ sơ, nếu thiếu cần bổ sung cho đủ; xem xét loại ra khỏi hồ sơ những văn bản trùng thừa, bản nháp, bản thảo nếu đã có bản chính (trừ bản thảo về vấn đề quan trọng có ghi ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan hoặc ý kiến góp ý của các cơ quan hữu quan); bản chụp văn bản, tài liệu tham khảo xét thấy không cần phải lưu giữ.

- Nếu hết năm mà công việc chưa giải quyết xong, thì chưa thực hiện việc kết thúc, hồ sơ sẽ được chuyển sang năm sau theo dõi giải quyết và đưa vào Danh mục hồ sơ năm sau.

2. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

a) Công chức, viên chức phải giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo thời hạn được quy định. Trường hợp cần giữ lại hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu phải thông báo bằng văn bản và phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở nhưng thời hạn giữ lại không quá 02 năm.

b) Công chức, viên 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 của cơ quan làm tài liệu riêng hoặc mang sang cơ quan, tổ chức khác.

c) Thời hạn nộp lưu: Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc. Sau 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán đối với tài liệu xây dựng cơ bản.

d) Thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan gồm toàn bộ hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên, trừ những loại hồ sơ, tài liệu sau:

- Các hồ sơ nguyên tắc được dùng làm căn cứ để theo dõi, giải quyết công việc thuộc trách nhiệm của mỗi cá nhân, được cá nhân giữ và có thể tự loại hủy khi văn bản hết hiệu lực thi hành.

- Hồ sơ về những công việc chưa giải quyết xong.

- Hồ sơ phối hợp giải quyết công việc.

- Các văn bản, tài liệu gửi để biết, để tham khảo.

3. Thủ tục giao nhận.

Khi giao nộp hồ sơ, tài liệu các phòng, đơn vị, công chức, viên chức phải lập 02 bản Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và 02 bản Biên bản giao nhận tài liệu. Lưu trữ Sở Xây dựng và bên giao tài liệu mỗi bên giữ mỗi loại một bản.

Chương V

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU

Điều 9. Quản lý con dấu và sử dụng con dấu

Thực hiện theo Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2001 của Chính phủ quy định về quản lý và sử dụng con dấu và Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2009 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2001 về quản lý và sử dụng con dấu.

Chương VI

CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Điều 10. Công tác thu thập, bổ sung tài liệu:

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

Hàng năm Lưu trữ có nhiệm vụ thu thập, tiếp nhận hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào kho lưu trữ cơ quan, kiểm tra đối chiếu giữa Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu với thực tế tài liệu và lập Biên bản giao nhận tài liệu.

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

3. Xác định giá trị tài liệu

a) Xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu bảo quản có thời hạn bằng số năm cụ thể.

b) Xác định tài liệu hết giá trị để tiêu hủy.

Điều 11. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

Thực hiện theo quy định tại Điều 18 Luật lưu trữ 2011.

Điều 12. Hủy tài liệu hết giá trị

Thực hiện theo quy định tại Điều 28 Luật lưu trữ 2011.

Chương VII

THỐNG KÊ, BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 13. Thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ

Thực hiện theo Thông tư 09/2013/TT-BNV, ngày 31/10/2013 của Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

Điều 14. Bảo quản tài liệu lưu trữ

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

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

3. Chánh Văn phòng có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ: bố trí kho lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn quy định; thực hiện các biện pháp phòng chống cháy, nổ, phòng chống thiên tai, phòng gian, bảo mật đối với kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ; trang bị đầy đủ các thiết bị kỹ thuật, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ; duy trì các chế độ bảo quản phù hợp với từng loại tài liệu lưu trữ.

Công chức, viên chức văn thư, lưu trữ của cơ quan có trách nhiệm: bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; hồ sơ, tài liệu trong kho để trong hộp (cặp), dán nhãn ghi đầy đủ thông tin theo quy định để tiện thống kê, kiểm tra và tra cứu; thường xuyên kiểm tra tình hình tài liệu có trong kho để nắm được số lượng, chất lượng tài liệu.

Điều 15. Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu

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

2. Công chức, viên chức trong cơ quan và các cá nhân cần nghiên cứu tài liệu vì mục đích công vụ phải có giấy đề xuất ghi rõ mục đích nghiên cứu tài liệu và phải được Lãnh đạo Sở hoặc Chánh Văn phòng đồng ý.

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

4. Công chức, viên chức lưu trữ cơ quan, đơn vị lập Phiếu khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ và Sổ đăng ký mục lục hồ sơ để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu.

Chương VIII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở thực hiện Quy chế này.

2. Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện các quy định tại Quy chế này đến công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc chưa phù hợp cần góp ý sửa đổi, điều chỉnh, bổ sung thì các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc, công chức, viên chức phản ánh kịp thời về Văn phòng Sở để báo cáo Giám đốc Sở xem xét quyết định./.

