

Số: 89 /QĐ-CQLTT

Đắk Nông, ngày 08 tháng 8 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ và bảo vệ bí mật Nhà Nước
của Cục Quản lý thị trường tỉnh Đắk Nông**

CỤC TRƯỞNG CỤC QUẢN LÝ THỊ TRƯỜNG TỈNH ĐẮK NÔNG

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

Căn cứ Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật bảo vệ Bí mật nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 33/2015/TT-BCA ngày 20 tháng 7 năm 2015 của Bộ Công an quy định chi tiết thi hành lệnh bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12 tháng 7 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 3706/QĐ-BCT ngày 11/10/2018 của Bộ Công Thương Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Cục Quản lý thị trường tỉnh Đắk Nông trực thuộc Tổng Cục Quản lý thị trường;

Căn cứ Quyết định số 1858/QĐ-TCQLTT ngày 30 tháng 10 năm 2020 của Tổng cục Quản lý thị trường Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ và bảo vệ bí mật nhà nước của Tổng cục Quản lý thị trường;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ và bảo vệ bí mật nhà nước của Cục Quản lý thị trường tỉnh Đắk Nông .

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

Điều 3. Trưởng các Phòng chuyên môn và Đội trưởng các Đội Quản lý thị trường; công chức; người lao động thuộc Cục Quản lý thị trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Tổng cục QLTT (b/c);
- Lãnh đạo;
- Lưu: VT, TCHC.

**KT. CỤC TRƯỞNG
PHÓ CỤC TRƯỞNG**



Nguyễn Văn Trãi



QUY CHẾ

Công tác văn thư, lưu trữ và bảo vệ bí mật Nhà Nước của Cục Quản lý thị trường tỉnh Đắk Nông

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 89 /QĐ-CQLTT ngày 10 tháng 8 năm
2021 của Cục Quản lý thị trường tỉnh Đắk Nông)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về 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 và quản lý văn bản mật của Cục Quản lý thị trường tỉnh Đắk Nông.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này áp dụng đối với các Phòng chuyên môn, Đội Quản lý thị trường trực thuộc Cục Quản lý thị trường tỉnh Đắk Nông (sau đây gọi là đơn vị) và công chức, người lao động trong các đơn vị (sau đây gọi là Cá nhân) có liên quan đến tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản của Cục Quản lý thị trường (QLTT) tỉnh Đắk Nông.

2. Các Phòng chuyên môn, Đội QLTT trực thuộc Cục QLTT tỉnh Đắk Nông áp dụng các quy định Quy chế này để triển khai thực hiện cho phù hợp.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

1. "Văn bản" là thông tin thành văn được truyền đạt bằng ngôn ngữ hoặc ký hiệu, hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức, đơn vị và được trình bày đúng thể thức, kỹ thuật theo quy định.

2. "Văn bản chuyên ngành" là Văn bản hình thành trong quá trình thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của lực lượng Quản lý thị trường.

3. "Văn bản hành chính" là văn bản hình thành trong quá trình chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc của Cục và các Phòng, Đội QLTT trực thuộc Cục.

4. "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.

5. "Văn thư cơ quan" là bộ phận thực hiện một số nhiệm vụ công tác văn thư của cơ quan, đơn vị như: tiếp nhận, đăng ký, trình, chuyển giao văn bản,

phát hành văn bản, quản lý hồ sơ, tài liệu, quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị.

Điều 4. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử

1. Văn bản điện tử được ký số bởi người có thẩm quyền hoặc ký số của cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật có giá trị pháp lý như bản gốc văn bản giấy.
2. Chữ ký số trên văn bản điện tử phải đáp ứng đầy đủ các quy định Luật giao dịch điện tử năm 2005 và Nghị định số 130/2018/NĐ-CP Quy định chi tiết thi hành luật giao dịch điện tử về chữ ký số (CKS), dịch vụ chứng thực chữ ký số và các quy định khác của pháp luật.

Điều 5. Hệ thống quản lý Văn bản điện tử

1. "Hệ thống quản lý Văn bản điện tử" của Cục là Hệ thống thông tin dùng chung với chức năng chính để thực hiện việc tin học hóa công tác soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan trên môi trường mạng (sau đây gọi chung là hệ thống eDMS).

Hệ thống eDMS bao gồm tập hợp các máy chủ, thiết bị lưu trữ, phần mềm quản lý được thiết lập và vận hành trên hạ tầng kỹ thuật của Tổng cục, do Văn phòng Tổng cục quản lý, có địa chỉ truy nhập trên internet là <https://office.dms.gov.vn>. Tài khoản sử dụng Hệ thống eDMS dùng chung với tài khoản thư điện tử công vụ.

2. Đơn vị, cá nhân sử dụng Hệ thống eDMS khi trao đổi văn bản, hồ sơ, tài liệu điện tử về quản lý, điều hành, phối hợp công tác và những thông tin khác liên quan đến hoạt động thực thi công vụ phải đúng theo chức năng, nhiệm vụ được giao và tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 6. Nguyên tắc thực hiện

Việc thực hiện tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản tại Cục theo những nguyên tắc sau đây:

1. Đơn vị, cá nhân phải thực hiện đúng nguyên tắc quy định tại Điều 5 của Luật Giao dịch điện tử và tuân theo các quy định khác của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, công nghệ thông tin, viễn thông, văn thư, lưu trữ.
2. Tất cả các văn bản đi, văn bản đến của cơ quan, đơn vị phải được quản lý tập trung tại Văn thư Cục, Văn thư đơn vị (sau đây gọi tắt là Văn thư) để làm thủ tục phát hành, tiếp nhận, đăng ký vào Hệ thống eDMS, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật. Sổ văn bản đi, sổ văn bản đến là duy nhất, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.
3. Những văn bản do Lãnh đạo Cục, Lãnh đạo và chuyên viên các đơn vị nhận trực tiếp đều phải chuyển lại Văn thư đăng ký văn bản đến theo quy định.

4. Văn thư không làm thủ tục đăng ký văn bản đi, đến và gửi trả lại đối với những văn bản không đúng thể thức, kỹ thuật trình bày theo quy định của Nhà nước.

5. Văn bản đi, văn bản đến thuộc ngành nào phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đi, văn bản đến có mức độ khẩn: “Hỏa tốc”, “Thượng khẩn” và “Khẩn” (sau đây gọi chung là văn bản khẩn) phải trình và chuyển giao, phát hành ngay sau khi nhận được văn bản.

6. Văn bản điện tử thuộc thẩm quyền ban hành và giải quyết của Cục, các đơn vị trực thuộc Cục phải được tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý qua hệ thống eDMS.

7. Văn bản điện tử phải được bảo đảm tính xác thực về nguồn gốc, sự toàn vẹn, an toàn thông tin, dữ liệu trong quá trình gửi, nhận, xử lý và lưu trữ.

8. Văn bản đến nếu là bản giấy, phải được số hóa theo quy định và tiến hành gửi, nhận và xử lý văn bản chủ yếu trên bản điện tử của Hệ thống eDMS.

9. Văn bản đến dạng điện tử nếu bảo đảm giá trị pháp lý phải được xử lý kịp thời, không phải chờ văn bản giấy (nếu có). Trường hợp văn bản điện tử thuộc loại khẩn phải được trình, chuyển giao xử lý ngay sau khi tiếp nhận.

10. Bên nhận có quyền từ chối nhận văn bản điện tử, nếu văn bản điện tử đó không bảo đảm các nguyên tắc, yêu cầu về gửi, nhận và phải chịu trách nhiệm về việc từ chối đó, đồng thời Bên nhận phản hồi cho Bên gửi được biết thông qua hệ thống eDMS để xử lý theo quy định.

11. 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 (Luật Bảo vệ bí mật nhà nước số 29/2018/QH14 ban hành ngày 15/11/2018, Nghị định số 26/2020/NĐ-CP của Chính phủ ngày 28/02/2020 Quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, Thông tư số 24/2020/TT-BCA của Bộ Công an ngày 10 tháng 3 năm 2020) và hướng dẫn tại Quy chế này.

12. Thời hạn xử lý văn bản được tính theo thời gian ghi nhận trên Hệ thống eDMS. Nếu thời gian ghi nhận sau 17h00 của ngày làm việc hôm trước hoặc trước 8h00 ngày làm việc tiếp theo thì tính là 8h00 của ngày làm việc tiếp theo.

13. Hồ sơ trình lãnh đạo ký phải đầy đủ và đúng thể thức quy định. Không giải quyết đối với các trường hợp trình ký không đủ hồ sơ và không đúng thể thức quy định.

14. Người được giao giải quyết, theo dõi công việc cụ thể theo thẩm quyền của Cục và các đơn vị trực thuộc Cục (sau đây gọi chung là cá nhân) có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và nộp lưu trữ hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ của Cục theo đúng quy trình.

15. Các hồ sơ, tài liệu giao nộp vào Lưu trữ cơ quan phải đủ thành phần, đúng thời hạn, thủ tục bảo quản theo đúng quy định.

16. Việc xây dựng quy trình và triển khai gửi, nhận và quản lý văn bản điện tử cần bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm, thống nhất và an toàn, an ninh thông tin.

Điều 7. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư

1. Mọi hoạt động trong công tác văn thư, lưu trữ có liên quan đến các thông tin mật phải được thực hiện theo Quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước số 29/2018/QH14 ban hành ngày 15/11/2018, Nghị định số 26/2020/NĐ-CP của Chính phủ ngày 28/02/2020 Quy định chi tiết một số điều của Luật bảo vệ bí mật nhà nước, Thông tư 24/2020/TT-BCA của Bộ Công an ngày 10 tháng 3 năm 2020 về việc ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước và các quy định tại Quy chế này.

2. Việc soạn thảo, quản lý văn bản mật phải tuân thủ các quy định về bảo mật thông tin theo các quy định hiện hành của Nhà nước và quy định tại Quy chế này.

3. Việc xác định mức độ mật của văn bản được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

4. Việc quản lý văn bản mật của các công chức, nhân viên Cục phải đồng thời tuân thủ các quy định:

a) Văn bản mật đi và đến của Cục phải được mở sổ riêng theo dõi.

b) Mọi trường hợp giao nhận văn bản mật phải được ghi vào sổ, có ký nhận giữa bên giao và bên nhận.

c) Không đưa và chuyển nội dung văn bản, tài liệu mật qua phần mềm quản lý văn bản, hệ thống thư điện tử (email).

- Người tham gia tiếp nhận, soạn thảo, quản lý văn bản mật phải thực hiện cam kết bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định.

5. Thu hồi, lưu trữ, bảo quản, thống kê văn bản mật:

a) Văn thư có trách nhiệm theo dõi và thu hồi tất cả các văn bản mật đã giải quyết xong, trả lại nơi gửi đúng thời hạn đối với các văn bản mật có đóng dấu “Tài liệu thu hồi”. Khi giao nhận phải kiểm tra, đối chiếu, ghi sổ để bảo đảm văn bản không bị thất lạc.

b) Văn thư có trách nhiệm phân loại, lưu trữ vào hồ sơ, cất vào tủ, hòm hoặc kết sắt các văn bản mật đi của cơ quan theo trình tự thời gian, độ mật.

c) Văn thư có trách nhiệm bảo quản văn bản mật và thống kê hàng năm hoặc đột xuất theo yêu cầu của Lãnh đạo phòng TCHC hoặc Lãnh đạo Cục.

Điều 8. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Cản trở, ngăn cản trái phép hoặc thay đổi quá trình truyền, gửi, nhận văn bản điện tử trên môi trường mạng hoặc hoạt động của cơ quan, đơn vị.

2. Truy nhập, thay đổi, giả mạo, sao chép, tiết lộ, gửi, hủy trái phép một phần hoặc toàn bộ văn bản điện tử được trao đổi.

3. Gian lận, mạo nhận, chiếm đoạt hoặc sử dụng trái phép tài khoản điện tử, khóa mật mã, chứng thư số của người khác để gửi, nhận văn bản điện tử.

4. Lợi dụng việc trao đổi văn bản điện tử để tiết lộ bí mật nhà nước, bí mật công tác và những thông tin bí mật khác do pháp luật quy định.

Chương II

QUY ĐỊNH VỀ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ

Điều 9. Khuôn dạng của văn bản điện tử

1. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử: Tuân thủ đúng thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định tại Phụ lục I Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ ngày 05 tháng 3 năm 2020.

2. Định dạng tệp dữ liệu và văn bản điện tử:

Định dạng văn bản điện tử được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước. Cụ thể:

a) Văn bản điện tử được tạo lập từ phần mềm máy tính sử dụng định dạng tệp dữ liệu theo tiêu chuẩn kỹ thuật (.txt), (.odt), (.rtf), (.doc), (xls), (.ppt), (.docx), (.xlsx), (.pptx), (.pdf).

b) Văn bản điện tử số hóa dạng ảnh quét, ảnh chụp được số hóa từ bản gốc văn bản giấy sử dụng định dạng tệp dữ liệu theo tiêu chuẩn kỹ thuật (.pdf), (.jpg).

c) Việc lựa chọn định dạng tệp dữ liệu của văn bản điện tử phải bảo đảm việc gửi, nhận, xử lý và lưu trữ văn bản một cách tự động trên các phương tiện điện tử, đồng thời cho phép việc thực hiện chuyển đổi sang văn bản giấy phản ánh toàn vẹn nội dung của văn bản điện tử được chuyển đổi.

3. Đặt tên tệp dữ liệu của văn bản điện tử.

Tên tệp dữ liệu của văn bản điện tử bao gồm ba phần <số ký hiệu văn bản> <năm văn bản>_<số văn bản trên sổ phát hành>, cụ thể như sau:

a) Số ký hiệu sổ văn bản: Ký tự "/" thay bằng dấu gạch ngang " - " chữ "Đ" thay bằng chữ "D"; chữ "U" thay bằng chữ "U",... (tiếng Việt không dấu).

b) Năm phát hành văn bản: Viết liền 04 ký tự số theo định dạng yyyy.

c) Số văn bản trên sổ phát hành: Ghi theo số thứ tự trên sổ phát hành.

4. Đơn vị có quyền sử dụng các biện pháp kỹ thuật đối với văn bản điện tử nếu thấy cần thiết để làm cho văn bản điện tử đó dễ đọc, dễ lưu trữ và dễ phân loại nhưng phải bảo đảm không thay đổi hình thức, nội dung, tính chất của văn bản điện tử đó.

Điều 10. Bộ mã ký tự tiếng Việt

Bộ mã ký tự tiếng Việt sử dụng trong văn bản điện tử dùng cho việc gửi, nhận văn bản điện tử phải là bộ mã ký tự tiếng Việt theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001 (font chữ tiếng Việt Unicode).

Điều 11. Nội dung và yêu cầu thông tin của văn bản điện tử

1. Nội dung và yêu cầu thông tin của văn bản điện tử được gửi, nhận trên hệ thống eDMS tuân thủ quy định tại Điều 10 Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12 tháng 7 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước (sau đây gọi là Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg).

2. Quy định về việc sử dụng mã định danh văn bản điện tử.

a) Cấu trúc mã định danh văn bản điện tử được quy định tại Thông tư số 10/2016/TT-BTTTT ngày 01/4/2016 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc ban hành “Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về cấu trúc mã định danh và định dạng dữ liệu gói tin phục vụ kết nối các hệ thống Quản lý văn bản và điều hành”. Mã định danh của Cục và các cơ quan, các Đội được đánh mã theo quy định tại phụ lục VIII.

b) Mã định danh văn bản điện tử được sử dụng để gửi văn bản ra ngoài lực lượng, bảo đảm việc sẵn sàng kết nối với trực liên thông văn bản quốc gia theo quy định.

Chương III

SOẠN THẢO, KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Mục 1

THỂ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Điều 12. Hình thức, loại hình văn bản

Văn bản của Cục được ban hành dưới các hình thức:

1. Văn bản hành chính gồm các loại văn bản sau: quyết định, quy chế, quy định, thông cáo, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, biên bản, tờ trình, hợp đồng, công văn, công điện, bản ghi nhớ, bản thỏa thuận, giấy ủy quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, phiếu gửi, phiếu chuyển, phiếu báo, thư công.

2. Văn bản chuyên ngành: Các Quyết định, các mẫu biên bản sử dụng trong hoạt động kiểm tra và xử phạt vi phạm hành chính và các loại văn bản khác hình thành trong quá trình hoạt động chuyên môn nghiệp vụ của Cục.

3. Văn bản trao đổi với các cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài.

Điều 13. Thể thức văn bản

1. Thể thức văn bản là tập hợp các thành phần cấu thành văn bản, bao gồm các thành phần chính áp dụng đối với tất cả các loại văn bản và các thành phần bổ sung trong những trường hợp cụ thể hoặc đối với một số loại văn bản nhất định, thực hiện theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 quy định về công tác văn thư.

2. Thể thức văn bản hành chính

Thực hiện theo quy định Phụ lục I của Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ.

3. Thể thức văn bản chuyên ngành: Các Quyết định, các mẫu biên bản sử dụng trong hoạt động kiểm tra và xử phạt vi phạm hành chính của Cục thực hiện theo Thông tư số 26/TT-BCT ngày 30 tháng 10 năm 2013 và Thông tư 08/2018/TT-BCT ngày 02 tháng 5 năm 2018 của Bộ Công thương và các quy định khác có liên quan.

Điều 14. Kỹ thuật trình bày văn bản

Kỹ thuật trình bày văn bản bao gồm: Khổ giấy, kiểu trình bày, định lề trang, kiểu chữ, cỡ chữ, vị trí trình bày các thể thức, số trang văn bản được thực hiện theo quy định tại Phụ lục số I; Viết hoa trong văn bản được quy định tại Phụ lục số II; Chữ viết tắt tên loại văn bản theo Phụ lục số III; Chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị theo quy định tại Phụ lục số IV Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ.

Mục 2

SOẠN THẢO VÀ KÝ VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Điều 15. Soạn thảo văn bản

1. Phong chữ sử dụng để soạn thảo các văn bản của Cục và các đơn vị trực thuộc Cục phải là phong chữ Times New Roman theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001 (bộ mã Unicode).

2. Việc soạn thảo văn bản phải được thực hiện như sau:

a) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mục đích, nội dung của văn bản cần soạn thảo, lãnh đạo Cục hoặc thủ trưởng đơn vị giao cho đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản.

b) Đơn vị hoặc cá nhân được giao soạn thảo văn bản có trách nhiệm thực hiện các công việc sau: Xác định tên loại, nội dung và mức 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 thể thức, hình 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 nhiệm vụ nêu trên phải chuyển bản thảo văn bản và tài liệu kèm theo nếu có vào Hệ thống eDMS và cập nhật các thông tin cần thiết.

c) 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 hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản để nghiên cứu tiếp thu ý kiến hoàn chỉnh bản thảo.

d) Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị và trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

Trường hợp người đánh máy không phải là người trực tiếp soạn thảo văn bản: thì việc đánh máy phải đảm bảo đúng nguyên văn bản thảo, đúng thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản. Trường hợp có điểm chưa rõ ràng thì người đánh máy phải trao đổi, xin ý kiến người soạn thảo hoặc người duyệt văn bản đó.

Điều 16. Duyệt bản thảo văn bản, sửa chữa, bổ sung dự thảo văn bản đã duyệt

1. Bản thảo văn bản phải do người có thẩm quyền ký văn bản duyệt.
2. Trong trường hợp bản thảo đã được người có thẩm quyền phê duyệt, nhưng cần thiết phải sửa chữa, bổ sung thì đơn vị cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản phải báo cáo, giải trình để người có thẩm quyền ký xem xét, quyết định.

Điều 17. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành và phát hành

1. Thủ trưởng đơn vị được giao soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản phải chịu trách nhiệm trước Cục trưởng, trước pháp luật về nội dung của văn bản và phải ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu./.) và các phụ lục đi kèm nếu có trước khi trình người ký văn bản quyết định.

2. Các đơn vị trong Cục trước khi trình người có thẩm quyền ký phải rà soát, kiểm tra lỗi chính tả, nội dung văn bản. Lãnh đạo đơn vị chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Cục về lỗi chính tả, nội dung văn bản.

3. Phòng TCHC (bộ phận Văn thư) giúp Cục trưởng tổ chức kiểm tra lần cuối về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản của Cục trước khi ban hành.

Trường hợp phát hiện có sai sót thì yêu cầu đơn vị, cá nhân soạn thảo sửa lại theo đúng quy định hoặc báo cáo ngay cho người có thẩm quyền để kịp thời xử lý.

Điều 18. Ký ban hành văn bản

Thẩm quyền ký văn bản thực hiện theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Cục, đơn vị. Người ký phải ký đúng quyền hạn, không ký vượt cấp và chịu trách nhiệm về những văn bản do mình ký. Chữ ký nháy, tắt cần nhỏ, gọn.

1. Cục trưởng có thẩm quyền ký tất cả các văn bản do Cục, đơn vị ban hành. Cục trưởng 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. Cấp phó ký thay người đứng đầu thì phải ghi chữ viết tắt “KT.” (ký thay) vào trước chức vụ của người đứng đầu.

2. Đối với Ban, Hội đồng làm việc theo chế độ tập thể

Trường hợp người đứng đầu thay mặt tập thể lãnh đạo ký các văn bản của Ban, Hội đồng, Cấp phó của người đứng đầu được thay mặt tập thể ký thay người đứng đầu những văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách. Khi ký thay mặt thì phải ghi chữ viết tắt “TM”. (thay mặt) vào trước tên tập thể hoặc tên đơn vị.

3. Trong trường hợp đặc biệt người đứng đầu cơ quan có thể ủy quyền cho người đứng đầu đơn vị thuộc cơ cấu tổ chức của mình ký thừa ủy quyền một số

văn bản mà mình phải ký. Việc giao ký thừa ủy quyền phải được thực hiện bằng văn bản, giới hạn thời gian và nội dung được ủy quyền, người được ký thừa ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký. Văn bản ký thừa ủy quyền được thực hiện theo thể thức và đóng dấu hoặc ký số của cơ quan ủy quyền. Khi ký thừa ủy quyền thì phải ghi chữ viết tắt “TUQ” (thừa ủy quyền) vào trước chức vụ của người đứng đầu đơn vị (người ủy quyền). Người được ký thừa lệnh được giao lại cho cấp phó ký thay. Khi ký thừa lệnh thì phải ghi chữ viết tắt “TL.” (thừa lệnh) vào trước chức vụ của người đứng đầu.

Trường phòng TCHC được thừa lệnh Cục trưởng ký một số văn bản hành chính thông thường của Cục theo ủy quyền: thông báo, giấy đi đường, giấy giới thiệu, phiếu gửi, ...

4. Chức vụ, chức danh và họ tên của người ký:

- Chức vụ ghi trên văn bản là chức vụ lãnh đạo chính thức của người ký văn bản, chỉ ghi chức vụ như Cục trưởng, Phó Cục trưởng, Q. Cục trưởng (quyền Cục trưởng), ...; không ghi những chức vụ mà Nhà nước không quy định như: Cấp phó thường trực, cấp phó phụ trách, v.v...; không ghi lại tên Cục trưởng, đơn vị, trừ các văn bản liên tịch, văn bản do hai hay nhiều phòng, đội ban hành.

- Chức danh ghi trên văn bản do các tổ chức tư vấn (không thuộc cơ cấu tổ chức của cơ quan được quy định tại quyết định thành lập; quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của đơn vị) như Ban, Hội đồng của Nhà nước hoặc của Cục, đơn vị ban hành là chức danh lãnh đạo của người ký văn bản trong Ban hoặc Hội đồng đó. Đối với những Ban, Hội đồng không được phép sử dụng con dấu của Cục, đơn vị thì chỉ ghi chức danh của người ký văn bản trong Ban hoặc Hội đồng, không được ghi chức vụ trong đơn vị.

Trường hợp Ban hoặc Hội đồng được phép sử dụng con dấu của Cục, đơn vị thì ghi thêm chức vụ lãnh đạo trong đơn vị của người ký ở dưới (phía trên phần ghi họ tên).

5. Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật văn bản do mình ký ban hành, Cục trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm trước pháp luật toàn bộ văn bản do Cục, đơn vị ban hành.

6. Đối với văn bản giấy, khi ký văn bản phải dùng bút có mực màu xanh, không dùng bút chì, bút mực đỏ hoặc các loại mực dễ phai để ký văn bản.

7. Đối với văn bản điện tử, người có thẩm quyền thực hiện ký số theo quy định tại điểm d, Phần I, Phụ lục I Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ.

Chương IV

QUẢN LÝ VĂN BẢN

Mục 1

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Điều 19. Trình tự giải quyết văn bản đi

Văn bản đi được quản lý theo trình tự 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 (trường hợp Văn bản đi là văn bản mật thì ghi vào sổ theo dõi riêng và có lấy chữ ký của người phát hành, soạn thảo).

Điều 20. Cấp số, thời gian ban hành của văn bản

Trước khi cấp số văn bản, Văn thư phải kiểm tra lại thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản. Nếu phát hiện sai sót, yêu cầu cá nhân, đơn vị soạn thảo khắc phục. Trường hợp không thống nhất được với cá nhân, đơn vị soạn thảo, phải báo cáo lãnh đạo phòng TCHC hoặc Lãnh đạo Cục để xem xét, giải quyết.

1. 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.

Đơn vị căn cứ vào hình thức, số lượng văn bản ban hành trong năm để chia theo sổ lấy số văn bản cho phù hợp. Văn bản quy phạm pháp luật được lấy số riêng; các loại văn bản hành chính, văn bản chuyên ngành khác, đăng ký hệ thống số riêng.

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. Văn bản mật được cấp hệ thống số riêng.

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

Điều 21. Đăng ký văn bản đi

1. Khi đăng ký văn bản đi, cần đảm bảo rõ ràng, chính xác các thông tin cần thiết về văn bản; không viết tắt những từ, cụm từ không thông dụng; không viết bằng bút chì, bút mực đỏ (nếu đăng ký bằng số).

2. Văn bản đi được đăng ký bằng sổ hoặc Hệ thống eDMS.

a) Đăng ký văn bản bằng sổ.

Văn thư cơ quan đăng ký văn bản vào Sổ đăng ký văn bản đi. Mẫu sổ đăng ký văn bản đi theo quy định tại Phụ lục số IV Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ.

b) Đăng ký văn bản bằng Hệ thống eDMS.

Văn bản đi đăng ký bằng hệ thống eDMS (cơ sở dữ liệu quản lý văn bản), tùy theo thực tế, định kỳ phải được in ra giấy và đóng thành quyển (sổ) để quản lý.

Tùy theo số lượng mỗi loại văn bản đi hàng năm, đơn vị quy định cụ thể lập Sổ đăng ký văn bản đi cho phù hợp.

3. Văn bản mật đi được đăng ký và quản lý theo sổ riêng. Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi theo Mẫu số 14 Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước. Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đăng ký bằng cơ sở dữ liệu quản lý trên máy tính thì khi chuyển giao phải in ra giấy để ký nhận và đóng sổ để quản lý. Máy tính dùng để đăng ký tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không được nối mạng Internet, mạng máy tính và mạng viễn thông.

Điều 22. Nhân bản, đóng dấu, ký số của cơ quan và dấu chỉ mức độ mật, mức độ khẩn

1. Nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu chỉ mức độ mật, mức độ khẩn đối với văn bản giấy.

a) Nhân bản.

- Văn bản đi được nhân bản theo đúng số lượng được xác định tại nơi nhận văn bản. Nơi nhận phải được xác định cụ thể trong văn bản trên nguyên tắc văn bản chỉ gửi đến đơn vị có chức năng, thẩm quyền giải quyết, tổ chức thực hiện, phối hợp thực hiện, giám sát, kiểm tra liên quan đến nội dung văn bản; không gửi vượt cấp, không gửi nhiều bản cho một đối tượng.

- Giữ gìn bí mật nội dung văn bản và thực hiện nhân bản theo đúng thời gian quy định.

b) Đóng dấu cơ quan.

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

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

- Văn thư chỉ đóng dấu khi văn bản đúng thể thức và có chữ ký của người có thẩm quyền ký văn bản.

- Đóng dấu vào các phụ lục kèm theo: Dấu đóng vào góc trên bên trái, trùm lên một phần tên đơn vị hoặc tên của phụ lục khoảng 1/3 đường kính con dấu.

- Đóng dấu giáp lai: Dấu 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 không quá 5 tờ.

c) Đóng dấu mức độ khẩn, mật.

- Việc đóng dấu các mức độ khẩn, mật (tuyệt mật, tối mật hoặc mật) và dấu “Tài liệu thu hồi” ... được dùng dấu khắc sẵn và thực hiện theo quy định

của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước. Mực dùng để đóng các loại con dấu mật là mực màu đỏ tươi. Không in sẵn dấu chỉ độ mật vào các văn bản mật.

2. Sử dụng chữ ký số.

a) Cơ quan, đơn vị và cá nhân sử dụng chứng thư số hợp lệ được tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng (Ban Cơ yếu Chính phủ) cung cấp để ký số xác nhận văn bản điện tử cuối cùng trước khi chính thức ban hành.

- Trường hợp văn bản điện tử hình thành từ việc số hóa bản gốc, bản chính văn bản giấy thì sử dụng chữ ký số của cơ quan, đơn vị ban hành văn bản.

- Các trường hợp còn lại, văn bản điện tử cần chữ ký số hợp lệ của lãnh đạo và cơ quan, đơn vị ban hành văn bản kèm theo con dấu của cơ quan, đơn vị và thời gian ký số văn bản.

b) Kiểm tra chữ ký số trên văn bản điện tử theo quy định tại Điều 7 Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước (sau đây gọi Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT).

c) Việc ký số được thực hiện thông qua phần mềm ký số; việc ký số vào văn bản điện tử thành công hoặc không thành công phải được thông báo thông qua phần mềm.

d) Ký số trên văn bản điện tử.

Ký số được thực hiện theo quy định tại điểm 7, điểm 8, Phần I, Phụ lục I, Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ.

3. Thông tin về người có thẩm quyền ký số, cơ quan, tổ chức ký số phải được quản lý trong cơ sở dữ liệu đi kèm phần mềm ký số. Nội dung thông tin quản lý quy định tại khoản 4, Điều 1, Nghị định 106/2011/NĐ-CP ngày 23 tháng 11 năm 2011 của Chính phủ.

Điều 23. Phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

Văn bản đi phải hoàn thành thủ tục tại Văn thư cơ quan và phát hành trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản chỉ mức độ khẩn phải được phát hành và gửi đi ngay sau khi ký văn bản.

1. Thủ tục phát hành văn bản mật.

Khi phát hành văn bản, Văn thư tiến hành các công việc sau đây:

- a) Lựa chọn bì;
- b) Trình bày bì và viết bì;
- c) Vào bì và dán bì;
- d) Đóng dấu độ khẩn, dấu ký hiệu độ mật và dấu khác lên bì (nếu có).

2. Chuyển phát văn bản đi.

a) Những văn bản đã làm đầy đủ các thủ tục hành chính theo quy định, trước 15 giờ hàng ngày phải được phát hành ngay trong ngày làm việc, những

văn bản hoàn chỉnh thủ tục hành chính sau 15 giờ hàng ngày, sẽ phát hành vào buổi sáng của ngày làm việc tiếp theo.

b) Đối với những văn bản “HẸN GIỜ”, “HỎA TỐC”, “KHẨN”, “THƯỢNG KHẨN” phải được phát hành ngay sau khi hoàn thành đầy đủ các thủ tục hành chính.

c) Văn bản đi được chuyển phát qua bưu điện phải được đăng ký vào sổ gửi văn bản đi bưu điện. Khi giao bì văn bản, phải yêu cầu nhân viên bưu điện kiểm tra, ký nhận. Mẫu sổ thực hiện theo hướng dẫn tại mục III, Phụ lục số IV Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ.

d) Việc chuyển phát văn bản trực tiếp văn bản cho các đơn vị, cá nhân phải được ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản.

đ) Chuyển phát văn bản đi, qua mạng, qua Hệ thống.

Trong trường hợp cần chuyển phát nhanh, văn bản đi có thể được chuyển phát cho nơi nhận qua mạng, nhưng sau đó phải gửi bản chính đối với những văn bản có giá trị lưu trữ.

e) Việc giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện như sau:

- Trước khi giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải đăng ký vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi”. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ “Tuyệt mật” chỉ ghi trích yếu khi người có thẩm quyền xác nhận bí mật nhà nước đồng ý.

- Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải làm bì hoặc đóng gói riêng. Giấy làm bì phải làm loại giấy dai, bền, khó thấm nước, không nhìn thấu qua được, hồ dán phải dính, khó bóc.

Trong trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thuộc độ “Tuyệt mật” phải được bảo vệ bằng hai lớp phong bì: bì trong ghi số, ký hiệu của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, tên người nhận, đóng dấu “Tuyệt mật” và được niêm phong bằng dấu của cơ quan, tổ chức ở ngoài bì; trường hợp gửi đích danh người có trách nhiệm giải quyết thì đóng dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”. Bì ngoài ghi như gửi tài liệu thường và đóng dấu ký hiệu chữ “A”.

Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ “Tối mật” và “Mật” được bảo vệ bằng một lớp bì, ngoài bì đóng dấu chữ “B” và chữ “C” tương ứng với độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước bên trong.

Việc giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được quản lý bằng “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước”.

Sổ chuyển giao bí mật nhà nước theo Mẫu số 16 Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

a) Văn bản đi đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương. Văn bản đã phát hành

nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng công văn của cơ quan, đơn vị ban hành văn bản.

b) Văn thư có trách nhiệm theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

c) Lập phiếu gửi để theo dõi việc chuyển phát văn bản đi theo yêu cầu của người ký văn bản. Việc xác định những văn bản đi cần lập phiếu gửi do đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản đề xuất, trình người ký văn bản quyết định.

d) Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, không có người nhận phải kịp thời báo cáo ngay người được giao trách nhiệm giúp người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý công tác văn thư 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, đơn vị để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản.

6. Trường hợp cần phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy: Văn thư cơ quan thực hiện sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử được thực hiện bằng việc số hóa văn bản giấy và ký số của cơ quan, đơn vị.

Điều 24. Lưu văn bản đi

1. Lưu văn bản giấy.

a) Mỗi văn bản đi phải lưu hai bản và các phụ lục đi kèm (nếu có): bản gốc lưu tại Văn thư và bản chính lưu trong hồ sơ theo dõi, giải quyết công việc.

b) Bản gốc lưu tại Văn thư phải được đóng dấu ngay sau khi phát hành đúng, đủ số lượng và sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

2. Lưu văn bản điện tử.

a) Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên hệ thống eDMS của cơ quan, đơn vị ban hành văn bản.

b) Hệ thống quản lý văn bản phải đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư và các quy định của pháp luật có liên quan thì Văn thư cơ quan tạo bản chính văn bản giấy; 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 để lưu tại Văn thư cơ quan và hồ sơ công việc.

3. Trường hợp văn bản đi được dịch ra tiếng nước ngoài, ngoài bản lưu bằng tiếng việt phải luôn kèm theo bản dịch chính xác nội dung bằng tiếng nước ngoài tương ứng.

4. Việc lưu giữ, bảo quản và sử dụng bản lưu văn bản đi có đóng dấu chỉ mức độ mật được thực hiện theo quy định hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước. Văn bản mật phải được lưu giữ, bảo quản chặt chẽ trong tủ, hòm hoặc két sắt, có khóa và sử dụng đúng mục đích.

5. Các văn bản liên ngành không lấy số tại Văn thư, sau khi đóng dấu Văn thư có trách nhiệm lưu bản chính hoặc bản sao hợp pháp.

6. Văn thư có trách nhiệm lập sổ theo dõi và phục vụ kịp thời yêu cầu sử dụng bản lưu tại Văn thư theo quy định của pháp luật và quy định cụ thể của cơ quan.

Điều 25. Đăng lên Website

Văn bản mang tính phổ biến được đưa lên Website của Cục.

Mục 2

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 26. 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 27. Quy trình tiếp nhận văn bản đến bằng giấy

1. Văn thư cơ quan tiếp nhận tất cả các văn bản do Bưu điện chuyển đến, liên lạc của các cơ quan khác mang đến trực tiếp và công chức cơ quan, đơn vị đi công tác, đi họp nhận trực tiếp mang về.

a) 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 để giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản. Văn thư không làm thủ tục đăng ký văn bản đến và gửi trả lại đối với những văn bản không đúng địa chỉ, thể thức quy định chung của Nhà nước.

b) 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 đảng, đoàn thể trong cơ quan, tổ chức thì Văn thư 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, đơn vị thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư cơ quan để đăng ký.

2. Các văn bản đến được phân loại sơ bộ và xử lý như sau:

Văn thư phân loại sơ bộ:

a) Loại phải bóc bì: Văn thư được phép bóc bì tất cả văn bản giấy (bao gồm cả văn bản có dấu độ mật) gửi đến Cục và làm thủ tục đăng ký văn bản trên hệ thống eDMS đối với các bì văn bản không có dấu chỉ độ mật, đối với các bì văn bản có dấu chỉ mức độ mật gửi cho cơ quan, đơn vị đóng dấu đến, đăng ký vào sổ theo dõi văn bản mật chuyển Lãnh đạo Cục xử lý theo quy định.

b) Loại không bóc bì: Văn thư không được bóc các loại bì sau:

- Các loại bì văn bản có dấu chỉ độ mật ghi rõ “Chỉ người có tên mới được bóc bì”. Trường hợp này Văn thư chỉ ghi số văn bản và ký hiệu bề ngoài bì, sau đó đăng ký và sổ theo dõi văn bản mật chuyển cả bì đến đúng tên người nhận hoặc Lãnh đạo Cục. Người nhận các loại công văn này tùy tính chất, mức độ quan trọng có thể chuyển lại Văn thư cơ quan để đăng ký công văn đến hoặc lưu lại và chịu trách nhiệm về việc này.

- Bì thư gửi đích danh cá nhân và các tổ chức đảng, đoàn thể trong Cục. 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 Cục để đăng ký.

c) Loại bóc bì:

Việc bóc bì văn bản phải bảo đảm yêu cầu sau:

- Những bì có đóng dấu chỉ các mức độ khẩn phải được bóc trước để giải quyết kịp thời;

- Không gây hư hại đối với văn bản, không bỏ sót văn bản trong bì, không làm mất số, ký hiệu văn bản, địa chỉ cơ quan gửi và dấu bưu điện;

- Đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì; nếu văn bản đến có kèm theo phiếu gửi, ký xác nhận, đóng dấu vào phiếu gửi và gửi trả lại cho nơi gửi văn bản; trường hợp phát hiện có sai sót, thông báo cho nơi gửi biết để giải quyết.

- Đối với đơn thư khiếu nại, tố cáo và những văn bản cần phải kiểm tra, xác minh một điểm gì đó hoặc những văn bản đến mà ngày nhận cách quá xa ngày tháng của văn bản thì giữ lại bì và đính kèm với văn bản để làm bằng chứng.

d) Tất cả văn bản đến thuộc diện đăng ký tại Văn thư phải được đóng dấu “Công văn đến”; ghi số đến và ngày đến (kể cả giờ đến trong những trường hợp cần thiết). Dấu “Đến” được đóng rõ ràng, ngay ngắn vào khoảng giấy trống dưới số, ký hiệu (đối với những văn bản có tên loại), dưới mục trích yếu nội dung (đối với công văn đến), hoặc dưới ngày, tháng, năm ban hành văn bản hoặc khoảng giấy trống trên đầu văn bản.

3) Văn thư thực hiện số hóa văn bản đến dạng bản giấy và đăng ký vào Hệ thống eDMS như sau:

a) Đóng dấu “Đến”, ghi số và ngày đến theo quy định.

b) Cập nhật dữ liệu đặc tả của văn bản, tài liệu vào Hệ thống eDMS theo các trường hợp thông tin tương ứng và thực hiện việc scan văn bản, tài liệu vào Hệ thống eDMS. Việc số hóa tài liệu giấy gửi kèm văn bản căn cứ vào yêu cầu quản lý, thực tiễn hoạt động của đơn vị.

Điều 28. Quy trình tiếp nhận văn bản đến dạng điện tử

1. Văn thư phải kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận trên Hệ thống eDMS. Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng về tính toàn vẹn của văn bản hoặc gửi sai nơi nhận thì nhận văn bản phải trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên Hệ thống eDMS. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì Văn thư báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

2. Việc tiếp nhận văn bản điện tử phải chỉ ra được bên gửi, thời gian gửi và phải kiểm tra được tính toàn vẹn của văn bản.

Điều 29. Đăng ký văn bản đến

1. Việc đăng ký văn bản đến phải bảo đảm đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin cần thiết theo mẫu sổ đăng ký văn bản đến hoặc theo thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến, tùy theo thực tế định kỳ, toàn bộ cơ sở dữ liệu được in ra giấy, đóng quyển (sổ) để quản lý.

2. Số đến của văn bản được lấy liên tiếp theo thứ tự và trình tự thời gian tiếp nhận văn bản trong năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

3. Đăng ký văn bản

a) Đăng ký văn bản đến bằng sổ

Văn thư cơ quan đăng ký văn bản vào sổ đăng ký văn bản đến. Mẫu sổ đăng ký văn bản đến theo quy định tại mục VI, Phụ lục IV, Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ.

b) Đăng ký văn bản đến bằng Hệ thống eDMS

Văn thư cơ quan tiếp nhận văn bản và đăng ký vào Hệ thống eDMS. Văn thư cơ quan thực hiện số hóa văn bản đến, cập nhật vào Hệ thống eDMS các trường hợp thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản. Văn bản đến được đăng ký vào Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường hợp thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến, ký nhận và đóng sổ để quản lý.

4. Văn bản mật đến được đăng ký riêng vào Sổ đăng ký văn bản mật đến. Văn bản mật đến có thể được đăng ký bằng cơ sở dữ liệu quản lý văn bản mật đến trên máy vi tính. Văn bản mật đến được đăng ký vào cơ sở dữ liệu văn bản mật đến phải được in ra giấy để ký nhận bản chính và đóng thành sổ để quản lý. Máy vi tính dùng để đăng ký mật không được nối các loại mạng (Internet, mạng máy tính và mạng viễn thông).

Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến theo quy định tại Mẫu số 15 Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

5. Văn bản đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ bảo vệ 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 phát hiện thiếu, mất bì, tình trạng bì không nguyên vẹn hoặc văn bản được chuyển đến muộn hơn thời gian ghi trên bì phải báo cáo ngay người có trách nhiệm để kịp thời xử lý.

Điều 30. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Văn bản đến sau khi đăng ký tại Văn thư, kịp thời trình người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết và chuyển giao cho đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý (Văn bản phải được Văn thư cơ quan trình trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo). Văn bản đến có dấu chỉ mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác và giữ bí mật nội dung văn bản.

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, 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 gian giải quyết.

3. Trình, chuyển giao văn bản giấy: Ý kiến chỉ đạo giải quyết được ghi vào mục “Chuyển” trong dấu “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 cá nhân được giao giải quyết. Khi chuyển giao văn bản giấy đến cho đơn vị, cá nhân phải ký nhận văn bản.

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

Người có thẩm quyền ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản đến trên Hệ thống eDMS và cập nhật vào Hệ thống eDMS 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 eDMS và chuyển văn bản giấy đến đơn vị hoặc cá nhân được người có thẩm quyền giao chủ trì giải quyết.

5. Đối với các bì thư, văn bản gửi cho cá nhân, đơn vị trực thuộc Cục, văn thư vào sổ chuyển giao cho cá nhân, đơn vị đó.

6. Đối với văn bản mật có yêu cầu xem xong trả lại Văn thư vào sổ đăng ký văn bản mật đến, trình Lãnh đạo Cục cho ý kiến xử lý. Đơn vị hoặc cá nhân nhận được văn bản, sau khi xem và xử lý xong chuyển trả lại cho Văn thư để lưu trả lại cho đơn vị gửi theo quy định. Các văn bản mật luân chuyển giữa Lãnh

đạo Cục, Thủ trưởng đơn vị, trong trường hợp cần thiết theo chỉ đạo Lãnh đạo Cục, Thủ trưởng đơn vị, Văn thư có thể sao gửi trước cho đơn vị, cá nhân để kịp thời giải quyết.

a) Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước mà phong bì có dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”. Người nhận vào sổ theo ký hiệu bì, không được mở bì và phải chuyển ngay đến người có tên trên phong bì. Nếu người có tên trên phong bì đi vắng và trên phong bì có thêm dấu “Hỏa tốc” thì chuyển đến Lãnh đạo Cục hoặc người được Lãnh đạo Cục ủy quyền giải quyết.

b) Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được gửi đến mà không thực hiện đúng quy định bảo vệ bí mật nhà nước thì chuyển đến Lãnh đạo Cục nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước hoặc người có tên trên phong bì (đối với trường hợp gửi đích danh) giải quyết, đồng thời phải thông báo nơi gửi biết để có biện pháp khắc phục. Nếu phát hiện tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước gửi đến có dấu hiệu bóc, mở bì hoặc bị tráo đổi, mất, hư hỏng thì người nhận phải báo cáo ngay Lãnh đạo Cục để có biện pháp xử lý.

7. Nơi gửi và nơi nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải đối chiếu về số lượng, kiểm tra việc đóng bì, đóng gói tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước. Trường hợp phát hiện thiếu số lượng, sai sót trong đóng bì, đóng gói thì nơi nhận yêu cầu nơi gửi bổ sung, xử lý trước khi vào sổ theo dõi và ký nhận.

8. Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có đóng dấu “Tài liệu thu hồi”, cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân đã nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải gửi lại đúng thời hạn ghi trên văn bản.

9. Việc chuyển, nhận văn bản điện tử có nội dung bí mật nhà nước trên mạng Internet, mạng máy tính và mạng viễn thông được thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu.

10. Việc vận chuyển, giao nhận sản phẩm mật mã thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu.

11. Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đăng ký bằng cơ sở dữ liệu quản lý trên máy tính thì khi chuyển giao phải in ra giấy để ký nhận và đóng sổ để quản lý. Máy tính dùng để đăng ký tài liệu chứa bí mật nhà nước không được nối các loại mạng (Internet, mạng máy tính và mạng viễn thông), trừ trường hợp thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu.

12. Mẫu sổ đăng ký bí mật nhà nước đến, mẫu sổ đăng ký bí mật nhà nước đi và mẫu sổ chuyển giao bí mật nhà nước theo quy định của Bộ trưởng Bộ Công an.

13. Việc chuyển giao văn bản phải đảm bảo nhanh chóng, chính xác, đúng đối tượng và giữ gìn bí mật nội dung văn bản. Người nhận văn bản phải ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản.

Điều 31. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

Ngoài những quy định về thời hạn giải quyết văn bản của Đảng, Nhà nước, Quốc hội, Chính phủ quy định, thời hạn giải quyết văn bản của Cục thực hiện như sau:

1. Sau khi nhận được văn bản đến các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm giải quyết kịp thời theo thời hạn yêu cầu của Lãnh đạo Cục và thủ trưởng đơn vị; đối với những vấn đề cấp bách, văn bản có thời hạn trả lời cụ thể phải xử lý ngay đảm bảo đúng thời hạn yêu cầu trong văn bản hoặc theo quy định của pháp luật.

2. Thời hạn trả lời ý kiến giữa các đơn vị liên quan trực thuộc Cục không quá 03 ngày làm việc.

3. Trường hợp thời hạn không được ghi trên văn bản thì thời hạn xử lý đối với văn bản xin ý kiến góp ý hoặc tham vấn chính sách trong lĩnh vực công nghiệp và thương mại hoặc đề nghị của UBND tỉnh, các Sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố gửi đến thời hạn giải quyết không quá 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản; không quá 07 ngày làm việc đối với văn bản phải lấy ý kiến của các đơn vị trực thuộc Cục; không quá 10 ngày làm việc đối với những vấn đề trình có nội dung quan trọng yêu cầu các đơn vị làm rõ trước khi quyết định, không quá 15 ngày làm việc đối với các văn bản phải lấy ý kiến của các Sở, ban ngành, địa phương hoặc cần thảo luận tập thể Lãnh đạo Cục trước khi quyết định.

4. Đối với những văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị đã được Lãnh đạo Cục ủy quyền ký thừa lệnh theo Quy chế làm việc của Cục, thông thường sau 03 ngày làm việc phải có văn bản giải quyết.

5. Đối với các văn bản về thủ tục hành chính, văn bản phê duyệt các Đề án, dự án, chương trình thực hiện theo các quy định trong các văn bản quy phạm pháp luật và thời hạn quy định cụ thể được Lãnh đạo Cục giao.

6. Đối với các văn bản là đơn thư, khiếu nại, tố cáo, văn bản giải quyết tranh chấp thời hạn giải quyết thực hiện theo quy định của pháp luật về giải quyết khiếu nại, tố cáo và pháp luật khác có liên quan.

7. Thủ trưởng đơn vị và cá nhân được giao lấy ý kiến không trả lời bằng văn bản hoặc chậm trả lời so với thời hạn quy định nêu trên thì phải chịu trách nhiệm cá nhân và kiểm điểm làm rõ trách nhiệm trước Lãnh đạo Cục. Thủ trưởng đơn vị lấy ý kiến có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Cục về việc không trả lời hoặc trả lời chậm so với thời hạn.

Điều 32. Giải quyết văn bản đến trên hệ thống eDMS

1. Khi nhận được văn bản đến trên Hệ thống eDMS, Ioffice đầu mỗi được giao chủ trì có trách nhiệm giải quyết văn bản theo đúng quy định.

2. Cá nhân được giao giải quyết văn bản có trách nhiệm xác định số và ký hiệu hồ sơ cho văn bản đến theo Danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị; cập nhật thông tin văn bản (nếu còn thiếu), tiến độ xử lý văn bản vào trường dữ liệu phù hợp trên hệ thống eDMS, Ioffice.

Mục 3

SAO VĂN BẢN

Điều 33. Các hình thức bản sao

1. Sao y gồm: Sao y từ văn bản giấy sang văn bản giấy, sao y từ văn bản điện tử sang văn bản giấy, sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

a) Sao y từ văn bản giấy sang văn bản giấy được thực hiện bằng việc chụp từ bản gốc hoặc bản chính văn bản giấy sang giấy.

b) Sao y từ văn bản điện tử sang văn bản giấy được thực hiện bằng việc in từ bản gốc văn bản điện tử ra giấy.

c) Sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử được thực hiện bằng việc số hóa văn bản giấy và ký số của cơ quan, tổ chức.

2. Sao lục.

a) Sao lục gồm: Sao lục từ văn bản giấy sang văn bản giấy, sao lục từ văn bản giấy sang văn bản điện tử, sao lục từ văn bản điện tử sang văn bản giấy.

b) Sao lục được thực hiện bằng việc in, chụp từ bản sao y.

3. Trích sao.

a) Trích sao gồm trích sao từ văn bản giấy sang văn bản giấy, trích sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử, trích sao từ văn bản điện tử sang văn bản điện tử, trích sao từ văn bản điện tử sang văn bản giấy.

b) Bản trích sao được thực hiện bằng việc tạo lập lại đầy đủ thể thức, phần nội dung văn bản cần trích sao.

4. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản sao y, sao lục, trích sao được thực hiện theo quy định tại Phần II, Phụ lục I, Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ.

Điều 34. Giá trị pháp lý của bản sao

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

Điều 35. Thẩm quyền sao văn bản

1. Cục trưởng có thẩm quyền ký tất cả các bản sao văn bản do Cục, đơn vị trực thuộc ban hành, văn bản do các cơ quan, tổ chức khác gửi đến. Cục trưởng có thể giao cấp phó ký thay hoặc ủy quyền Trưởng phòng TCHC ký sao các văn bản thuộc thẩm quyền.

Đối với các Đội QLTT: Đội trưởng ký sao các văn bản do Đội ban hành, văn bản do cơ quan, tổ chức khác gửi đến.

2. Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định tại Điều 11 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và Điều 3 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

Chương V

LẬP HỒ SƠ VÀ NỘI DUNG HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

Điều 36. Lập Danh mục hồ sơ

Danh mục hồ sơ do người đứng đầu cơ quan, tổ chức phê duyệt được ban hành vào đầu năm và gửi các đơn vị, cá nhân liên quan làm căn cứ để lập hồ sơ.

Điều 37. Lập hồ sơ và yêu cầu đối với hồ sơ được lập

1. Hồ sơ được lập phải đảm bảo yêu cầu sau:

a) Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; đúng công việc mà cá nhân chủ trì giải quyết.

b) Văn bản, tài liệu trong mỗi hồ sơ phải đầy đủ, hoàn chỉnh, có giá trị pháp lý, có mối liên hệ chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của vấn đề, sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc.

2. Nội dung lập hồ sơ

a) Mở hồ sơ

Căn cứ danh mục hồ sơ của đơn vị hoặc thực tế công việc được giao, công chức, người lao động phải chuẩn bị hồ sơ, ghi tiêu đề lên hồ sơ. Công chức, người lao động trong quá trình giải quyết công việc của mình sẽ tiếp tục đưa các văn bản hình thành có liên quan vào hồ sơ. Bia hồ sơ được thiết kế và in theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 9251:2012 Bia hồ sơ lưu trữ. Trường hợp các hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc tự xác định các thông tin: Tiêu đề hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ, thời hạn bảo quản hồ sơ, người lập hồ sơ và thời gian bắt đầu.

b) Thu thập văn bản, tài liệu đưa vào hồ sơ

- Công chức, người lao động có trách nhiệm lập hồ sơ cần thu thập, cập nhật đầy đủ các văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ tương ứng đã mở, kể cả tài liệu phim, ảnh, ghi âm.

- Cần thu thập kịp thời những văn bản, tài liệu như bài phát biểu của Lãnh đạo, tham luận của các đại biểu tham dự hội nghị, hội thảo..., 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 văn bản để lựa chọn cách sắp xếp cho phù hợp (theo trình tự thời gian và diễn biến công việc).

c) Kết thúc và biên mục hồ sơ

- Khi công việc giải quyết xong thì hồ sơ cũng kết thúc, cá nhân có trách nhiệm lập hồ sơ phải kiểm tra rà soát lại toàn bộ văn bản, bổ sung những văn bản, giấy tờ còn thiếu và loại ra văn bản trùng thừa, bản nháp, các tư liệu, sách báo không cần thiết để trong hồ sơ.

- Đối với các hồ sơ được lập công chức, nhân viên phải biên mục hồ sơ.

- Nếu hết năm mà công việc chưa giải quyết xong thì chưa thực hiện việc kết thúc hồ sơ. Hồ sơ đó được bổ sung vào Danh mục hồ sơ năm sau.

- Đối với hồ sơ giấy: Người 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: Người 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 eDMS.

Điều 38. Giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ

1. Trách nhiệm của công chức, người lao động

a) Công chức phải giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Cục hoặc Lưu trữ tại đơn vị (sau đây gọi chung là Lưu trữ cơ quan), theo đúng thời hạn.

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

2. Thời hạn giao nộp hồ sơ, tài liệu

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. 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 05 năm trở lên, trừ những loại hồ sơ, tài liệu sau:

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

b) Hồ sơ về những việc chưa giải quyết xong.

c) Hồ sơ phối hợp giải quyết công việc (trường hợp trùng với hồ sơ của đơn vị chủ trì).

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

4. 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”. Đơn vị, cá nhân nộp tài liệu và Lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại một 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 eDMS.

Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, nhận hồ sơ theo Danh mục; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; tiếp nhận và đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ Lưu trữ điện tử trên Hệ thống eDMS.

Điều 39. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Trưởng phòng TCHC giúp Cục trưởng chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn công chức, người lao động thuộc đơn vị lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Cục. Tổ chức thực hiện, chỉ đạo việc lập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ tại cơ quan, tổ chức.

2. Thủ trưởng các phòng chuyên môn, Đội QLTT chịu trách nhiệm trước Cục trưởng về việc lập hồ sơ, quản lý và giao nộp hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào Lưu trữ cơ quan theo Danh mục hồ sơ; chỉ đạo công chức, nhân viên hợp đồng dưới quyền trong việc lập, quản lý hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, đơn vị.

3. Trách nhiệm của công chức, người lao động

a) Công chức, người lao động có trách nhiệm lập hồ sơ công việc được phân công theo dõi, giải quyết; giao nộp hồ sơ, tài liệu đúng thời hạn và đúng thủ tục quy định.

b) 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 thì phải được người đứng đầu cơ quan, tổ chức đồng ý bằng văn bản và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi Lưu trữ cơ quan. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

4. Văn thư, lưu trữ có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị và công chức, người lao động lập hồ sơ công việc; nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định của Nhà nước. Lên kế hoạch thu nhận hồ sơ, tài liệu của các đơn vị nộp vào Lưu trữ cơ quan hàng năm; hướng dẫn phối hợp với các đơn vị trong việc xây dựng danh mục hồ sơ hàng năm của đơn vị.

Chương VI

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CON DẤU VÀ THIẾT BỊ

LƯU KHÓA BÍ MẬT TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ

Điều 40. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Việc quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác Văn thư phải thực hiện theo đúng quy định của pháp luật và các quy định tại Quy chế này.

2. Trưởng phòng TCHC chịu trách nhiệm trước Cục trưởng về việc quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan Cục. Thủ trưởng các Phòng, Đội chịu trách nhiệm trước Cục trưởng việc quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của đơn vị; người được giao trách nhiệm tại các đơn vị trực thuộc Cục chịu trách nhiệm trước thủ trưởng đơn vị về việc quản lý, sử dụng con dấu, lưu khóa bí mật của đơn vị mình.

3. Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan Cục, của đơn vị được giao cho Văn thư quản lý và sử dụng. Văn thư được giao nhiệm vụ bảo quản và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định sau:

a) Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Cục, đơn vị phải được bảo quản tại phòng làm việc của Văn thư; khi ký sổ, đóng dấu xong, con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật phải được cất ngay vào tủ. Nếu ra khỏi phòng làm việc Văn thư phải khóa tủ giữ dấu và thiết bị lưu khóa bí mật cơ quan.

b) Không mang con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật ra khỏi phòng làm việc, trường hợp đặc biệt, cần đưa con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật ra khỏi trụ sở cơ quan để giải quyết công việc phải được sự đồng ý của Thủ trưởng đơn vị. Thủ trưởng đơn vị phê duyệt và người mang con dấu ra khỏi trụ sở cơ quan phải chịu trách nhiệm về việc bảo quản, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật.

c) Không giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền.

d) Phải trực tiếp đóng dấu, ký sổ vào văn bản do cơ quan, đơn vị ban hành và bản sao văn bản.

e) Chỉ được đóng dấu, ký sổ của cơ quan, đơn vị vào bản bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền và bản sao văn bản do cơ quan, tổ chức trực tiếp thực hiện.

4. Trong trường hợp bị mất con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật Thủ trưởng đơn vị phải thông báo ngay cho cơ quan công an nơi gần nhất và cơ quan công an đã cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu thiết bị lưu khóa bí mật, đồng thời thông báo hủy bỏ con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật.

5. Khi con dấu bị mòn hoặc bị biến dạng, Văn thư phải báo cáo người có trách nhiệm làm thủ tục đổi con dấu. Đối với thiết bị lưu khóa bí mật khi hết hạn cần báo ngay cho đơn vị cấp có thẩm quyền để cấp mới.

6. Khi đơn vị có quyết định chia, tách hoặc sáp nhập phải nộp con dấu cũ và làm thủ tục xin khắc con dấu mới. Đối với đơn vị giải thể có con dấu riêng, phòng TCHC trực thuộc Cục có trách nhiệm thu hồi con dấu của đơn vị giải thể.

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

Điều 41. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Sử dụng con dấu



a) Không được đóng dấu trong các trường hợp sau: Đóng dấu vào giấy không có nội dung, đóng dấu trước khi ký, đóng dấu sẵn trên giấy trắng hoặc đóng dấu lên các văn bản có chữ ký của người không có thẩm quyền.

b) Những văn bản được đóng dấu của Cục: Văn bản do Cục trưởng ký; các Phó cục trưởng ký thay Cục trưởng; Thủ trưởng đơn vị hoặc cấp phó được ủy quyền khi cấp trưởng đi vắng ký thừa lệnh (TL) Cục trưởng; người được Cục trưởng ủy quyền ký (TUQ).

c) Văn bản của các Phòng trực thuộc Cục xin ý kiến hoặc trao đổi những vấn đề trong phạm vi nội bộ cơ quan Cục thì Trưởng phòng ký trực tiếp, không ký thừa lệnh Cục trưởng, không đóng dấu Cục.

2. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật

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

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 42. Khen thưởng và xử lý vi phạm

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

2. Công chức, người lao động vi phạm các quy định của Quy chế công tác văn thư, lưu trữ thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử lý vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

3. Trường hợp công chức, người lao động vi phạm các quy định của Quy chế công tác văn thư, lưu trữ mà gây thiệt hại vật chất cho cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan thì phải bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật hiện hành về trách nhiệm vật chất đối công chức.

Điều 43. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng phòng TCHC chịu trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, tổng hợp tình hình thực hiện Quy chế này và báo cáo Cục trưởng.

2. Thủ trưởng các Phòng, Đội trực thuộc Cục có trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện các quy định tại Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc các đơn vị phản ánh về phòng TCHC Cục để phối hợp giải quyết./.