

Số: /QĐ-SGD&ĐT

Hoà Bình, ngày tháng 10 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế công tác Văn thư, lưu trữ
của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hòa Bình

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH HÒA BÌNH

*Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011; Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;
Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;*

Căn cứ Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xây dựng quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị;

Căn cứ Quyết định số 27/2021/QĐ-UBND ngày 05/8/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hòa Bình;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hòa Bình.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 814/QĐ-SGD&ĐT ngày 21/4/2014 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hòa Bình về việc ban hành Quy chế công tác Văn thư, lưu trữ của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hòa Bình.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Trung tâm lưu trữ tỉnh;
- Như Điều 3;
- GD, các PGD Sở;
- Website ngành;
- Lưu: VT (ĐH02).

GIÁM ĐỐC

Bùi Thị Kim Tuyền

QUY CHẾ

Công tác Văn thư, lưu trữ của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hòa Bình

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SGD&ĐT ngày /10/2021
của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Hòa Bình)

Chương 1

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định các hoạt động về công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình quản lý, chỉ đạo của Sở GD&ĐT tỉnh Hòa Bình để thực hiện chức năng, nhiệm vụ.

Công tác văn thư là toàn bộ quy trình quản lý nghiệp vụ văn thư nhằm soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản và tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, cơ sở giáo dục; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ tỉnh; quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư.

Công tác lưu trữ là toàn bộ quy trình quản lý nghiệp vụ lưu trữ nhằm thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê và sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, cơ sở giáo dục.

Đối tượng áp dụng: Cơ quan Sở GD&ĐT tỉnh Hòa Bình.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Quy chế công tác văn thư, lưu trữ bao gồm những quy định chung về hoạt động văn thư, lưu trữ đối với Sở GD&ĐT.

2. Công tác văn thư của cơ quan bao gồm tất cả những quy định về hoạt động văn thư trong quá trình quản lý, chỉ đạo, điều hành của đơn vị để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình.

3. Công tác lưu trữ là toàn bộ quy trình quản lý nghiệp vụ lưu trữ nhằm thu thập, bổ sung, bảo quản, bảo vệ an toàn và tổ chức sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ.

4. “Văn bản đến” là tất cả các loại văn bản do Sở GD&ĐT nhận được từ cơ quan, tổ chức, cá nhân khác gửi đến.

5. “Văn bản đi” là tất cả các loại văn bản do Sở GD&ĐT ban hành.

6. “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

7. “Bản thảo văn bản” là bản được viết, đánh máy hoặc tạo lập bằng phương tiện điện tử hình thành trong quá trình soạn thảo một văn bản của cơ quan Sở GD&ĐT.

8. “Bản gốc văn bản” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được người có thẩm quyền trực tiếp ký trên văn bản giấy hoặc ký số trên văn bản điện tử.

9. “Bản chính văn bản” giấy là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được tạo từ bản có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.

10. “Bản sao y” là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của bản gốc hoặc bản chính văn bản, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

11. “Bản sao lục” là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của bản sao y, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

12. “Bản trích sao” là bản sao chính xác phần nội dung của bản gốc hoặc phần nội dung của bản chính văn bản cần trích sao, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

13. “Hồ sơ” là tập hợp các văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan Sở GD&ĐT.

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

15. “Danh mục hồ sơ” là bảng kê có hệ thống những hồ sơ dự kiến được lập trong năm của cơ quan Sở GD&ĐT.

16. Hệ thống quản lý tài liệu điện tử là Hệ thống thông tin được xây dựng 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).

17. Văn thư cơ quan là bộ phận thực hiện một số nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan.

Điều 3. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử

1. Văn bản điện tử được ký số bởi người có thẩm quyền và ký số của cơ quan 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 của pháp luật.

Điều 4. Trách nhiệm đối với công tác văn thư

1. Trách nhiệm của Giám đốc Sở trong việc quản lý công tác văn thư

a) Tổ chức xây dựng, ban hành, chỉ đạo việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư theo quy định của pháp luật hiện hành.

b) Kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư đối với các đơn vị trực thuộc; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư theo thẩm quyền.

c) Chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng: Giúp Giám đốc Sở trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư tại cơ quan Sở GD&ĐT đồng thời tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư cho cơ quan.

3. Trách nhiệm của Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở: Có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện các quy định của cơ quan về công tác văn thư.

4. Trách nhiệm của mỗi cá nhân: Trong quá trình giải quyết công việc liên quan đến công tác văn thư, mỗi cán bộ, công chức, viên chức phải thực hiện nghiêm túc các quy định của cơ quan về công tác văn thư.

5. Trách nhiệm của Văn thư cơ quan:

a) Đăng ký, thực hiện thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

b) Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình, chuyển giao văn bản đến.

c) Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu văn bản.

d) Quản lý Sổ đăng ký văn bản.

đ) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức; các loại con dấu khác theo quy định.

e) Thực hiện nghiêm túc các quy định tại Quy chế này và các quy định của pháp luật về công tác văn thư.

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

Mọi hoạt động trong công tác văn thư của cơ quan phải thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước và quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Hòa Bình.

Chương 2 CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1 SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 6. Hình thức và thể thức văn bản

1. Hình thức văn bản gồm:

a) Văn bản quy phạm pháp luật.

b) Văn bản hành chính.

2. Thể thức văn bản:

a) Văn bản quy phạm pháp luật: Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 và Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật (Nghị định số 34, Nghị định số 154).

b) Văn bản hành chính: Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ (Nghị định số 30).

Điều 7. Soạn thảo văn bản

1. Việc tham mưu soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật thực hiện các quy định của Luật số 80/2015/QH13 ngày 22/6/2015 về ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định số 34, Nghị định số 154.

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

a) Căn cứ tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, lãnh đạo cơ quan giao cho một phòng chuyên môn, nghiệp vụ (sau đây gọi tắt là Phòng) hoặc một công chức, viên chức soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản.

b) Phòng hoặc công chức, viên chức được giao soạn thảo văn bản có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

- Xác định hình thức, tên loại, nội dung và độ mật, độ khẩn của văn bản cần soạn thảo, nơi nhận văn bản;

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

- Soạn thảo văn bản đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày;

- Trình duyệt dự thảo văn bản.

- Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung bản thảo văn bản, người có thẩm quyền cho ý kiến vào bản thảo văn bản hoặc trên Hệ thống, chuyển lại bản thảo văn bản đến lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản để chuyển cho cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản.

- Đối với văn bản điện tử, cá nhân được giao soạn thảo văn bản ngoài việc thực hiện các nội dung nêu trên phải chuyển bản thảo văn bản, tài liệu kèm theo (nếu có) vào Hệ thống và cập nhật các thông tin cần thiết.

- Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

Điều 8. Duyệt dự thảo văn bản, sửa chữa, bổ sung dự thảo văn bản đã duyệt

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

2. Trong trường hợp dự thảo đã được lãnh đạo Sở phê duyệt, nhưng thấy cần thiết phải sửa chữa, bổ sung thêm vào dự thảo thì phòng hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản phải trình người có thẩm quyền ký xem xét, quyết định.

Điều 9. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

1. Trưởng phòng chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về nội dung văn bản, ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) trước khi trình lãnh đạo cơ quan 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.

2. Chánh Văn phòng giúp Giám đốc Sở kiểm tra lần cuối và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục và thẩm quyền ban hành văn bản của Sở và phải ký nháy/tắt vào vị trí cuối cùng ở “Nơi nhận”.

Điều 10. Ký văn bản

1. Thẩm quyền ký văn bản thực hiện theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Sở GD&ĐT.

2. Quyền hạn, chức vụ, họ và tên, chữ ký của người có thẩm quyền

Giám đốc Sở ký tất cả các văn bản do cơ quan Sở ban hành; có thể giao 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. Các

trường hợp ký thay (phải ghi KT.), ký thừa lệnh (phải ghi TL.), ký thừa ủy quyền (phải ghi TUQ.), ký thay mặt (phải ghi TM.).

3. Không dùng bút chì, bút mực đỏ để ký văn bản.

Điều 11. Bản sao văn bản

1. Các hình thức bản sao gồm: sao y bản chính, sao lục và trích sao.

2. Thể thức bản sao thực hiện theo Nghị định số 30.

3. Việc sao y bản chính, sao lục, trích sao văn bản do lãnh đạo Sở, Chánh Văn phòng Sở quyết định.

4. Bản sao y bản chính, sao lục, trích sao thực hiện đúng quy định pháp luật có giá trị pháp lý như bản chính.

5. Bản sao chụp (photocopy cả dấu và chữ ký của văn bản chính) không thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều này thì chỉ có giá trị thông tin, tham khảo.

6. Không được sao, chụp, chuyển phát ra ngoài cơ quan Sở những ý kiến ghi bên lề văn bản. Trường hợp các ý kiến của lãnh đạo Sở ghi trong văn bản cần thiết cho việc giao dịch, trao đổi công tác phải được thể chế hóa bằng văn bản hành chính.

Mục 2 QUẢN LÝ VĂN BẢN

Điều 12. Nguyên tắc chung

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

2. Văn bản đi, văn bản đến được cập nhật thường xuyên, liên tục và phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao ngay. 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.

Điều 13. Quy trình xử lý văn bản đến

Tất cả văn bản đến cơ quan Sở phải được quản lý theo trình tự sau:

1. Khi có văn bản đến (qua phần mềm quản lý văn bản, Trang Thông tin điện tử, Cổng Thông tin điện tử, email công vụ, fax, các phần mềm công vụ,...) hoặc gửi trực tiếp qua đường Bưu chính công ích. Tất cả các văn bản đến phải được số hóa và kí số của Sở GD&ĐT tại góc trên, bên phải, trang đầu văn bản đến (trừ trường hợp văn bản đến được kí số đầy đủ bao gồm chữ ký số của tổ chức và chữ ký số cá nhân - Đơn vị ban hành văn bản đến) trước khi đăng ký vào phần mềm Quản lý văn bản. Cán bộ văn thư thực hiện chuyển văn bản đến cho Giám đốc Sở hoặc lãnh đạo Sở được Giám đốc Sở giao phân công văn bản.

2. Giám đốc Sở hoặc lãnh đạo Sở được Giám đốc Sở giao phân công văn bản tiến hành phân văn bản đến cho các phòng, cá nhân có liên quan để thụ lý, giải quyết các văn bản đến (trong đó chỉ rõ phòng chủ trì giải quyết, phòng phối

hợp hoặc để biết). Các văn bản đến chỉ có thể đến được tài khoản trong phần mềm của một người đại diện phòng (mặc định là Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phụ trách phòng - gọi chung là Trưởng phòng). Trường hợp Trưởng phòng ủy quyền cho một cán bộ, chuyên viên khác thì phải có ý kiến với bộ phận quản trị để cấp quyền, khi đó Trưởng phòng sẽ không nhận được hệ thống văn bản đến nữa. Một số trường hợp lãnh đạo Sở giao trực tiếp cho một cán bộ, chuyên viên giải quyết văn bản đến thì văn bản đến sẽ chuyển trực tiếp văn bản tới tài khoản của cán bộ, chuyên viên đó, trường hợp này Trưởng phòng cũng không nhận được văn bản đó.

3. Trưởng phòng căn cứ nội dung văn bản đến (có file đính kèm) để phân việc cho cán bộ, chuyên viên xử lý theo đúng vị trí việc làm, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn (trong đó chỉ rõ cán bộ, chuyên viên chủ trì giải quyết; cán bộ, chuyên viên phối hợp, có thể giao hạn hoàn thành, hướng giải quyết,... ngay trên phần mềm).

4. Người được giao xử lý văn bản đến nghiên cứu nội dung của văn bản để xử lý đảm bảo chất lượng, hiệu quả, đúng tiến độ.

Điều 14. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

1. Văn thư cơ quan phải kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản và thực hiện tiếp nhận trên Hệ thống và đăng ký vào cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến trên máy tính.

2. Trường hợp văn bản không đáp ứng các quy định tại khoản 1 Điều này hoặc gửi sai nơi nhận thì Văn thư cơ quan phải trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên Hệ thống. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì Văn thư cơ quan báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

3. Văn thư cơ quan nhận văn bản có trách nhiệm thông báo ngay cho cơ quan, tổ chức gửi về việc đã nhận văn bản bằng chức năng của Hệ thống.

4. Đối với bản fax, phải chụp lại trước khi đóng dấu “Đến”, đối với văn bản được chuyển phát qua mạng (hộp thư điện tử, phần mềm quản lý văn bản, trang Thông tin điện tử, cổng Thông tin điện tử...), trong trường hợp cần thiết, có thể in ra và làm thủ tục đóng dấu “Đến”. Sau đó, khi nhận được bản chính, phải đóng dấu “Đến” vào bản chính và làm thủ tục đăng ký (số đến, ngày đến là số và ngày đã đăng ký ở bản fax, bản chuyển phát qua mạng) và cập nhật vào Hệ thống.

5. Văn bản khẩn đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận có trách nhiệm ký nhận và báo cáo ngay với lãnh đạo cơ quan hoặc Chánh Văn phòng để xử lý.

6. Văn bản mật đến được đăng ký riêng.

Điều 15. 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 thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư cơ quan thì đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết, trừ những loại văn bản đến được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

2. Số đến của văn bản được lấy liên tiếp theo thứ tự và trình tự thời gian tiếp nhận văn bản trong năm.

3. Đăng ký văn bản: Văn thư cơ quan tiếp nhận văn bản và đăng ký vào Hệ thống. Trường hợp cần thiết, Văn thư cơ quan thực hiện số hóa văn bản đến theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30. Văn thư cơ quan cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30.

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

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

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

2. Trường hợp văn bản đến không có yêu cầu về thời hạn trả lời thì thời hạn giải quyết được thực hiện theo Quy chế làm việc của cơ quan.

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

4. Chánh Văn phòng có trách nhiệm đôn đốc, báo cáo lãnh đạo Sở về tình hình giải quyết, tiến độ và kết quả giải quyết văn bản đến để thông báo cho các đơn vị liên quan.

Điều 17. Quy trình xử lý văn bản đi

Tất cả văn bản đi của cơ quan Sở phải được quản lý theo trình tự sau:

1. Cán bộ, chuyên viên được giao xử lý văn bản chuyển Dự thảo văn bản đã soạn thảo cho Trưởng phòng chỉnh sửa, cho ý kiến và phê duyệt.

2. Sau khi Trưởng phòng đã phê duyệt nội dung dự thảo văn bản đi thì chuyển lại cho cán bộ, chuyên viên để chuyển tiếp tới Văn phòng Sở (Chánh Văn phòng) xin ý kiến về thể thức trình bày văn bản, thẩm quyền ban hành văn bản.

3. Sau khi Văn phòng Sở đã đồng ý về thể thức trình bày văn bản, thẩm quyền ban hành văn bản của bản dự thảo văn bản đi thì chuyển lại cho cán bộ, chuyên viên trình lãnh đạo Sở phê duyệt, ký duyệt.

4. Khi lãnh đạo Sở nghiên cứu dự thảo văn bản xin trình ký. Nếu đồng ý thì lãnh đạo Sở thực hiện ký số rồi chuyển tới văn thư cấp số và phát hành; nếu xét thấy cần điều chỉnh thì nêu rõ nội dung cần điều chỉnh, sửa chữa rồi chuyển lại cho cán bộ, chuyên viên thực hiện (quá trình tiếp theo lặp lại như khi bắt đầu dự thảo văn bản).

5. Khi lãnh đạo đã ký duyệt các văn bản đi chờ cấp số, cán bộ văn thư tiến hành nghiệp vụ cấp số, cấp ngày tháng phát hành văn bản, kí số cơ quan Sở bằng chứng thư số sau đó phát hành liên thông qua các hệ thống quản lý điều hành văn bản điện tử, thực hiện lưu trữ theo quy định.

Điều 18. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản đi; ghi số và ngày, tháng của văn bản đi

1. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản: Trước khi phát hành văn bản, Văn thư kiểm tra lại thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; nếu phát hiện sai sót thì báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

2. Cấp số và thời gian ban hành văn bản

a) 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 01/01 và kết thúc vào ngày 31/12 hàng năm), số và ký hiệu văn bản của cơ quan là duy nhất trong một năm, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống. Việc cấp số văn bản hành chính do Giám đốc Sở quy định.

b) Văn bản mật được cấp hệ thống số riêng.

Điều 19. Đăng ký văn bản đi

1. Tất cả Văn bản đi được đăng ký trên Hệ thống. Việc đăng ký văn bản bảo đảm đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết của văn bản đi và được lưu trữ bản gốc để quản lý.

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

Điều 20. Đóng dấu mức độ khẩn, mật đối với văn bản đi

Việc đóng dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30.

Điều 21. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

1. Tất cả văn bản đi phải hoàn thành thủ tục tại Văn thư cơ quan, được phát hành và gửi ngay sau khi ký văn bản.

2. Việc phát hành văn bản mật đi phải bảo đảm bí mật nội dung của văn bản theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, đúng số lượng, thời gian và nơi nhận.

3. Văn bản 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 Sở.

4. Thu hồi văn bản. 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 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 theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 25 Nghị định số 30.

Điều 22. Lưu văn bản đi

1. Lưu văn bản giấy

a) Bản gốc văn bản được lưu tại Văn thư cơ quan và phải được đóng dấu ngay sau khi phát hành, sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

b) Bản chính văn bản lưu tại hồ sơ công việc.

2. Lưu văn bản điện tử

- a) Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống của cơ quan Sở.
 - b) Hệ thống đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30 và các quy định của pháp luật có liên quan thì sử dụng và lưu bản gốc văn bản điện tử trên Hệ thống thay cho văn bản giấy.
 - c) Hệ thống chưa đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30 và các quy định của pháp luật có liên quan thì Văn thư cơ quan tạo bản chính văn bản giấy theo quy định tại khoản 5 Điều 18 Nghị định số 30 để lưu tại Văn thư cơ quan và hồ sơ công việc.
3. Việc lưu giữ, bảo quản và sử dụng bản lưu văn bản đi có đóng dấu chỉ các mức độ mật được thực hiện theo quy định hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

Mục 3

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

Điều 23. Lập Danh mục hồ sơ

Danh mục hồ sơ do Giám đốc Sở phê duyệt, được ban hành vào đầu năm và gửi các đơn vị, cá nhân liên quan làm căn cứ để lập hồ sơ. Mẫu Danh mục hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Phụ lục V Nghị định số 30.

Điều 24. Lập hồ sơ

1. Yêu cầu
 - a) Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.
 - b) Các văn bản, tài liệu trong một hồ sơ phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc.
2. Mở hồ sơ
 - a) Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm mở hồ sơ theo Danh mục hồ sơ hoặc theo kế hoạch công tác.
 - b) Cập nhật những thông tin ban đầu về hồ sơ theo Danh mục hồ sơ đã ban hành.
 - c) 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.
3. Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ

Cá nhân được giao nhiệm vụ có trách nhiệm thu thập, cập nhật tất cả văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ đã mở, bao gồm tài liệu phim, ảnh, ghi âm (nếu có) bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc.
4. Kết thúc hồ sơ
 - a) Hồ sơ được kết thúc khi công việc đã giải quyết xong.
 - b) Người lập hồ sơ có trách nhiệm: Rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ; loại ra khỏi hồ sơ bản trùng, bản nháp; xác định lại thời hạn bảo quản của hồ sơ; chỉnh sửa tiêu đề, số và ký hiệu hồ sơ cho phù hợp; hoàn thiện, kết thúc hồ sơ.
 - c) 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.

d) 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.

Điều 25. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan phải đủ thành phần, đúng thời hạn và thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định.

2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

a) Đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản: Trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán.

b) Đối với hồ sơ, tài liệu khác: Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc.

3. Thủ tục nộp lưu

a) Đối với hồ sơ giấy

Khi nộp lưu tài liệu phải lập 02 bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và 02 bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” theo mẫu tại Phụ lục V Nghị định số 30. Đơn vị, cá nhân nộp lưu tài liệu và Lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại 01 bản.

b) Đối với hồ sơ điện tử

Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc và lập hồ sơ thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống.

Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, nhận hồ sơ 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.

Điều 26. Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Giám đốc Sở trong phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm quản lý văn bản, tài liệu của cơ quan; chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng

a) Tham mưu cho Giám đốc Sở trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đối với cơ quan, tổ chức cấp dưới.

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

3. Trách nhiệm của Trưởng phòng và công chức, viên chức

a) Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

b) Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi cá nhân phải lập hồ sơ về công việc và chịu trách nhiệm về số lượng, thành phần, nội dung tài liệu trong hồ sơ; bảo đảm yêu cầu, chất lượng của hồ sơ theo quy định trước khi nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.

c) Các phòng và cá nhân có trách nhiệm nộp lưu những hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên vào Lưu trữ cơ quan.

d) Trường hợp các phòng 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 Giám đốc Sở 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.

đ) Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội, đi học tập dài ngày phải bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình công tác cho phòng, Lưu trữ cơ quan theo quy định.

Mục 4

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CON DẤU VÀ THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ

Điều 27. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Giám đốc Sở có trách nhiệm giao cho Văn thư cơ quan quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan theo quy định.

2. Văn thư cơ quan có trách nhiệm

a) Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan tại trụ sở cơ quan, đơn vị.

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

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

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

đ) Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng văn thư cơ quan phải báo cáo Giám đốc Sở làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu bị mất, Giám đốc Sở phải báo cáo cơ quan công an, nơi xảy ra mất con dấu, lập biên bản.

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

4. 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.

Điều 28. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Sử dụng con dấu

a) Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và đúng mực dấu màu đỏ theo quy định.

b) Khi đóng dấu lên chữ ký, dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

c) Các văn bản ban hành kèm theo văn bản chính hoặc phụ lục: Dấu được đóng lên trang đầu, trùm một phần tên cơ quan, tổ chức hoặc tiêu đề phụ lục.

d) Việc đóng dấu treo, dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản giấy do Giám đốc Sở quy định.

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

e) Chỉ đóng dấu vào các văn bản khi các văn bản đúng hình thức, thể thức và có chữ ký của người có thẩm quyền.

f) 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.

2. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật

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

Chương 3

CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Điều 29. Công tác lưu trữ

Công tác lưu trữ của Sở GD&ĐT Hòa Bình thực hiện theo Quyết định số 09/2021/QĐ-UBND ngày 28/4/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình về Ban hành Quy chế công tác lưu trữ của tỉnh Hòa Bình.

Chương 4

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 30. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Những cá nhân có thành tích trong công tác văn thư sẽ được tuyên dương, khen thưởng.

2. Cá nhân, phòng nào vi phạm các quy định về công tác văn thư và các quy định khác của pháp luật về công tác văn thư tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý hoặc bị truy cứu trách nhiệm theo quy định của pháp luật (riêng phần văn bản “Mật” có quy chế riêng).

Điều 31. Tổ chức thực hiện

1. Giao Chánh Văn phòng hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện quy chế này.

2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc vấn đề phát sinh cần sửa đổi, bổ sung. Các đơn vị phản ánh kịp thời về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định./.