

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế công tác Văn thư - Lưu trữ
Tại cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH HOÀ BÌNH

Căn cứ Quyết định số 12/2009/QĐ-UBND ngày 10 tháng 02 năm 2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hoà Bình về việc ban hành Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo Hoà Bình;

Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác Văn thư; Nghị định số 111/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 Quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Lưu trữ Quốc gia;

Căn cứ Thông tư Liên tịch số 55/2005/TTLT - BNV-VPCP của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ ngày 06 tháng 5 năm 2005 hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; Hướng dẫn số 260/VTLTNN - NVĐP ngày 6/5/2005 của Cục Văn thư và lưu trữ Nhà nước về việc hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư lưu trữ cơ quan; Hướng dẫn số 425/VTLTNN-NVTW ngày 18/7/2005 của Cục Văn thư, lưu trữ Nhà nước về việc hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến;

Xét đề nghị của Chánh văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy chế công tác Văn thư, lưu trữ tại cơ quan Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng chức năng, chuyên môn, nghiệp vụ, cán bộ, chuyên viên, nhân viên cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo, Thủ trưởng các đơn vị, trường học căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Trung tâm lưu trữ tỉnh;
- GD, các PGD Sở;
- LĐ CĐ ngành;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, VP (NTOanh60).



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Minh Thành

**QUY CHẾ
CÔNG TÁC VĂN THƯ - LƯU TRỮ**

(Tại cơ quan Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hoà Bình
(Ban hành kèm theo Quyết định số 122/QĐ - SGD&ĐT-VP
ngày 15 tháng 01 năm 2010 của Giám đốc Sở GD&ĐT Hoà Bình)

**Chương 1
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc thực hiện công tác Văn thư, lưu trữ tại cơ quan Văn phòng Sở GD&ĐT và được áp dụng đối với các Phòng chức năng, chuyên môn, nghiệp vụ Sở GD&ĐT và cán bộ, công chức thuộc cơ quan Văn phòng Sở GD&ĐT.
2. Công tác Văn thư, lưu trữ quy định tại Quy chế này bao gồm:
 - Các công việc về soạn thảo, ban hành, quản lý văn bản và các tài liệu khác hình thành trong quá trình lãnh đạo, chỉ đạo các hoạt động của Sở GD&ĐT, trong việc quản lý và sử dụng con dấu...
 - Các công việc về thu thập, bảo quản, lưu trữ và tổ chức khai thác sử dụng tài liệu về hoạt động của Sở GD&ĐT.

Điều 2. Trách nhiệm quản lý, thực hiện công tác Văn thư - Lưu trữ.

1. Văn phòng Sở GD&ĐT chịu trách nhiệm tổ chức và quản lý công tác Văn thư, lưu trữ tại cơ quan Sở GD&ĐT theo đúng Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 về công tác Văn thư; Nghị định số 111/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia và các văn bản khác của pháp luật về công tác Văn thư, lưu trữ.
2. Cán bộ, công chức, viên chức cơ quan Sở GD&ĐT trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc có liên quan đến công tác Văn thư, lưu trữ phải thực hiện nghiêm chỉnh các Quy định của Quy chế này.

Điều 3. Tổ chức, nhiệm vụ Văn thư - Lưu trữ

1. Bộ phận Văn thư, lưu trữ thuộc Văn phòng Sở GD&ĐT có chức năng, nhiệm vụ giúp Chánh Văn phòng tổng hợp các vấn đề về công tác Văn thư, lưu trữ tham mưu cho Giám đốc Sở GD&ĐT, Phó Giám đốc Sở quản lý và tổ chức thực hiện công tác Văn thư, lưu trữ của Sở GD&ĐT; đôn đốc, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ về công tác Văn thư, lưu trữ trong cơ quan Văn phòng Sở GD&ĐT; kiểm tra, đôn đốc và hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác Văn thư, lưu

trữ ở các đơn vị, trường học trực thuộc Sở GD&ĐT; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm về công tác Văn thư, lưu trữ.

2. Nhiệm vụ của Văn thư, lưu trữ thực hiện theo Điều 29 Nghị định số 110/2004/BĐ-CP ngày 8 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác Văn thư, lưu trữ bao gồm:

- + Tiếp nhận, đăng ký và trình văn bản đến.
- + Chuyển giao văn bản đến các lãnh đạo, các Phòng chức năng, chuyên môn, nghiệp vụ, các bộ phận thuộc cơ quan Sở GD&ĐT.
- + Giúp Chánh Văn phòng theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.
- + Phối hợp kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số và ngày, tháng, năm.
- + Đăng ký, làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.
- + Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu tài liệu, văn bản, sử dụng bản lưu.

- + Quản lý sổ sách và cơ sở dữ liệu, đăng ký, quản lý văn bản.
- + Bảo quản, sử dụng con dấu của cơ quan Sở GD&ĐT đúng quy định.

3. Nhiệm vụ công tác lưu trữ thực hiện theo khoản 4 Điều 23 Nghị định số 111/2004/NĐ-CP ngày 8 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh lưu trữ Quốc gia:

- + Bộ phận Văn thư, lưu trữ giúp Chánh Văn phòng hướng dẫn cán bộ, công chức trong cơ quan lập hồ sơ và chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp lưu trữ hiện hành.
- + Thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp và lưu trữ.
- + Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, sắp xếp hồ sơ, tài liệu.
- + Bảo vệ, bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu.
- + Việc phục vụ khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ hiện hành; lựa chọn hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp để giao nộp về lưu trữ tỉnh; làm các thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị sử dụng đúng quy định.

Điều 4. Cán bộ Văn thư - Lưu trữ

1. Cán bộ, công chức làm công tác Văn thư, lưu trữ tại cơ quan Sở GD&ĐT phải có đủ tiêu chuẩn nghiệp vụ ngạch công chức Văn thư, lưu trữ, có kỹ năng sử dụng máy vi tính thành thạo, có trình độ cơ bản về tin học văn phòng, có năng lực tiếp thu, ứng dụng khoa học công nghệ về công tác Văn thư, lưu trữ.

2. Có ý thức tổ chức và kỷ luật, có trách nhiệm, tận tụy với công tác được giao.

Điều 5. Về trang thiết bị cho hoạt động Văn thư và lưu trữ

- Cơ quan Sở GD&ĐT đảm bảo kinh phí, các phương tiện, thiết bị ứng dụng công nghệ nhằm phục vụ cho hoạt động Văn thư, lưu trữ; bố trí kho lưu trữ theo tiêu chuẩn Quy định.

- Đảm bảo kinh phí cho tổ chức hoạt động nghiệp vụ theo yêu cầu về công tác Văn thư, lưu trữ, phù hợp với điều kiện thực tế của cơ quan Sở và ngành GD&ĐT.

Điều 6. Bảo đảm bí mật Nhà nước trong công tác Văn thư - Lưu trữ

Mọi hoạt động trong công tác Văn thư và lưu trữ của cơ quan Sở GD&ĐT thực hiện theo đúng Quy định về bảo vệ bí mật Nhà nước.

Chương 2

CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1

Soạn thảo và ban hành văn bản

Điều 7. Thể thức văn bản

Thành phần thể thức văn bản ban hành phải theo đúng Quy định tại Thông tư Liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06/05/2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

Trong đó, số và ký hiệu văn bản được ghi như sau :

+ Số của văn bản:

- Số của văn bản là số thứ tự từng loại văn bản ban hành trong một năm; bắt đầu từ số 01 vào ngày đầu năm (được cập nhật vào máy vi tính của Văn thư) và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hằng năm.

- Các loại văn bản khác như: giấy giới thiệu; giấy đi đường; giấy nghỉ phép; giấy chứng nhận và giấy biên nhận, hồ sơ được ghi số thứ tự ở sổ Văn thư.

+ Ký hiệu của văn bản

- Ký hiệu Quyết định (cá biệt) của Giám đốc Sở GD&ĐT bao gồm chữ viết tắt của loại văn bản và chữ viết tắt tên cơ quan ban hành văn bản.

- Ký hiệu công văn bao gồm chữ viết tắt tên cơ quan ban hành và chữ viết tắt của phòng chức năng soạn thảo văn bản.

- Ký hiệu văn bản có ghi tên loại cụ thể bao gồm chữ viết tắt tên loại văn bản cụ thể và chữ viết tắt tên cơ quan ban hành văn bản.

Điều 8. Soạn thảo văn bản

1. Các văn bản thuộc các phòng chức năng, chuyên môn, nghiệp vụ Sở GD&ĐT giải quyết cụ thể thì sau khi soạn thảo, thống nhất với Văn phòng báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách.

2. Các cuộc họp, cuộc làm việc với các Sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố...của Giám đốc, Phó Giám đốc Sở GD&ĐT thì Giám đốc, Phó Giám đốc giao soạn thảo văn bản cho Văn phòng hoặc các phòng chức năng, chuyên môn, nghiệp vụ soạn thảo văn bản (tùy theo tính chất công việc liên quan đến nhiệm vụ của phòng chức năng).

Điều 9. Sửa chữa, bổ sung bản thảo đã duyệt

1. Trong trường hợp văn bản đã được ký duyệt nhưng phát hiện cần phải sửa chữa, bổ sung thì cán bộ, chuyên viên báo cáo rõ về nguyên nhân sai sót khi soạn thảo và đề xuất nội dung sửa chữa, bổ sung với người duyệt văn bản xem xét, quyết định.

2. Văn bản soạn thảo cuối cùng được lãnh đạo Sở GD&ĐT ký duyệt là bản gốc văn bản.

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

1. Khi trình Giám đốc và Phó Giám đốc Sở GD&ĐT ký duyệt văn bản, các phòng chức năng soạn thảo văn bản phải rà soát lại lần cuối về nội dung, hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, sau đó trao đổi với Chánh Văn phòng kiểm tra thể thức văn bản trước khi trình lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản.

2. Tất cả các văn bản do các phòng chức năng soạn thảo trước khi trình Giám đốc, Phó giám đốc Sở ký duyệt đều phải gửi Chánh Văn phòng hoặc chuyên viên bộ phận Pháp chế của Sở kiểm tra về hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản và chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra của mình. (Ngoài các văn bản hành chính thông thường, các Quyết định liên quan đến công tác Tổ chức cán bộ; Quyết định phân bổ Kinh phí có quy định riêng).

3. Văn bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản đã được Giám đốc, Phó Giám đốc sở ký duyệt là bản chính văn bản. (Bản chính có thể làm thành nhiều bản có giá trị như nhau).

4. Chuyên viên soạn thảo văn bản, Trưởng phòng chức năng Sở được lãnh đạo Sở giao chủ trì soạn thảo văn bản phải chịu trách nhiệm về nội dung văn bản trình duyệt và phải ký nháy vào văn bản trước khi gửi Chánh Văn phòng kiểm tra Thể thức văn bản.

Điều 11. Ký duyệt văn bản

Giám đốc, Phó Giám đốc Sở ký văn bản chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung, hình thức, thể thức văn bản mình ký duyệt.

- Không được ký bằng bút chì, bút mực đỏ, loại mực dễ phai.
- Thẩm quyền ký duyệt văn bản thực hiện theo Quy chế làm việc của cơ quan Sở GD&ĐT.

Điều 12. Bản sao văn bản

1. Các hình thức sao văn bản.

- Sao y bản chính
- Trích sao
- Sao lục

2. Việc xác định hình thức bản sao được thực hiện theo Quy định tại các khoản 4,5,6 Điều 2 Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 8 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư.

3. Số, ký hiệu bản sao

- Số, ký hiệu được đánh máy chung cho các loại bản sao; ký hiệu là chữ viết tắt đúng quy định; số thứ tự bắt đầu từ số 01 cho bản sao đầu tiên của năm và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm.

- Các thành phần, thể thức khác thực hiện như văn bản hiện hành.

Mục 2

Quản lý văn bản

Điều 13. Trình tự quản lý văn bản đến

Tất cả văn bản, đơn thư do cá nhân gửi đến Sở GD&ĐT phải được quản lý theo trình tự sau :

- Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

- Trình, chuyển giao văn bản đến
- Theo dõi, đơn đốc việc giải quyết văn bản đến

Điều 14. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

1. Tiếp nhận văn bản đến

- a. Văn thư là đầu mối làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký đối với tất cả các loại công văn, tài liệu, bản FAX, đơn thư... bất kỳ từ nguồn nào gửi đến Sở GD&ĐT.
- b. Những văn bản của các cơ quan, đơn vị gửi đến Sở GD&ĐT thông qua các phòng chức năng, Chuyên viên trực tiếp nhận hoặc gửi qua người thường trực bảo vệ cơ quan Văn phòng đều phải giao lại Văn thư cơ quan Sở GD&ĐT vào sổ công văn.

c. Văn bản gửi đích danh Giám đốc, Phó Giám đốc, sau khi xem xong, Giám đốc, Phó Giám đốc Sở giao văn bản cho Văn thư vào sổ đăng ký văn bản đến.

2. Văn thư bóc bì công văn để phân loại.

a. Loại văn bản vào sổ công văn:

- Tất cả các loại công văn, giấy mời họp và các loại văn bản khác của các cấp, các ngành gửi đến Sở GD&ĐT đều phải vào sổ công văn đến. Khi bóc bì công văn, bên trong là đơn, thư của các tập thể, cá nhân gửi đến Sở GD&ĐT, Văn thư phải giữ lại bì thư kèm theo đơn và vào sổ riêng.

b. Loại văn bản trả lại nơi gửi:

- Văn bản sai về thủ tục hành chính, sai về hình thức văn bản, thể thức văn bản, kỹ thuật trình bày văn bản; văn bản nhàu nát, khó đọc, văn bản không thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở GD&ĐT. Văn thư báo cáo với Chánh Văn phòng để trả lại; khi gửi trả lại nơi gửi văn bản phải nói rõ lý do trả lại. Văn bản trả lại có sổ theo dõi tại bộ phận Văn thư Sở GD&ĐT.

Điều 15. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Trình văn bản đến

- a. Hằng ngày, văn thư quản lý văn bản đến bóc bì thư, đóng dấu “văn bản đến” ghi ngày, tháng, năm nhận văn bản (đối với đơn thư nhất thiết phải đóng dấu đơn thư đến), sau đó cập nhật vào máy vi tính hoặc vào sổ.

- Những bì công văn thuộc loại mật và những bì có ghi đích danh tên, chức vụ người nhận, Văn thư không được bóc bì công văn, chỉ đăng ký vào sổ theo địa chỉ và số công văn ghi ở bì thư (nếu có) và chuyển đến người nhận.

- Văn bản có nội dung yêu cầu giải quyết công việc khẩn cấp, Văn thư phải trình Chánh Văn phòng ngay sau khi bóc bì công văn để trình lãnh đạo Sở GD&ĐT giải quyết.

- Nếu có văn bản khẩn cấp phải giải quyết vào ngày nghỉ, hoặc giờ nghỉ thì Chánh Văn phòng báo cáo với Giám đốc, Phó Giám đốc để xin ý kiến giải quyết và thực hiện.

- b. Các phòng chức năng, chuyên môn, nghiệp vụ sau khi nhận được văn bản đến phải nghiên cứu kỹ nội dung để giải quyết công việc.

- Nếu văn bản xử lý có liên quan đến các phòng chức năng khác, lĩnh vực khác thì phòng chức năng được giao chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm trao đổi, tham khảo ý kiến các phòng khác giải quyết. Cán bộ, chuyên viên được hỏi ý kiến phải có trách nhiệm trả lời, cung cấp đầy đủ số liệu, đảm bảo thời gian và chịu trách nhiệm về số liệu và ý kiến đánh giá của mình.

c. Không được trình lãnh đạo ký duyệt những văn bản chưa có chữ ký nháy xác nhận của Trưởng phòng chức năng và chữ ký nháy xác nhận kiểm tra 5theer thức của Chánh Văn phòng hoặc Bộ phận pháp chế cơ quan Sở GD&ĐT.

2. Chuyển giao văn bản đến

Hàng ngày, Văn thư chuyển để văn bản vào đúng các vị trí để công văn tại bộ phận văn thư cơ quan Sở; các phòng chức năng đến nhận công văn và ký nhận công văn tại bộ phận Văn thư.

- Những văn bản chuyển nhầm địa chỉ xử lý (nếu có), người nhận chuyển lại văn bản cho Văn thư, sau đó Văn thư báo cáo Chánh Văn phòng để giao lại, không chuyển từ người này qua người khác.

3. Văn bản, hồ sơ tài liệu

- Loại hồ sơ, tài liệu mật phải được quản lý chặt chẽ theo chế độ bảo mật của Nhà nước (chủ yếu là các đề thi tốt nghiệp).

- Bộ phận Văn thư, Trưởng, Phó các phòng chức năng, cán bộ, Chuyên viên các phòng chức năng phải bảo đảm giữ gìn bí mật tuyệt đối nội dung văn bản đang xử lý, văn bản đã xử lý. Đặc biệt là văn bản có ghi bút tích của Giám đốc, Phó Giám đốc Sở GD&ĐT. Nếu để lộ thông tin sẽ bị kỷ luật theo quy định (tùy theo tính chất, mức độ của thông tin để lộ)...

Điều 16. Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Sau khi có ý kiến của Giám đốc, Phó Giám đốc Sở GD&ĐT, các phòng chức năng, chuyên môn, nghiệp vụ chỉ đạo chuyên viên soạn thảo văn bản theo quy định.

2. Thời gian xử lý văn bản đến được tính từ ngày Văn thư chuyển giao văn bản xử lý cho các phòng chức năng đến ngày ban hành văn bản:

- Thời gian xử lý văn bản không quá 2-3 ngày làm việc. Tùy theo tính chất và đặc điểm của từng loại vấn đề có thể rút ngắn hoặc kéo dài thêm thời gian.

- Trường hợp không thể đảm bảo thời gian xử lý văn bản, các phòng chức năng phải báo cáo lãnh đạo Sở ngay để gia hạn hoặc điều chỉnh thời gian hoàn thành văn bản, báo cáo đúng quy định.

3. Việc theo dõi, đôn đốc giải quyết văn bản đến

- Thứ sáu hàng tuần, Văn thư báo cáo Chánh Văn phòng số văn bản đã chuyển giao cho từng phòng chức năng và những văn bản của Bộ GD&ĐT, UBND tỉnh mới gửi về cuối ngày chưa kịp sao gửi hoặc chưa nhận lại từ các phòng chức năng để đôn đốc giải quyết đúng thời gian. Các phòng chức năng, chuyên môn, nghiệp vụ trao đổi với Văn phòng về số lượng văn bản đã xử lý, đã ban hành và những vấn đề chưa giải quyết xong.

4. T.Chánh Văn phòng báo cáo lãnh đạo Sở những văn bản chưa xử lý đúng thời gian.

Điều 17. Trình tự quản lý văn bản đi

Tất cả văn bản ban hành tại cơ quan Sở GD&ĐT do Giám đốc, Phó Giám đốc ký duyệt đều được thực hiện theo các bước sau:

1. Các loại văn bản sau khi được Giám đốc, Phó Giám đốc ký duyệt để ban hành, các phòng chức năng chuyển văn bản đến bộ phận Văn thư để đăng ký phát hành.

2. Văn thư có trách nhiệm xem xét lại hình thức, thể thức văn bản, (chú ý: trích yếu, nơi nhận, số lượng bản phát hành, độ mật, độ khẩn (nếu có) và kỹ thuật trình bày văn bản, chữ ký của người có thẩm quyền ký văn bản theo Quy chế làm việc hiện hành của Sở GD&ĐT để đăng ký số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ; ghi vào văn bản và in ấn, nhân bản.

3. Văn thư kiểm tra lần cuối trước khi phát hành văn bản phát hiện thấy văn bản có sai sót về hình thức văn bản thì thông báo Trưởng phòng Tổng hợp biết để trao đổi với các phòng chức năng hoặc chuyên viên trực tiếp soạn thảo văn bản biết để xin ý kiến lãnh đạo duyệt công văn đó cho phép chỉnh sửa, bổ sung, đảm bảo văn bản phát hành đúng quy định của pháp luật về công tác Văn thư và đảm bảo nghiêm túc việc quản lý cơ sở dữ liệu văn bản ban hành.

Điều 18. Chuyển phát văn bản đi

1. Các văn bản hoàn thành thủ tục phát hành, các phòng chức năng phải gửi ngay trong ngày trên mạng INTRANET và thực hiện đúng theo Quy chế mạng máy tính của ngành GD&ĐT.

- Ngoài các văn bản hành chính, các văn bản khác liên quan đến công tác Tổ chức cán bộ, Kinh phí Tài chính, kinh phí, công văn mời dự Hội nghị phải có chữ ký của lãnh đạo Sở và đóng dấu son chuyển theo đường Bưu điện.

- Văn bản chỉ gửi đúng nơi nhận ghi trong công văn.

- Đối với các văn bản không gửi theo đường Bưu điện mà gửi trực tiếp đến các cơ quan, ban ngành nhất thiết phải có ý kiến của Giám đốc, Phó Giám đốc Sở (trong trường hợp thời gian gấp; công văn khẩn...).

2. Đối với văn bản cần thông tin nhanh, thì chuyển qua FAX, nhưng sau đó Văn thư phải gửi ngay bằng văn bản qua đường Bưu điện cho cơ quan, đơn vị đã nhận bản FAX trước đó.

Điều 19 . Lưu văn bản đi

1. Các phòng chức năng, chuyên môn, nghiệp vụ Sở GD&ĐT chỉ được lưu tại phòng một văn bản đang ban hành (làm từ bản chính) cùng các văn bản liên quan... để lập hồ sơ công việc, theo dõi quá trình thực hiện.

2. Văn thư phải lưu bản ký duyệt trực tiếp (bản chính) đối với tất cả các loại văn bản ban hành và các văn bản sao (mỗi văn bản lưu một bản) và phải sắp xếp số thứ tự đăng ký từng loại văn bản đã phát hành và bản sao. Tất cả các văn bản lưu đều phải đóng dấu. Khi cần sao thêm sẽ thực hiện theo đúng quy trình thủ tục sao lục văn bản...

Mục 3

Quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư

Điều 20. Quản lý và sử dụng con dấu

1. Người được giao quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan phải quản lý, sử dụng theo đúng quy định tại Nghị định số 58/2001/NĐ-CP của Chính phủ ngày 24

tháng 8 năm 2001 về quản lý và sử dụng con dấu và Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 về công tác Văn thư.

2. Văn thư giữ dấu và đóng dấu tại bộ phận văn thư của Sở GD&ĐT:

- a. Tuyệt đối không được mang con dấu về nhà và mang ra khỏi nơi Quy định.
- b. Không giao con dấu cho người khác khi chưa được phép của Giám đốc Sở.
- c. Phải tự tay đóng dấu của Sở GD&ĐT vào các văn bản, giấy tờ của Sở GD&ĐT.
- d. Chỉ được đóng dấu vào những văn bản, giấy tờ sau khi đã có chữ ký của Giám đốc, Phó Giám đốc Sở GD&ĐT.
- e. Không được đóng dấu không chỉ.

Điều 21. Đóng dấu

1. Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và đúng loại mực dấu quy định.
2. Khi đóng dấu phải đóng trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái
3. Việc đóng dấu lên các phụ lục kèm theo văn bản chính do người ký văn bản quyết định và dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên cơ quan hoặc tên của phụ lục.
4. Việc đóng dấu giáp lai, theo quy định tại khoản 4 Điều 26 Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác Văn thư.

Chương 3

LẬP HỒ SƠ VÀ GIAO NỘP TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CỦA SỞ GD&ĐT VÀ LƯU TRỮ TỈNH

Điều 22. Nội dung việc lập hồ sơ hiện hành

- a. Trên cơ sở nguồn tài liệu, các văn bản của Sở GD&ĐT và của các phòng chức năng, phòng Tổng hợp hướng dẫn thu thập và phân loại tài liệu lưu.
- b. Các phòng chức năng Sở lưu hồ sơ công việc theo lĩnh vực công tác được phân công; hồ sơ công việc gồm các văn bản, tài liệu có liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự sự việc hoặc trình tự giải quyết một công việc.
- Việc lập một hồ sơ được sắp xếp từ mở đầu công việc cho đến khi kết thúc công việc đó và được lập danh mục từng lĩnh vực công tác có giá trị bảo quản tra cứu.
2. Bộ phận Văn thư, lưu trữ Sở GD&ĐT có trách nhiệm lưu trữ toàn bộ các văn bản của Trung ương, Bộ GD&ĐT, văn bản của tỉnh, ngành; các văn bản sao y bản chính, sao lục, trích sao; lưu các văn bản của Sở GD&ĐT đã ban hành và gửi về Trung tâm lưu trữ tỉnh theo đúng quy định.

Điều 23. Giao nộp tài liệu vào lưu trữ hiện hành

1. Giao nộp hồ sơ, tài liệu, công văn hàng năm theo quy định của Nhà nước là trách nhiệm của các cán bộ và công chức trong Sở GD&ĐT.
 - a. Cán bộ, chuyên viên các phòng chức năng Sở GD&ĐT phải giao nộp hồ sơ, tài liệu theo thời hạn quy định. Hồ sơ, tài liệu của ngành không được đem bán;

tài liệu khi hết thời hạn sử dụng cần phải tiêu huỷ phải được sự đồng ý của lãnh đạo Sở.

b. Cán bộ, công chức, viên chức cơ quan Sở GD&ĐT khi nghỉ hưu, thôi việc hay chuyển công tác đều phải bàn giao lại hồ sơ, tài liệu cho người kế nhiệm hoặc lưu trữ cơ quan (có biên bản cụ thể).

2. Thời hạn giao nộp tài liệu vào lưu trữ cơ quan Sở theo đúng quy định của Nhà nước. Các tài liệu xây dựng, Thanh tra, Tổ chức, bài thi tốt nghiệp có quy định bảo quản riêng.

Điều 24. Trách nhiệm đối với công tác lập hồ sơ và giao nộp tài liệu vào lưu trữ hiện hành

1. Văn phòng có trách nhiệm đôn đốc công tác lập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành của Sở GD&ĐT theo đúng quy định của Pháp luật.

2. Văn phòng kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đúng quy định.

3. Tổ chức giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ tại Sở GD&ĐT và gửi về Trung tâm lưu trữ tỉnh đúng thời gian.

3. Cán bộ, công chức, viên chức trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc gì phải lập hồ sơ công việc đó.

Điều 25. Bảo quản tài liệu lưu trữ

Tài liệu, hồ sơ, công văn phải:

- Thu thập và bảo quản theo đúng quy định hiện hành.
- Thống kê hồ sơ, tài liệu lưu trữ hàng năm

- Kho bảo quản hồ sơ, tài liệu phải an toàn; thường xuyên kiểm tra, chống mối mọt; kho bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ phải có các phương tiện phòng chống mối mọt, phòng chống cháy, nổ...

Điều 26. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ Sở GD&ĐT và lưu trữ tỉnh.

Cơ quan Sở GD&ĐT bố trí phòng đọc, tổ chức việc khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ hiện hành; bố trí kho lưu trữ tài liệu theo tiêu chuẩn; quy định thời gian nộp hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ tỉnh, đảm bảo thực hiện các Quy định tại Nghị định của Chính phủ số 111/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 quy định chi tiết thi hành một số điều của pháp lệnh Lưu trữ Quốc gia.

Điều 27. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Cán bộ, công chức Cơ quan Sở GD&ĐT có thành tích trong công tác Văn thư, lưu trữ được khen thưởng theo quy định của Pháp luật.

2. Cán bộ, công chức vi phạm Quy chế công tác Văn thư, lưu trữ thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của Pháp luật.

Chương 4

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 28

- Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm đôn đốc thực hiện Quy chế này.

- Trưởng phòng chức năng, chuyên môn, nghiệp vụ, cán bộ, chuyên viên, công nhân viên cơ quan Sở GD&ĐT căn cứ Quy chế về công tác Văn thư, lưu trữ quy định cụ thể trong phòng theo chức năng, nhiệm vụ được Giám đốc Sở phân công và thực hiện đúng Pháp lệnh về công tác Văn thư, lưu trữ của Nhà nước và Quy chế Văn thư, lưu trữ cơ quan Sở GD&ĐT.

Điều 29. Trong quá trình thực hiện Quy chế có vấn đề gì cần bổ sung, Sở GD&ĐT sẽ xem xét, sửa đổi cho phù hợp./.



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Minh Thành