

Sóc Trăng, ngày tháng năm 2024

Số: /QĐ-SLĐTBXH

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế về công tác Văn thư
của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Sóc Trăng

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

Căn cứ Quyết định số 15/2022/QĐ-UBND ngày 29/7/2022 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Sóc Trăng;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Lao động - Thương binh và Xã hội,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về công tác văn thư của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Sóc Trăng.

Điều 2. Các đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm xây dựng Quy chế về công tác văn thư của đơn vị phù hợp với đơn vị mình quản lý để thực hiện.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các quyết định trước đây.

Điều 4. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Công thông tin điện tử của Sở;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Đặng Thanh Quang

QUY CHẾ
Về công tác văn thư

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SLĐTBXH ngày tháng năm 2024
của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Sóc Trăng)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng và mục đích áp dụng

1. Phạm vi áp dụng

Quy chế này quy định về công tác văn thư tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Sóc Trăng; bao gồm: 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 khoá bí mật trong công tác văn thư.

2. Đối tượng áp dụng

- a) Công chức, viên chức thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.
b) Các tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác văn thư của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý công tác văn thư

1. Công tác văn thư của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội được thực hiện thống nhất, khoa học, chính xác, minh bạch, bảo đảm bí mật nhà nước và bí mật công tác theo quy định của pháp luật.

2. Tất cả văn bản đi, văn bản đến của Sở được Văn thư làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký và chuyển giao, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

3. Tất cả văn bản đến, văn bản đi (trừ văn bản Mật) của Sở được xử lý trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành (sau đây gọi chung là Hệ thống). Trường hợp phát sinh văn bản giấy đến, văn bản giấy đi thì được quét (Scan) đưa vào Hệ thống.

4. Văn bản đi, văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có các mức độ khẩn: “Hoả tốc”, “Thượng khẩn”, “Khẩn” phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

5. Bảo vệ yêu cầu bí mật đối với thông tin, tài liệu thuộc Danh mục bí mật nhà nước. Văn bản, tài liệu có độ mật không xử lý trên hệ thống văn bản điện tử; được đăng ký, quản lý theo quy định bảo vệ bí mật nhà nước.

6. Người được giao giải quyết, theo dõi công việc của cơ quan có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

7. Con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật của cơ quan phải được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật.

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

Văn bản điện tử được ký số bởi người có thẩm quyền và ký số của cơ quan theo quy định pháp luật có giá trị pháp lý như bản gốc văn bản giấy.

Điều 4. Quy định về ký hiệu và chữ viết tắt của các phòng, đơn vị thuộc Sở

1. Văn phòng Sở: VPS
2. Thanh tra Sở: TTr
3. Phòng Người có công: NCC
4. Phòng Kế hoạch - Tài chính: KHTC
5. Phòng Bảo trợ xã hội, trẻ em và Bình Đẳng giới: BTEXH-TE&BDG
6. Phòng Quản lý giáo dục nghề nghiệp: QLGDNN
7. Phòng Việc làm - Tiền lương - An toàn Lao động: VLTLATLĐ
8. Phòng Phòng Chống tệ nạn xã hội: PCTNXH
9. Cơ sở cai nghiện ma túy: CSCNMT
10. Trung tâm Bảo trợ xã hội: TTBTEXH
11. Trung tâm Dịch vụ việc làm: TTDVVVL

Điều 5. Trách nhiệm đối với công tác văn thư

1. Trách nhiệm của Văn phòng Sở

- a) Tiếp nhận văn bản đến; trình Lãnh đạo Sở phân công, xử lý văn bản.
- b) Phát hành văn bản và theo dõi việc chuyên phát văn bản đi.
- c) Quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan.
- d) Hỗ trợ, hướng dẫn các phòng, đơn vị trực thuộc Sở triển khai ứng dụng chữ ký số, đôn đốc việc sử dụng Hệ thống đúng mục đích, có hiệu quả, đảm bảo bí mật tài khoản người dùng, nội dung thông tin theo quy định.
- đ) Bố trí, phân công công chức phụ trách công nghệ thông tin theo dõi, xử lý các sự cố thông thường tại cơ quan và phối hợp làm đầu mối khắc phục sự cố với

Sở Thông tin và Truyền thông trong trường hợp phần mềm phát sinh sự cố cần hỗ trợ khắc phục.

e) Định kỳ báo cáo Lãnh đạo Sở tình hình xử lý văn bản. Định kỳ hàng tháng, quý in ra giấy sổ đăng ký văn bản đi, sổ đăng ký văn bản đến, cuối năm đóng thành quyển theo đúng mẫu về công tác văn thư, lưu trữ hiện hành.

g) Lưu trữ văn bản của cơ quan.

2. Trách nhiệm của các phòng, đơn vị

a) Trưởng phòng, đơn vị có trách nhiệm

- Phổ biến, quán triệt, chỉ đạo công chức, viên chức thực hiện trao đổi và sử dụng văn bản điện tử; tích cực sử dụng văn bản điện tử thay thế văn bản giấy trong quản lý, điều hành và trao đổi thông tin, góp phần nâng cao hiệu quả quản lý và tiết kiệm chi phí văn phòng phẩm, in ấn, thời giờ làm việc.

- Thực hiện đầy đủ các quy định, quy trình quản lý, sử dụng chữ ký số và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở việc ứng dụng chữ ký số trong thực hiện quy trình của đơn vị.

- Tổ chức xử lý văn bản; đôn đốc, kiểm tra kết quả xử lý văn bản và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở về kết quả xử lý văn bản của phòng.

- Quyết định đối với đề xuất của công chức, viên chức về việc không phải xử lý văn bản do cơ quan, tổ chức gửi đề biết và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

- Quản lý văn bản và hồ sơ công việc của Phòng, đơn vị.

- Định kỳ hàng tuần báo cáo kết quả tiếp nhận, xử lý và quản lý văn bản của Phòng gửi Văn phòng Sở; kịp thời đề xuất phương án giải quyết những khó khăn, vướng mắc.

b) Phó Trưởng phòng, đơn vị có trách nhiệm giúp Trưởng phòng xử lý văn bản và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về kết quả xử lý văn bản thuộc lĩnh vực được phân công.

3. Trách nhiệm của công chức, viên chức

a) Thực hiện nghiêm Quy chế này và quy định khác của pháp luật về công tác văn thư.

b) Thường xuyên thực hiện việc tiếp nhận, báo cáo công việc và trao đổi thông tin trên Hệ thống để nắm nội dung, xử lý công việc kịp thời đúng tiến độ đảm bảo chất lượng, hiệu quả; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo về nội dung tham mưu, báo cáo kết quả xử lý văn bản với lãnh đạo đơn vị.

c) Tự quản lý tài khoản, bảo vệ mật khẩu sử dụng của cá nhân, không truy cập vào tài khoản của người khác, không để người khác sử dụng địa chỉ, tài khoản của mình (trừ trường hợp được ủy quyền).

d) Công chức, viên chức được giao nhiệm vụ soạn thảo có trách nhiệm theo dõi tiến độ công việc trong quá trình trình ký, phát hành văn bản. Trường hợp, phát hiện văn bản phát hành thiếu nơi nhận hoặc việc cấp số, thời gian ban hành, đóng dấu chưa đầy đủ. Công chức, viên chức được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản kịp thời phối hợp văn thư cơ quan bổ sung, cập nhật lại đầy đủ các thông tin.

đ) Xử lý và phối hợp xử lý văn bản theo phân công của lãnh đạo phòng, đơn vị; nghiên cứu văn bản và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo về ý kiến tham mưu của mình; báo cáo kết quả xử lý văn bản với lãnh đạo phòng.

e) Quản lý văn bản; lập, nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan và giữ bí mật về vấn đề mình theo dõi, xử lý theo quy định.

g) Tổng hợp các nhiệm vụ cho Lãnh đạo Sở giao tại các văn bản đề phục vụ công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra.

h) Thực hiện sự chỉ đạo của Lãnh đạo Sở và Lãnh đạo phòng, đơn vị.

Chương II

SOẠN THẢO, KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 6. Soạn thảo văn bản

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mục đích, nội dung của văn bản cần soạn thảo, Lãnh đạo Sở giao cho phòng, đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản.

2. Đơn vị hoặc cá nhân được giao chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm thực hiện các công việc sau: xác định tên loại, nội dung và 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 hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày, trình duyệt dự thảo văn bản. Đối với văn bản quan trọng hoặc trong trường hợp cần thiết, đề xuất việc tổ chức lấy ý kiến của các cơ quan, tổ chức có liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến góp ý để hoàn chỉnh văn bản.

Đối với văn bản điện tử, cá nhân được giao nhiệm vụ 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.

3. 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.

4. Hồ sơ trình ký văn bản giấy

a) Văn bản đến là cơ sở phát sinh hồ sơ trình ký và các văn bản có liên quan.

b) Dự thảo văn bản trình ký phải có ký tắt của trưởng phòng, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản. Trường hợp, trưởng các phòng, đơn vị đi công tác, nghỉ phép năm theo quy định, ... không thể xử lý văn bản giao lại cấp phó thì trưởng các

phòng, đơn vị phải báo cáo, xin ý kiến với Lãnh đạo Sở phụ trách.

c) Bản tổng hợp ý kiến hoặc văn bản tham gia, góp ý của tổ chức, cá nhân liên quan (nếu có).

d) Văn bản thẩm định của Sở Tư pháp (đối với văn bản quy phạm pháp luật).

e) Bản dự thảo văn bản các lần trước (nếu có).

5. Hồ sơ trình ký văn bản điện tử

a) Dự thảo văn bản trình ký phải có ký tắt điện tử của Trưởng phòng, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản.

b) Bản tổng hợp ý kiến góp ý của tổ chức, cá nhân liên quan (nếu có).

c) Văn bản thẩm định của Sở Tư pháp (đối với văn bản quy phạm pháp luật).

d) Các văn bản có liên quan.

Điều 7. Duyệt, sửa đổi, bổ sung dự thảo văn bản đã duyệt

1. Bản thảo văn bản phải do người có thẩm quyền ký văn bản duyệt và chịu trách nhiệm về nội dung của văn bản.

2. Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung dự thảo văn bản: Lãnh đạo Sở cho ý kiến vào dự thảo văn bản hoặc trên Hệ thống, chuyển lại cho trưởng phòng, đơn vị chủ trì soạn thảo để xem xét, có ý kiến và chuyển cho cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản.

3. Trường hợp dự thảo văn bản đã được Lãnh đạo Sở phê duyệt, nhưng thấy cần thiết phải sửa đổi, bổ sung thì đơn vị hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản phải trình người đã phê duyệt dự thảo văn bản xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung.

Điều 8. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

1. Trưởng phòng, đơn vị soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về nội dung, thể thức văn bản (đối với văn bản giấy phải ký tắt vào cuối nội dung văn bản sau dấu ./.) trước khi trình lãnh đạo sở ký ban hành.

2. Lãnh đạo Sở nếu thống nhất dự thảo văn bản do phòng chuyên môn soạn thảo thì ký văn bản, chuyển Văn thư phát hành. Nếu chưa thống nhất dự thảo văn bản thì Lãnh đạo Sở nhập rõ nội dung chỉ đạo và chuyển trả văn bản lại cho Trưởng phòng, đơn vị đó chỉnh sửa, hoàn thiện lại dự thảo và trình ký lại theo quy trình.

3. Văn thư có trách nhiệm kiểm tra lần cuối về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản và chỉ thực hiện quy trình lấy số, ngày, tháng, năm và đóng dấu phát hành đối với văn bản soạn thảo đúng thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

Điều 9. Ký văn bản

1. Giám đốc Sở có thẩm quyền ký tất cả văn bản do Sở ban hành; các Phó Giám đốc ký các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; đồng thời chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và pháp luật về nội dung các văn bản do mình ký ban hành.

Giám đốc Sở có thẩm quyền ký tất cả các văn bản do Sở ban hành; các Phó Giám đốc ký thay các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách. Trường hợp Phó Giám đốc được giao phụ trách, điều hành thì thực hiện ký như cấp phó ký thay cấp trưởng.

2. Lãnh đạo Sở có thể giao Trưởng phòng, đơn vị ký thừa lệnh một số loại văn bản. Người được ký thừa lệnh được giao lại cho cấp phó ký thay.

3. Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành.

4. Đối với văn bản giấy, khi ký văn bản dùng bút có mực màu xanh, không dùng các loại mực dễ phai.

5. Đối với văn bản điện tử, người có thẩm quyền thực hiện ký số. Vị trí, hình ảnh chữ ký số theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP

Chương III

QUẢN LÝ VĂN BẢN

Mục 1

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Điều 10. Cấp số, thời gian ban hành văn bản

1. Số và thời gian ban hành văn bản được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản của Sở 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 Sở là duy nhất trong một năm.

a) Việc cấp số văn bản quy phạm pháp luật: Mỗi loại văn bản quy phạm pháp luật được cấp hệ thống số riêng.

b) Việc cấp số văn bản hành chính như sau: Quyết định, Công văn, Kế hoạch, Báo cáo, Tờ trình, Biên bản, Giấy ủy quyền, Thông báo, Ban Chỉ huy Quân sự, Hợp đồng lao động, Ban chỉ đạo, Văn bản mật, Khác: mỗi loại được cấp một 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.

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

Điều 11. Đăng ký văn bản đi; nhân bản, đóng dấu, ký số của cơ quan và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn

1. Văn thư cơ quan đăng ký văn bản vào Sổ đăng ký văn bản đi hoặc bằng Hệ thống.
2. Đối với văn bản giấy, Văn thư cơ quan thực hiện nhân bản theo đúng số lượng được xác định ở phần nơi nhận của văn bản; đóng dấu của cơ quan và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn.
3. Đối với văn bản điện tử, Văn thư cơ quan thực hiện ký số của cơ quan.

Điều 12. Phát hành, theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

1. 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 khẩn phải 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 Sở ban hành văn bản. Trường hợp cập nhật lại văn bản khi có sai sót (về nội dung, thể thức,...), Trưởng các phòng, đơn vị phải gửi bằng đề nghị xin ý kiến và xác nhận của lãnh đạo Sở, gửi lại Văn phòng Sở theo dõi và cập nhật lại văn bản theo quy định của pháp luật.

4. Đối với những văn bản phát hành có nơi nhận như các Ban Chỉ đạo, Hội, Tổ,...Trưởng các phòng, đơn vị phân công công chức, viên chức thực hiện việc nhân bản các văn bản và vào bì thư để văn thư cơ quan vào sổ gửi Bưu điện.

4. Thu hồi văn bản

a) Đối với văn bản giấy, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, văn thư cơ quan 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, văn thư cơ quan 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 thành 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 quy định tại điểm c khoản 1 Điều 25 Nghị định 30/NĐ-CP.

7. Chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

a) Việc chuyển phát văn bản đi bằng bưu điện phải được theo dõi bằng Sổ theo mẫu quy định tại mục III Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

- Đối với những văn bản đi có đóng dấu “Tài liệu thu hồi”, phải theo dõi, thu hồi đúng thời hạn; khi nhận lại, phải kiểm tra, đối chiếu để bảo đảm văn bản không bị thiếu hoặc thất lạc.

- Đối với bì văn bản gửi đi nhưng vì lý do nào đó mà bưu điện trả lại thì phải chuyển cho phòng, đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản đó; đồng thời, ghi chú vào sổ gửi văn bản đi bưu điện để kiểm tra, xác minh khi cần thiết.

- Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, phải kịp thời báo cáo Chánh Văn phòng xem xét, giải quyết.

b) Đối với văn bản điện tử: sau khi phát hành văn bản đi trên Hệ thống, Văn thư theo dõi tình trạng nhận văn bản của các cơ quan, đơn vị bằng chức năng của Hệ thống. Trường hợp không gửi được hoặc không xác định được tình trạng nhận văn bản của các cơ quan, đơn vị phải kịp thời báo cáo Chánh Văn phòng giải quyết.

Điều 13. 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 Sở.

b) Văn thư cơ quan thực hiện in bản gốc văn bản điện tử trên Hệ thống ra giấy để tạo bản chính lưu tại Văn thư cơ quan và phải đóng dấu ngay sau khi phát hành, sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

Mục 2

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 14. Tiếp nhận văn bản đến

Văn phòng là đầu mối tiếp nhận văn bản đến.

1. Đối với văn bản giấy

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. Nếu phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường, báo ngay cho Chánh Văn phòng giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

b) Văn thư cơ quan bóc bì, đóng dấu “ĐẾN” tất cả văn bản giấy đến (bao gồm cả văn bản có dấu chỉ độ mật). Đối với văn bản gửi đích danh cá nhân, hoặc Đảng ủy, Công đoàn, Chi đoàn ... của Sở thì Văn thư cơ quan vào Sổ tiếp nhận và thông báo bàn giao lại 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 thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư cơ quan để đăng ký.

2. Đối với văn bản điện tử

a) Văn thư cơ quan phải kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận trên Hệ thống.

b) Văn thư cơ quan phải gửi trả lại nơi gửi trên Hệ thống, nếu văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại điểm a khoản này hoặc gửi sai nơi nhận; nếu phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì báo ngay cho Chánh Văn phòng giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

c) Văn thư cơ quan thông báo ngay trong ngày cho cơ quan gửi về việc đã nhận văn bản bằng chức năng của Hệ thống.

Điều 15. Đăng ký văn bản đến

1. Văn bản đến được đăng ký tại Văn phòng. Việc đăng ký văn bản đến bảo đảm đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin theo quy định.

2. Đăng ký văn bản giấy

a) Đối với văn bản có độ mật và bì có dấu mật: Đăng ký theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

b) Đối với văn bản không có độ mật: đóng dấu “ĐẾN”; ghi số văn bản đến; cập nhật thông tin văn bản đến lên Hệ thống; số hóa văn bản đến phải xử lý nếu chưa có văn bản điện tử. Đối với những bì văn bản không bóc, cập nhật các thông tin trên bì vào Sổ.

Văn bản cần trả lại nơi gửi, gồm: Văn bản gửi không đúng cơ quan, không có chữ ký, không đóng dấu, ký và đóng dấu không đúng thẩm quyền, không số, không ghi ngày, tháng hoặc dấu đen (trừ bản fax), bản rách, mờ không đọc được.

c) Mẫu dấu “ĐẾN” được thực hiện theo quy định tại phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

3. Đăng ký văn bản điện tử

a) Cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến theo quy định.

b) Hủy bỏ văn bản điện tử khi nhận được văn bản thông báo thu hồi của bên gửi; thông báo để bên gửi biết.

Điều 16. Chuyển giao văn bản tại Văn phòng Sở

1. Đối với các bì không thuộc diện bóc, bàn giao lại đúng nơi nhận.

2. Đối với văn bản giấy có bút phê của Lãnh đạo Sở, Văn thư cơ quan chuyển cho bộ phận chuyên môn theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở để xử lý theo quy định.

3. Đối với các văn bản chỉ rõ các phòng; văn bản báo cáo tổng hợp của các phòng, Văn thư cơ quan chuyển văn bản đến các phòng để xử lý.

4. Đối với thư mời, Văn thư cơ quan chuyển thư mời đến Lãnh đạo Văn phòng Sở tham mưu trình Lãnh đạo Sở phân công xử lý.

5. Đối với các văn bản không thuộc các khoản 1, 2, 3, 4 Điều này, Văn thư cơ quan cập nhật các thông tin vào hệ thống; trình Lãnh đạo Sở theo lĩnh vực phụ trách để phân công, chỉ đạo giải quyết, đồng thời chuyển văn bản đến Chánh Văn phòng xem để biết, nắm thông tin. Văn bản đến liên quan nhiều lĩnh vực thì trình Giám đốc Sở. Đối với các đơn thư khiếu nại, tố cáo gửi qua đường bưu điện, Văn thư cơ quan trình Lãnh đạo Sở phụ trách Thanh tra để phân công xử lý, còn lại các đơn yêu cầu, đơn trình bày, ... Văn thư cơ quan căn cứ chức năng, nhiệm vụ trình Lãnh đạo Sở phụ trách.

6. Chuyển giao văn bản có đóng dấu độ khẩn được gửi đến ngoài giờ hành chính

a) Đối với văn bản có độ mật, Văn thư cơ quan báo cáo Chánh Văn phòng xin ý kiến Lãnh đạo Sở và chuyển ngay đến người nhận để xử lý.

b) Đối với văn bản không có độ mật, văn thư cơ quan báo cáo Lãnh đạo Văn phòng xin ý kiến Lãnh đạo Sở; cập nhật thông tin và chuyển văn bản điện tử đến người có trách nhiệm xử lý.

6. Đối với các tài liệu phục vụ các cuộc họp do Lãnh đạo Sở chủ trì, các cuộc họp do Lãnh đạo Sở tham dự, Văn phòng Sở chuyển đến các phòng có trách nhiệm chuẩn bị nội dung, tài liệu họp.

Điều 17. Chuyển giao văn bản tại các phòng, đơn vị

1. Nhiệm vụ của lãnh đạo các phòng, đơn vị

- Giao cho công chức, viên chức xử lý văn bản thuộc trách nhiệm xử lý của các phòng, đơn vị.

- Báo cáo Lãnh đạo Sở ngay trong ngày nếu văn bản không thuộc trách nhiệm xử lý của phòng, đơn vị.

- Phân công công chức, viên chức liên hệ Văn phòng Sở tiếp nhận văn bản giấy thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị và ký nhận các bì thư gửi phòng hoặc đích danh công chức, viên chức của phòng, đơn vị.

2. Nhiệm vụ của công chức, viên chức: Tiếp nhận văn bản được giao để xử lý; nếu không thuộc trách nhiệm, báo cáo lãnh đạo phòng, đơn vị.

Mục 3

XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 18. Xử lý văn bản của công chức, viên chức

1. Trách nhiệm của công chức, viên chức chủ trì xử lý văn bản

a) Rà soát văn bản, hồ sơ, nghiên cứu nội dung và thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Trường hợp cần lấy ý kiến các cơ quan liên quan, cá nhân chủ trì xử lý văn bản báo cáo lãnh đạo phòng để trình Lãnh đạo Sở văn bản lấy ý kiến. Trường hợp cần làm rõ nội dung trước khi trình hoặc trường hợp dự thảo văn bản quy phạm pháp luật còn ý kiến khác nhau về những vấn đề lớn, báo cáo lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Sở tổ chức cuộc họp xử lý trước khi trình.

- Trường hợp không cần lấy thêm ý kiến hoặc không còn ý kiến khác nhau, cá nhân thực hiện: Nghiên cứu kỹ nội dung, trao đổi để làm rõ nội dung trình khi cần thiết, xác định chuyên viên hoặc đơn vị phối hợp, trình lãnh đạo Phòng ký văn bản lấy ý kiến phối hợp, xây dựng văn bản tổng hợp, giải trình tiếp thu ý kiến phối hợp; soạn thảo phiếu trình giải quyết công việc; dự thảo văn bản hoặc hoàn thiện dự thảo văn bản, đề xuất độ mật, độ khẩn của dự thảo văn bản (nếu có); chỉnh sửa, hoàn thiện phiếu trình và dự thảo văn bản theo sự chỉ đạo của Lãnh đạo phòng, đơn vị và Lãnh đạo Sở; đọc, kiểm tra nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày dự thảo văn bản; ký phiếu trình, trình Lãnh đạo phòng.

b) Báo cáo kết quả xử lý hàng tuần theo sự chỉ đạo của Lãnh đạo Phòng, đơn vị.

c) Thực hiện phương án xử lý văn bản theo chỉ đạo của Lãnh đạo Phòng, đơn vị và Lãnh đạo Sở.

2. Trách nhiệm của công chức, viên chức phối hợp xử lý văn bản

a) Nghiên cứu có ý kiến phối hợp đầy đủ, rõ ràng, bảo đảm thời hạn quy định.

b) Tham gia các cuộc họp để xử lý những vấn đề còn ý kiến khác nhau hoặc làm rõ nội dung trước khi trình theo yêu cầu của phòng chuyên môn chủ trì và sự phân công của lãnh đạo phòng, đơn vị.

Điều 19. Xử lý văn bản ở cấp lãnh đạo Phòng, đơn vị

1. Lãnh đạo Phòng, đơn vị chủ trì xử lý văn bản

- Nghiên cứu, giải quyết văn bản đến đúng thời gian quy định. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được giải quyết ngay.

- Chỉ đạo cá nhân trong quá trình xử lý văn bản.

- Xin ý kiến Lãnh đạo Sở khi có khó khăn, vướng mắc trong xử lý văn bản.

- Báo cáo Lãnh đạo Sở tiến độ xử lý, kết quả giải quyết văn bản (định kỳ hoặc theo chỉ đạo).

2. Lãnh đạo phòng, đơn vị phối hợp xử lý văn bản

- Xem xét, quyết định nội dung phối hợp văn bản.

- Cử đại diện tham gia việc phối hợp xử lý văn bản.

3. Chuẩn bị nội dung, tài liệu phục vụ các cuộc họp do Lãnh đạo Sở tham dự.

4. Lãnh đạo các phòng chấp hành ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở trong quá trình xử lý, phối hợp xử lý văn bản.

Điều 20. Xử lý văn bản ở cấp Lãnh đạo Sở

1. Cho ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết văn bản đến trên hệ thống và chuyển văn bản cho phòng chuyên môn được giao giải quyết qua hệ thống. Đối với văn bản đến liên quan đến nhiều phòng phòng, cá nhân, phải xác định rõ và chỉ đạo đầu mỗi chủ trì, phối hợp và thời hạn giải quyết văn bản.

2. Đối với trường hợp Lãnh đạo Sở nhận văn bản đến không thuộc chức năng, nhiệm vụ xử lý, Lãnh đạo Sở thực hiện 01 trong 02 cách:

- Cách thứ nhất: Lãnh đạo Sở luân chuyển Văn bản đến Lãnh đạo khác để thực hiện tiếp quy trình xử lý văn bản.

- Cách thứ hai: Lãnh đạo Sở trả lại văn bản cho Văn thư cơ quan để thực hiện quy trình trình lại Văn bản.

3. Không xử lý văn bản đến khi chưa được đăng ký tại bộ phận văn thư cơ quan.

Mục 4

SAO VĂN BẢN

Điều 21. Sao văn bản

1. Hình thức sao văn bản gồm: sao y, sao lục, trích sao.

2. Khi sao văn bản phải thực hiện đúng thể thức và kỹ thuật trình bày quy định tại Phần II, Mục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 22. Thẩm quyền sao văn bản

1. Giám đốc Sở quyết định việc sao văn bản do cơ quan ban hành, văn bản do cơ quan, tổ chức khác gửi đến, giao Chánh Văn phòng Sở ký thừa lệnh các văn bản.

2. Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Chương IV

LẬP HỒ SƠ VÀ NỘP LƯU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

Điều 23. Lập Danh mục hồ sơ

1. Chánh Văn phòng có trách nhiệm tham mưu Giám đốc Sở ban hành Danh mục hồ sơ hàng năm trước ngày 31/12 năm trước liền kề; sau đó gửi Danh mục hồ sơ đến các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc, công chức, viên chức và người liên quan làm căn cứ để lập hồ sơ.

2. Văn thư cơ quan có trách nhiệm cập nhật Danh mục hồ sơ hàng năm vào Hệ thống trước ngày 31/12 năm trước liền kề.

3. Phòng, đơn vị trực thuộc; công chức, viên chức trong quá trình giải quyết công việc có trách nhiệm cập nhật những thay đổi, phát sinh Danh mục hồ sơ vào Hệ thống.

Điều 24. Lập hồ sơ

1. Mở hồ sơ: công chức, viên chức có trách nhiệm mở hồ sơ theo Danh mục hồ sơ và cập nhật những thông tin ban đầu về hồ sơ. Trường hợp các hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ thì phải tự xác định các thông tin để bổ sung.

2. Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ: công chức, viên chức 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.

3. Kết thúc hồ sơ

a) Hồ sơ được kết thúc khi công việc đã giải quyết xong. Công chức, viên chức 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.

b) Đối với hồ sơ giấy: Công chức, viên chức 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.

c) Đối với hồ sơ điện tử: Công chức, viên chức 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 hồ sơ, 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”. Bên nộp lưu và Lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại 01 bản.

b) Đối với hồ sơ điện tử: công chức, viên chức 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.

4. Trách nhiệm nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

a) Các phòng, đơn vị trực thuộc; công chức, viên chức phải nộp lưu những hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên vào Lưu trữ cơ quan.

b) Trường hợp phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc; công chức, viên chức 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 không quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

c) Công chức, viên chức trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, đi học tập dài ngày phải bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình công tác cho phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc của mình và Lưu trữ cơ quan.

d) Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, nhận hồ sơ theo Danh mục; tiếp nhận và đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên Hệ thống.

Chương V

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CON DẤU VÀ THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT

Điều 26. 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 khoá 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 Sở tại trụ sở cơ quan.

b) Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan cho người khác khi được phép bằng văn bản của Giám đốc Sở. 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 Sở vào văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền và bản sao văn bản do cơ quan trực tiếp thực hiện.

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

Điều 27. 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 dùng 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 hoặc tiêu đề phụ lục.

d) Việc đóng dấu treo, dấu giáp lai trên văn bản giấy theo quy định; 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.

2. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật

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

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 28. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện Quy chế này đến công chức, viên chức trong phạm vi quản lý.

2. Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi việc thực hiện Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, cần điều chỉnh, bổ sung, thì góp ý gửi về Văn phòng Sở để tổng hợp, đề nghị Giám đốc Sở xem xét, quyết định./.