

Số: 1562/QĐ-SGDĐT

Đắk Nông, ngày 29 tháng 12 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ
của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Nông**

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Luật lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Luật bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ;

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

Căn cứ Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu;

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 Quyết định số 05/2021/QĐ-UBND ngày 05 tháng năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông về việc Ban hành Quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Nông;

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 cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Nông.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1830/QĐ-SGDĐT ngày 08/10/2016 của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng thuộc Sở, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Sở Nội vụ;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Website Sở GDĐT;
- Lưu: VT, VP(p).

GIÁM ĐỐC

Phan Thanh Hải

QUY CHẾ

Công tác văn thư, lưu trữ của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Nông
(Kèm theo Quyết định số: 1562/QĐ-SGDĐT ngày 29 tháng 12 năm 2023
của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Nông)

Phần I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ quản lý, chỉ đạo, điều hành của Sở Giáo dục và Đào tạo (Sở GDĐT).

a) Công tác văn thư được quy định tại Quy chế này bao gồm: 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; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư.

b) Công tác lưu trữ được quy định tại Quy chế này bao gồm: Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử; thời hạn nộp lưu tài liệu lưu trữ của ngành GDĐT; thu thập, phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị và tiêu hủy tài liệu; bảo quản, thống kê và sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan.

2. Quy chế này được áp dụng thống nhất đối với toàn cơ quan Sở GDĐT; cán bộ, công chức, viên chức, người lao động các đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. “Tài liệu” là vật mang tin được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

Tài liệu bao gồm văn bản, dự án, bản vẽ thiết kế, bản đồ, công trình nghiên cứu, sổ sách, biểu thống kê; âm bản, dương bản phim, ảnh, vi phim; băng, đĩa ghi âm, ghi hình; tài liệu điện tử; bản thảo tác phẩm văn học, nghệ thuật; sổ công tác, nhật ký, hồi ký, bút tích, tài liệu viết tay; tranh vẽ hoặc in; ấn phẩm và các vật mang tin khác.

2. “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 và được trình bày đúng thể thức, kỹ thuật theo quy định.

3. “Văn bản hành chính” là văn bản hình thành trong quá trình chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc của Sở GDĐT.

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 bản đi” là tất cả các loại văn bản do Sở GDĐT.

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

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

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. “Tài liệu lưu trữ” là tài liệu có giá trị phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử được lựa chọn để lưu trữ.

Tài liệu lưu trữ bao gồm bản gốc, bản chính; trong trường hợp không còn bản gốc, bản chính thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp.

14. “Danh mục hồ sơ” là bảng kê có hệ thống những hồ sơ dự kiến được lập trong năm của Sở GDĐT.

15. “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, tổ chức, cá nhân.

16. “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, tổ chức, cá nhân theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

17. “Lập hồ sơ điện tử” là việc áp dụng công nghệ thông tin nhằm liên kết các tài liệu điện tử hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân thành hồ sơ điện tử

18. “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).

19. “Văn thư cơ quan” là bộ phận thực hiện một số nhiệm vụ công tác văn thư của cơ quan, tổ chức.

20. “Lưu trữ cơ quan” là tổ chức thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

21. “Lưu trữ lịch sử” là cơ quan thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn được tiếp nhận từ Lưu trữ cơ quan và từ các nguồn khác.

22. “Phông lưu trữ” là toàn bộ tài liệu lưu trữ được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức hoặc của cá nhân

23. “Hoạt động lưu trữ” là hoạt động thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê, sử dụng tài liệu lưu trữ

24. “Thu thập tài liệu” là quá trình xác định nguồn tài liệu, lựa chọn, giao nhận tài liệu có giá trị để chuyển vào Lưu trữ cơ quan Sở GDĐT.

25. “Chỉnh lý tài liệu” là việc phân loại, xác định giá trị, sắp xếp, thống kê, lập công cụ tra cứu tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

26. “Xác định giá trị tài liệu” là việc đánh giá giá trị tài liệu theo những nguyên tắc, phương pháp, tiêu chuẩn theo quy định của cơ quan có thẩm quyền để xác định những tài liệu có giá trị lưu trữ, thời hạn bảo quản và tài liệu hết giá trị.

27. “Số hóa văn bản” là việc chuyển đổi dữ liệu từ văn bản giấy sang dữ liệu số. Số hóa văn bản phải tuân theo các quy định, tiêu chuẩn của pháp luật hiện hành về số hóa văn bản, tài liệu.

28. “Ký chữ ký số” là việc sử dụng thiết bị điện tử lưu giữ thông tin chữ ký của cá nhân, cơ quan, đơn vị đã được cơ quan có thẩm quyền cấp, kết hợp với chức năng của các phần mềm hỗ trợ để ký các văn bản điện tử theo thẩm quyền trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử (Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và điều hành) hoặc ký trực tiếp lên văn bản điện tử.

Điều 3. Trách nhiệm đối với công tác văn thư, lưu trữ

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

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

b) Kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ đối với các phòng chuyên môn thuộc cơ quan Sở và giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ theo thẩm quyền.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Sở

Giúp Giám đốc Sở trực tiếp quản lý công tác văn thư, lưu trữ của Sở, bao gồm:

a) Xây dựng và tổ chức thực hiện các đề án, chương trình, kế hoạch về công tác văn thư, lưu trữ.

b) Đề xuất việc ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ.

c) Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với công chức, làm công tác văn thư, lưu trữ; công tác lập hồ sơ đối với các phòng chuyên môn thuộc Sở.

d) Tổ chức việc thu thập, phân loại, chỉnh lý, tiêu hủy, bảo quản, thống kê và sử dụng tài liệu lưu trữ cơ quan theo quy định.

đ) Kiểm tra, giám sát việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ.

e) Tổ chức sơ kết, tổng kết, chấm điểm công tác văn thư, lưu trữ.

3. Trách nhiệm của Trưởng các phòng thuộc Sở

Trưởng các phòng thuộc Sở có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện Quy chế này và các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

4. Trách nhiệm của người làm công tác văn thư, lưu trữ

a) Đối với công tác văn thư: Đăng ký, thực hiện thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi; tiếp nhận, đăng ký văn bản đến và trình, chuyển giao văn bản đến; sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu văn bản; quản lý Sổ đăng ký văn bản; quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức và các loại con dấu khác theo quy định.

b) Đối với công tác lưu trữ: Lưu trữ cơ quan giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu; thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ; giao nộp tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn thuộc Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử; tổ chức hủy tài liệu hết giá trị theo quyết định của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

c) Tham mưu xây dựng bản thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của ngành giáo dục Đắk Nông, các kế hoạch, báo cáo công tác văn thư, lưu trữ định kỳ theo quy định, lập danh mục hồ sơ của cơ quan Sở hằng năm.

d) Tham mưu lãnh đạo Sở chỉ đạo, kiểm tra, tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của ngành.

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ Lãnh đạo Sở giao.

5. Trách nhiệm của mỗi cá nhân

Cán bộ, công chức của cơ quan Sở GDĐT trong quá trình giải quyết công việc liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ phải thực hiện nghiêm túc Quy chế này và các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

Điều 4. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ

Mọi hoạt động trong công tác văn thư, lưu trữ của sở Sở GDĐT, phải thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 5. Nguyên tắc, yêu cầu quản lý công tác văn thư, lưu trữ

1. Nguyên tắc

Công tác văn thư được thực hiện thống nhất theo quy định của pháp luật.

2. Yêu cầu

a) Văn bản của cơ quan Sở GDĐT, phải được soạn thảo và ban hành đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định của pháp luật:

Đối với văn bản quy phạm pháp luật (Nghị quyết Hội đồng nhân dân tỉnh, Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh) được thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 06 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 06 năm 2020; 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 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 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.

Đối với văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Chương II Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Đối với văn bản chuyên ngành do người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP để quy định cho phù hợp.

Đối với văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài: Thực hiện theo các quy định hiện hành của pháp luật và theo thông lệ quốc tế.

b) Tất cả văn bản đi, văn bản đến của cơ quan, tổ chức 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.

c) 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: “Hỏa tốc”, “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.

d) Văn bản “Mật”, “Tối mật”, “Tuyệt mật” được đăng ký, quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

đ) Văn bản phải được theo dõi, cập nhật trạng thái gửi, nhận, xử lý.

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

g) Hoạt động lưu trữ được thực hiện thống nhất theo quy định của pháp luật.

h) Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức phải được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật.

i) Hệ thống phải đáp ứng các quy định tại phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 6. 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, tổ chức 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.

Phần II

CÔNG TÁC VĂN THƯ

Chương I

THẺ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY, SOẠN THẢO VÀ KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Mục 1

THẺ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Điều 7. Các loại văn bản hành chính

Văn bản hành chính gồm các loại văn bản sau: Nghị quyết (cá biệt), quyết định (cá biệt), chỉ thị, 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 uỷ quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, phiếu gửi, phiếu chuyển, phiếu báo, thư công.

Điều 8. Thẻ thức văn bản

1. Thẻ thức văn bản là tập hợp các thành phần cấu thành văn bản, bao gồm những 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.

2. Thẻ thức văn bản hành chính bao gồm các thành phần chính

a) Quốc hiệu và Tiêu ngữ.

- b) Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.
- c) Số, ký hiệu của văn bản.
- d) Địa danh và thời gian ban hành văn bản.
- đ) Tên loại và trích yếu nội dung văn bản.
- e) Nội dung văn bản.
- g) Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền.
- h) Dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức.
- i) Nơi nhận.

3. Ngoài các thành phần quy định tại khoản 2 Điều này, văn bản có thể bổ sung các thành phần khác

- a) Phụ lục.
- b) Dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành.
- c) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành.
- d) Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax.

4. Thể thức văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 9. Kỹ thuật trình bày văn bản

Kỹ thuật trình bày văn bản bao gồm: Khổ giấy, kiểu trình bày, định lề trang, phong chữ, cỡ chữ, kiểu chữ, vị trí trình bày các thành phần thể thức, số trang văn bản. Kỹ thuật trình bày văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Viết hoa trong văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục II Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Chữ viết tắt tên loại văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục III Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Mục 2

SOẠN THẢO VÀ KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Điều 10. Soạn thảo văn bản hành chính

Việc soạn thảo văn bản hành chính được thực hiện như sau:

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mục đích, nội dung của văn bản cần soạn thảo, Lãnh đạo cơ quan, đơn vị giao cho 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 thực hiện các công việc: 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.

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 Phần mềm Quản lý văn bản và điều hành và cập nhật các thông tin cần thiết theo quy định.

3. Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung bản thảo văn bản, Lãnh đạo cơ quan, đơn vị 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.

4. 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.

Điều 11. Duyệt bản thảo văn bản

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

2. Trường hợp bản thảo đã được Lãnh đạo cơ quan Sở GDĐT phê duyệt, nhưng thấy cần thiết phải sửa chữa, bổ sung thì công chức, được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản phải trình lại Lãnh đạo cơ quan Sở GDĐT, xem xét, quyết định việc sửa chữa, bổ sung.

Điều 12. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

Người đứng đầu các phòng thuộc Sở, chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở GDĐT, trước pháp luật về nội dung văn bản và thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

Điều 13. Ký ban hành văn bản

1. Giám đốc

a) Các văn bản trình Bộ GDĐT, Tỉnh uỷ, HĐND, UBND tỉnh, các ngành liên quan; các văn bản hướng dẫn thực hiện về cơ chế chính sách;

b) Quyết định về tổ chức, cán bộ: Thuyên chuyển, tiếp nhận, điều động, luân chuyển, biệt phái, bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật, cử đi học, đào tạo bồi dưỡng;

c) Các văn bản liên quan đến lĩnh vực trực tiếp phụ trách và các văn bản có nội dung liên quan đến nhiều đơn vị trong các lĩnh vực khác nhau;

d) Các chương trình, dự án trọng điểm của ngành;

đ) Phân bổ và điều chỉnh các nguồn vốn đầu tư hàng năm.

e) Giám đốc ký các quyết định cử các Phó Giám đốc tham gia Trưởng các Đoàn công tác, các Hội đồng do Sở thành lập hoặc tham gia các Ban, Tổ phối hợp liên ngành theo đề nghị của UBND tỉnh, Sở, Ngành; trong trường hợp thấy cần thiết Giám đốc ủy quyền cho Phó Giám đốc ký cử Phó Giám đốc khác tham gia, không ký cho mình tham gia làm Trưởng đoàn, Hội đồng hoặc thành viên Ban, Tổ nêu trên.

2. Phó Giám đốc

Các văn bản liên quan đến công tác chuyên môn thuộc lĩnh vực trực tiếp phụ trách hoặc khi được Giám đốc ủy quyền.

3. Chánh Văn phòng, thừa lệnh Giám đốc

a) Thông báo, công văn truyền đạt, phổ biến nội dung các văn bản của Nhà nước, ý kiến kết luận của Giám đốc, Phó Giám đốc tại các Hội nghị, cuộc họp do Giám đốc, Phó Giám đốc chủ trì.

b) Sao lục các văn bản, bản sao y, giấy đi đường, giấy chuyển trường, giấy giới thiệu công tác cho cán bộ, công chức cơ quan Văn phòng Sở; thông báo triệu tập, thông báo kết luận cuộc họp, báo cáo tuần; thư ký ghi Nghị quyết các phiên họp và giao ban của lãnh đạo Sở.

c) Giấy tờ giao dịch với các đơn vị, cá nhân có tính chất công vụ, hành chính; các loại giấy tờ khác theo phân công của Giám đốc.

4. Chánh Thanh tra, thừa lệnh Giám đốc

a) Báo cáo công tác thanh tra, công tác tiếp công dân, công tác khiếu nại, tố cáo theo tháng, quý, 6 tháng.

b) Về thẩm quyền ký các văn bản khác: thực hiện theo quy định của pháp luật.

5. Thực hiện theo quy trình ký số ban hành kèm theo Quyết định số 07/QĐ-SGDĐT ngày 04/01/2019 về ban hành Quy chế Quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành trong hoạt động tại Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Nông.

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

7. 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 II

QUẢN LÝ VĂN BẢN

Mục 1

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Điều 14. Trình tự giải quyết văn bản đi

Văn bản đi được quản lý theo trình tự sau:

a) Cấp số, thời gian ban hành văn bản.

b) Đăng ký văn bản đi.

c) 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).

d) Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

đ) Lưu văn bản đi.

Điều 15. 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 cơ quan, đơn vị 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, đơn vị là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

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 phần mềm Quản lý văn bản và điều hành.

Điều 16. Đăng ký văn bản đi

1. Việc đăng ký văn bản bảo đảm đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết của văn bản đi.

2. Đăng ký văn bản

Văn bản được đăng ký bằng sổ hoặc bằng Hệ thống tác nghiệp điện tử.

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 IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

b) Đăng ký văn bản bằng Hệ thống tác nghiệp điện tử

Văn bản được đăng ký bằng Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đi, đóng sổ để quản lý.

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

Điều 17. Nhân bản, đóng dấu, ký số của cơ quan, đơn vị và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn

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

a) Văn bản đi được nhân bản theo đúng số lượng được xác định ở phần nơi nhận của văn bản.

b) Việc đóng dấu cơ quan, đơn vị và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. Ký số của cơ quan, đơn vị đối với văn bản điện tử

Ký số của cơ quan, đơn vị được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 18. Phát hành và 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 cơ quan, đơn vị ban hành văn bản.

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 (cá nhân thực hiện in văn bản của mình phụ trách theo quy chế làm việc của Sở) 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 số hóa văn bản giấy và ký số của cơ quan

Điều 19. 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 tác nghiệp điện tử của cơ quan ban hành văn bản.

b) Trường hợp Hệ thống tác nghiệp điện tử đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP 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) Trường hợp Hệ thống tác nghiệp điện tử chưa đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP 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 30/2020/NĐ-CP để lưu tại Văn thư cơ quan và hồ sơ công việc.

Mục 2

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 20. Trình tự quản lý văn bản đến

1. Tiếp nhận văn bản đến.
2. Đăng ký văn bản đến.
3. Trình, chuyên giao văn bản đến.
4. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

Điều 21. 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. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường, Văn thư cơ quan báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

b) Tất cả văn bản giấy đến (bao gồm cả văn bản có dấu chỉ độ mật) gửi đến Sở, 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 đoàn thể, các phòng trong cơ quan, thì Văn thư cơ quan 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, thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư cơ quan, để đăng ký văn bản đến.

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

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 tác nghiệp điện tử

b) Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại điểm a khoản 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.

c) Văn thư có trách nhiệm thông báo ngay trong ngày cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản về việc đã nhận văn bản bằng chức năng của Hệ thống tác nghiệp điện tử.

Điều 22. 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. 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, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

3. Đăng ký văn bản

Văn bản được đăng ký bằng sổ hoặc bằng Hệ thống.

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 Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

b) Đăng ký văn bản đến bằng Hệ thống

Văn thư cơ quan tiếp nhận văn bản và đăng ký vào Hệ thống tác nghiệp điện tử. 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 30/2020/NĐ-CP 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 30/2020/NĐ-CP. Văn bản đến được đăng ký vào Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến, ký nhận và đóng sổ để quản lý.

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

Điều 23. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Văn bản phải được Văn thư cơ quan trình trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết và chuyển giao cho phòng thuộc sở, hoặc cá nhân được giao xử lý. Trường hợp đã xác định rõ phòng hoặc cá nhân được giao xử lý, Văn thư cơ quan chuyển văn bản đến phòng, cá nhân xử lý theo quy chế công tác văn thư của cơ quan. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

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 cơ quan, cá nhân, người có thẩm quyền ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết. Đối với văn bản liên quan đến nhiều phòng hoặc cá nhân thì xác định rõ phòng hoặc cá nhân chủ trì, phối hợp và thời hạn giải quyết.

3. Trình, chuyển giao văn bản giấy: Ý kiến chỉ đạo giải quyết được ghi vào mục “Chuyển” trong dấu “ĐẾN” hoặc Phiếu giải quyết văn bản đến theo mẫu tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. 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 phòng hoặc cá nhân được giao giải quyết. Khi chuyển giao văn bản giấy đến cho phòng, cá nhân phải ký nhận văn bản.

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

Lãnh đạo cơ quan Sở, ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản đến trên Hệ thống và cập nhật vào Hệ thống các thông tin: Phòng hoặc người nhận; ý kiến chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản; thời hạn giải quyết; chuyển văn bản cho phòng 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 và chuyển văn bản giấy đến phòng hoặc cá nhân được Lãnh đạo cơ quan giao chủ trì giải quyết.

Điều 24. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Khi văn bản đến, lãnh đạo cơ quan Sở, có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời và giao người có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến. Các phòng chuyên môn thuộc Sở hoặc cá nhân khi nhận được văn bản đến có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết kịp thời. 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.

2. Đối với văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được giải quyết ngay; 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.

Mục 3

SAO VĂN BẢN

Điều 25. 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 Sở.

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 bản sao y, sao lục, trích sao được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP

Điều 26. Giá trị pháp lý của bản sao

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

Điều 27. Thẩm quyền sao văn bản

1. Lãnh đạo cơ quan Sở, quyết định việc sao văn bản do cơ quan ban hành; văn bản do các cơ quan, tổ chức khác gửi đến và giao quyền ký các bản sao văn bản cho lãnh đạo Văn phòng Sở.

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 III

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

Điều 28. Lập Danh mục hồ sơ

Danh mục hồ sơ do Lãnh đạo cơ quan Sở phê duyệt, được ban hành vào đầu năm và gửi các phòng thuộc sở, 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 30/2020/NĐ-CP.

Điều 29. Lập hồ sơ

1. Yêu cầu

a) Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.

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.

c) Mẫu bìa hồ sơ theo TCVN 9251:2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Tiêu chuẩn quốc gia tại Quyết định số 1687/QĐ-BKHCN ngày 23 tháng 7 năm 2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc Công bố 03 Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 9251:2012, TCVN 9252:2012 và TCVN 9253:2012 về bìa hồ sơ, hộp bảo quản tài liệu lưu trữ và giá bảo quản tài liệu lưu trữ.

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 30. 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 30/2020/NĐ-CP. 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 tác nghiệp điện tử.

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 tác nghiệp điện tử.

Điều 31. Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Lãnh đạo cơ quan, 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 lãnh đạo cơ quan, trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

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

3. Trách nhiệm của các các phòng chuyên môn và công chức trong cơ quan Sở GDĐT.

a) Lãnh đạo cơ quan, các phòng chuyên môn thuộc Sở, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của phòng 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) Cán bộ, công chức, trong cơ quan SGGĐT, các phòng chuyên môn thuộc Sở, 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 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 người đứng đầu cơ quan, đơn vị 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 phòng, cá nhân không quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

đ) Cán bộ, Công chức và người lao động trong cơ quan Sở GDĐT, 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, Lưu trữ cơ quan.

Chương IV

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

Điều 32. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Lãnh đạo cơ quan Sở GDĐT 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.

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.

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

Điều 33. 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, đóng dấu nổi trên văn bản giấy do người đứng đầu cơ quan, tổ chức 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.

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.

Phần III

CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Chương I

CÔNG TÁC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ LƯU TRỮ

Điều 34. Thẩm quyền quản lý nhà nước về công tác lưu trữ

1. Giám Đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quản lý nhà nước về công tác lưu trữ của cơ quan .

2. Chánh Văn phòng có nhiệm vụ giúp Giám Đốc Sở thực hiện chức năng quản lý về công tác lưu trữ của Sở GDĐT trong việc trực tiếp chỉ đạo, tổ chức và kiểm tra việc thực hiện công tác lưu trữ tại cơ quan Sở GDĐT theo quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Các trưởng phòng thuộc sở quản lý nhà nước về công tác lưu trữ của phòng mình.

Điều 35. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan Sở GDĐT

1. Lưu trữ cơ quan hướng dẫn việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, thực hiện thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ, bảo quản, thống kê, sử dụng tài liệu lưu trữ đang bảo quản tại Lưu trữ cơ quan, nộp lưu tài liệu lưu trữ bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử theo quy định.

2. Các phòng thuộc sở thực hiện thu thập, sắp xếp, sử dụng hồ sơ, tài liệu của phòng mình; giao nộp hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên vào Lưu trữ cơ quan.

Điều 36. Quản lý tài liệu của phòng trong trường hợp chia, tách (bao gồm cả chức năng, nhiệm vụ), sáp nhập, giải thể

1. Đối với hồ sơ, tài liệu về những việc đã giải quyết xong

a) Tài liệu bảo quản vĩnh viễn của các phòng thuộc Sở được nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử có thẩm quyền theo quy định.

b) Toàn bộ tài liệu của các phòng thuộc Sở được nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.

2. Đối với hồ sơ, tài liệu về những việc chưa giải quyết xong

a) Trường hợp tách một hoặc một số bộ phận của phòng để sáp nhập vào phòng khác: Hồ sơ, tài liệu của bộ phận được tách sẽ do phòng, bộ phận đó sáp nhập tiếp nhận.

b) Trường hợp sáp nhập phòng vào phòng khác hoặc hợp nhất một số phòng để thành lập mới phòng khác: Hồ sơ, tài liệu do phòng mới tiếp nhận.

c) Trường hợp phòng giải thể: Toàn bộ hồ sơ, tài liệu của phòng đó phải giao nộp vào Lưu trữ cơ quan.

Chương II

CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU

Điều 37. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

Hàng năm công chức lưu trữ có nhiệm vụ tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào lưu trữ cơ quan cụ thể:

1. Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu.

2. Phối hợp với các cơ quan, các phòng thuộc Sở, công chức xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.

3. Hướng dẫn các phòng thuộc sở, công chức chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”.

4. Chuẩn bị kho và các phương tiện bảo quản để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu.

5. Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, kiểm tra đối chiếu giữa Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu với thực tế tài liệu và lập Biên bản giao nhận tài liệu.

Điều 38. Chính lý tài liệu

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

1. Nguyên tắc chỉnh lý

a) Không phân tán phong lưu trữ.

b) Khi phân loại, lập hồ sơ (chỉnh sửa hoàn thiện, phục hồi hoặc lập mới hồ sơ), phải tôn trọng sự hình thành tài liệu theo trình tự theo dõi, giải quyết công việc (không phá vỡ hồ sơ đã lập).

c) Tài liệu sau khi chỉnh lý phải phản ánh được các hoạt động của cơ quan Sở GDĐT.

2. Tài liệu sau khi chỉnh lý phải đạt yêu cầu:

a) Phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh.

b) Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu.

c) Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu.

d) Lập công cụ tra cứu: Mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu và các công cụ tra cứu khác phục vụ cho việc quản lý và tra cứu sử dụng tài liệu.

đ) Lập danh mục tài liệu hết giá trị.

Điều 39. Xác định giá trị tài liệu

1. Lưu trữ cơ quan có nhiệm vụ giúp Chánh Văn phòng Sở, xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu của cơ quan, trình Lãnh đạo cơ quan, ban hành sau khi có ý kiến thẩm định của cơ quan có thẩm quyền.

2. Việc xác định giá trị tài liệu phải đạt được yêu cầu sau:

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

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

Điều 40. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

1. Hội đồng xác định giá trị tài liệu: Khi tiến hành xác định giá trị tài liệu, Giám đốc Sở ra quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu. Hội đồng có nhiệm vụ tư vấn cho Giám đốc trong việc xác định:

- Hồ sơ, tài liệu giữ lại.
- Tài liệu hết giá trị loại ra để tiêu hủy.

2. Thành phần của Hội đồng xác định giá trị tài liệu do người đứng đầu cơ quan thành lập bao gồm:

- Lãnh đạo Sở: Chủ tịch.
- Trưởng phòng có tài liệu: Ủy viên.
- Công chức lưu trữ: Thư ký.
- Người am hiểu về lĩnh vực có tài liệu cần xác định giá trị (nếu có): Ủy viên.

3. Hội đồng xác định giá trị tài liệu thảo luận tập thể, kết luận theo đa số; các ý kiến khác nhau phải được ghi vào biên bản cuộc họp để trình Giám đốc quyết định.

4. Trên cơ sở đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, Giám đốc Sở quyết định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu tại Lưu trữ cơ quan và hủy tài liệu hết giá trị.

Điều 41. Hủy tài liệu hết giá trị

1. Giám đốc Sở quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ cơ quan.

2. Thủ tục hủy tài liệu hết giá trị

a) Theo đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, Giám đốc Sở đề nghị Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh thẩm định tài liệu hết giá trị cần hủy.

b) Căn cứ ý kiến của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, ý kiến thẩm định của Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh, Lãnh đạo Sở quyết định việc hủy tài liệu hết giá trị.

c) Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm tổ chức hủy tài liệu hết giá trị của cơ quan theo quyết định của Lãnh đạo Sở.

d) Việc hủy tài liệu hết giá trị phải bảo đảm hủy hết thông tin trong tài liệu dưới sự giám sát của đại diện Lưu trữ cơ quan và phải được lập thành biên bản.

đ) Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị gồm:

- Quyết định thành lập Hội đồng.
- Tờ trình và Bản thuyết minh kèm theo Danh mục tài liệu hết giá trị.
- Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu.
- Văn bản đề nghị thẩm định của cơ quan, đơn vị có tài liệu hết giá trị.
- Văn bản thẩm định, cho ý kiến của Chi cục Văn thư – Lưu trữ;
- Quyết định hủy tài liệu.
- Biên bản bàn giao tài liệu hủy.
- Biên bản hủy tài liệu hết giá trị.

e) Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại Lưu trữ cơ quan ít nhất 20 năm, kể từ ngày hủy tài liệu.

Điều 42. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh

Thực hiện theo quy định tại Điều 21 Luật Lưu trữ 2011.

Chương III

BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 43. Bảo quản tài liệu lưu trữ

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

2. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ đến hạn nộp lưu phải được giao nộp vào Lưu trữ cơ quan và tập trung bảo quản tại kho lưu trữ cơ quan (đối với hồ sơ điện tử nộp lưu trên Hệ thống). Kho lưu trữ phải được trang bị đầy đủ các thiết bị, phương tiện cần thiết theo quy định đảm bảo an toàn cho tài liệu.

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

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

5. Việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử thực hiện theo quy định của Luật lưu trữ và Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ và Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ về việc Quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.

Điều 44. Đối tượng, thủ tục và thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu

1. Đối tượng

Tất cả công chức, viên chức trong, ngoài cơ quan, đơn vị và mọi cá nhân đều được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ và các nhu cầu riêng chính đáng.

2. Thủ tục khai thác

Cán bộ, công chức, viên chức không phải là công chức, viên chức Sở Nội vụ nghiên cứu tài liệu vì mục đích công vụ phải có giấy giới thiệu ghi rõ mục đích nghiên cứu tài liệu và phải được Lãnh đạo Sở GDĐT đồng ý.

3. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

a) Khai thác, sử dụng tài liệu trực tuyến qua tài khoản được cấp quyền trên Hệ thống;

b) Cung cấp bản photocopy, bản chụp ảnh, bản scan;

c) Cung cấp bản sao y, sao lục, trích lục;

d) Đọc tài liệu tại phòng đọc.

4. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

a) Giám đốc cho phép khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ độ Tối mật, Mật và các tài liệu không có dấu độ mật tại Lưu trữ cơ quan.

b) Trưởng phòng và tương đương thuộc Sở cho phép việc khai thác sử dụng các tài liệu không có dấu độ mật tại Lưu trữ cơ quan.

c) Cá nhân ngoài cơ quan đến khai thác sử dụng loại tài liệu được quy định bởi văn bản quy phạm pháp luật vì mục đích riêng phải có đơn xin sử dụng tài liệu, căn cước công dân, hộ chiếu hoặc giấy tờ hợp pháp khác và phải được Giám đốc xem xét cho ý kiến; trường hợp tài liệu mà văn bản quy phạm pháp luật cho phép khai thác sử dụng thì Giám đốc đồng ý cho cá nhân đó khai thác sử dụng và ngược lại.

Điều 45. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Lưu trữ cơ quan phải có Nội quy phòng đọc.

2. Nội quy Phòng đọc bao gồm các nội dung cần quy định sau:

a) Thời gian phục vụ độc giả;

b) Các giấy tờ độc giả cần xuất trình khi đến khai thác tài liệu;

c) Những vật dụng được và không được mang vào phòng đọc;

d) Quy định độc giả phải thực hiện các thủ tục nghiên cứu và khai thác tài liệu theo hướng dẫn của nhân viên phòng đọc;

đ) Độc giả không được tự ý sao, chụp ảnh tài liệu, dữ liệu trên máy tính và thông tin trong công cụ tra cứu khi chưa được phép.

3. Lưu trữ cơ quan phải lập các Sổ nhập, xuất tài liệu, Sổ đăng ký mục lục hồ sơ và sổ đăng ký độc giả để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu.

Phần IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 46. Trách nhiệm của Văn phòng Sở, cán bộ, công chức của cơ quan Sở

1. Văn phòng Sở có trách nhiệm phổ biến Quy chế công tác văn thư, lưu trữ đến toàn cơ quan Sở GDĐT, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Sở tình hình thực hiện Quy chế.

2. Cán bộ, công chức cơ quan Sở GDĐT có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

3. Các trường hợp chưa được quy định tại Quy chế này thì thực hiện đúng các quy định của pháp luật liên quan.

4. Căn cứ Quy chế này, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm chỉ đạo xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị mình.

5. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vướng mắc thì cán bộ, công chức phản ánh về Văn phòng sở để tham mưu Giám đốc điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.