

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế công tác văn thư và lưu trữ
tại Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk**

GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;

Căn cứ Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật Nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP;

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06/5/2005 của Bộ Nội vụ, Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản;

Căn cứ Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;

Căn cứ Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

Căn cứ Quyết định số 05/2015/QĐ-UBND ngày 16/01/2015 của UBND tỉnh Đắk Lắk về Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk;

Căn cứ Quyết định số 1782/QĐ-UBND ngày 13/7/2015 của UBND tỉnh Đắk Lắk quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp; Quyết định số 916/QĐ-UBND ngày 07/4/2016 của UBND tỉnh sửa đổi Quyết định số 1782/QĐ-UBND ngày 13/7/2015 của UBND tỉnh;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư và lưu trữ tại Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

Điều 2. Trưởng các Phòng, Giám đốc các Trung tâm, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Tư pháp và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Giao Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quyết định này và định kỳ báo cáo Giám đốc Sở theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 41/QĐ-TP ngày 05/4/2004 của Giám đốc Sở Tư pháp về tiếp nhận, xử lý và ban hành văn bản./

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (để báo cáo);
- Sở Nội vụ;
- Như Điều 2;
- GĐ, các PGĐ Sở;
- Lưu: VT, TH.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Minh Thuận

QUY CHẾ

Công tác văn thư và lưu trữ của Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 52/QĐ-STP
ngày 06 tháng 5 năm 2016 của Giám đốc Sở Tư pháp)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định các hoạt động về văn thư, lưu trữ trong quá trình quản lý, chỉ đạo, điều hành của Sở Tư pháp để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Sở:

a) Công tác văn thư bao gồm các công việc về soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản và tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của Sở Tư pháp; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư.

b) Công tác lưu trữ bao gồm các công việc về thu thập, bảo quản, thống kê và sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của Sở Tư pháp.

2. Quy chế này được áp dụng thống nhất đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (sau đây gọi là công chức, viên chức), các phòng, đơn vị thuộc Sở Tư pháp và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Tổ chức, nhiệm vụ của văn thư, lưu trữ

1. Tổ chức:

a) Văn phòng Sở có bộ phận chuyên trách làm công tác văn thư (sau đây gọi là Văn thư Sở) và bộ phận làm công tác lưu trữ (sau đây gọi là Lưu trữ Sở).

b) Tùy vào chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và quy định của pháp luật hiện hành về công tác cán bộ, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở bố trí viên chức, người lao động làm công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị mình.

2. Nhiệm vụ của văn thư:

a) Thực hiện các công việc thuộc quy trình giải quyết văn bản đi, văn bản đến.

b) Theo dõi, tổng hợp báo cáo Chánh Văn phòng tình hình thực hiện công tác văn thư tại các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở.

c) Giúp Chánh Văn phòng kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản trước khi phát hành.

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

đ) Quản lý sổ sách và cơ sở dữ liệu đăng ký, quản lý văn bản; làm thủ tục trình Chánh Văn phòng cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho công chức, viên chức; bảo quản, sử dụng con dấu của cơ quan và các loại con dấu khác.

e) Lập hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào lưu trữ của Sở đảm bảo đúng quy định.

g) Sử dụng phần mềm Quản lý văn bản và điều hành vào công tác văn thư, lưu trữ, thực hiện chế độ báo cáo thống kê định kỳ, đột xuất về công tác văn thư.

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chánh Văn phòng Sở.

3. Nhiệm vụ của lưu trữ:

a) Đối với cán bộ Lưu trữ Sở:

- Cấp phát dụng cụ đựng hồ sơ phù hợp, đồng bộ cho các phòng chuyên môn thuộc khối Văn phòng Sở để lập hồ sơ nộp vào lưu trữ cơ quan đảm bảo khoa học, đúng quy định.

- Hướng dẫn, phối hợp với viên chức, người lao động làm công tác lưu trữ của các tổ chức sự nghiệp thuộc Sở lập hồ sơ, tài liệu để giao nộp vào lưu trữ hiện hành của Sở.

- Thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ hiện hành.

- Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, sắp xếp hồ sơ, tài liệu; phục vụ việc khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ phục vụ công tác đảm bảo kịp thời, đúng pháp luật.

- Lập danh mục các loại hồ sơ, tài liệu đã hết thời hạn bảo quản trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định; tham mưu xử lý tài liệu hết giá trị.

- Thực hiện chế độ báo cáo thống kê định kỳ, đột xuất về công tác lưu trữ.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chánh Văn phòng Sở.

b) Đối với cán bộ lưu trữ tại các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở:

- Tham mưu giúp Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp thuộc Sở xây dựng kế hoạch thu nhận hồ sơ, tài liệu lưu trữ và hướng dẫn công chức, viên chức của đơn vị lập hồ sơ, tài liệu lưu trữ; mua, phát bìa hồ sơ (mẫu thống nhất) cho công chức, viên chức của đơn vị để lập hồ sơ lưu trữ theo quy định (nếu có).

- Sắp xếp lưu trữ hồ sơ, tài liệu khoa học phục vụ kịp thời yêu cầu tra cứu, sử dụng vào mục đích công vụ của công chức, viên chức trong đơn vị, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chung; giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ của Sở đúng quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp thuộc Sở.

Điều 3. Báo cáo thống kê về công tác văn thư, lưu trữ

1. Báo cáo thống kê về công tác văn thư, lưu trữ được tiến hành định kỳ hàng năm, tính từ ngày 01 tháng 01 đến 31 tháng 12 của năm báo cáo.

2. Các đơn vị gửi báo cáo thống kê cơ sở về công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị mình cho Văn phòng Sở trước ngày 15 tháng 01 của năm kế tiếp.

Chương II

CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1

SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 4. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

1. Hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Người đứng đầu đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm kiểm tra, điều chỉnh, duyệt nội dung và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản; đảm bảo về hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành và ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu./.) trước khi trình Giám đốc, Phó Giám đốc Sở ký ban hành. Đối với các đơn vị có con dấu riêng thì công chức, viên chức soạn thảo văn bản phải ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu./.) trước khi trình người có thẩm quyền ký ban hành.

3. Khi trình ký văn bản chính thức phải kèm theo tài liệu, văn bản có liên quan, ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân (nếu có). Không được tự ý sửa chữa, bổ sung vào văn bản đã ký ban hành; trường hợp cần sửa chữa, bổ sung nội dung văn bản đã ký, người đứng đầu đơn vị chủ trì soạn thảo phải báo cáo người ký văn bản xem xét, quyết định.

4. Đề xuất mức độ khẩn, đối chiếu quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước để xác định việc đóng dấu mật, đối tượng nhận văn bản, trình người ký văn bản quyết định.

Điều 5. Ký văn bản

1. Thẩm quyền ký văn bản thực hiện theo quy định của pháp luật và Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Tư pháp.

2. Đối với văn bản hành chính, trước họ tên của người ký, không ghi học hàm, học vị và các danh hiệu vinh dự khác.

3. Không dùng bút chì, bút mực đỏ hoặc mực dễ phai để ký văn bản. Chữ ký tắt cần nhỏ, gọn. Sử dụng bút có mực màu xanh để sau khi nhận bản dễ dàng nhận dạng bản gốc lưu trữ tại bộ phận văn thư cơ quan.

Điều 6. Bản sao văn bản

1. Các hình thức, thể thức bản sao thực hiện theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

2. Việc sao y bản chính, sao lục, trích sao văn bản do Chánh Văn phòng quyết định (trừ văn bản “Mật”, “Tối mật”, “Tuyệt mật” thực hiện theo quy định về quản lý

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

3. Không được sao văn bản, chụp ảnh, chuyển phát ra ngoài Sở Tư pháp những ý kiến ghi bên lề văn bản hoặc trên Phiếu đề xuất xử lý văn bản của Sở (trừ trường hợp ý kiến của Giám đốc, Phó Giám đốc Sở ghi trong văn bản, phiếu đề xuất xử lý văn bản có liên quan đến giao dịch, trao đổi, phối hợp giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức liên quan).

Mục 2

QUẢN LÝ VĂN BẢN

Điều 7. Nguyên tắc chung

1. Tất cả văn bản đi, văn bản đến của Sở Tư pháp phải được quản lý tập trung tại Văn thư Sở để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật và của Sở. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư Sở, các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

2. 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 đóng dấu chỉ các mức độ khẩn: “Hỏa tốc (kể cả “Hỏa tốc” hẹn giờ), “Thượng khẩn” và “Khẩn” (sau đây gọi chung là văn bản khẩn) phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Văn bản khẩn đi phải được hoàn thành thủ tục phát hành và chuyển phát ngay sau khi văn bản được ký.

3. Văn bản, tài liệu có nội dung mang bí mật nhà nước (sau đây gọi tắt là văn bản mật) được đăng ký, quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước và hướng dẫn tại Quy chế này.

Điều 8. Trình tự quản lý văn bản đến

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

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

Điều 9. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

1. Khi tiếp nhận văn bản đến từ mọi nguồn, trong giờ hoặc ngoài giờ làm việc, Văn thư Sở hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến phải kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), kiểm tra, đối chiếu với nơi gửi trước khi nhận và ký nhận.

2. Đối với bản fax không dùng loại giấy theo quy chuẩn, phải chụp lại trước khi đóng dấu Đến; văn bản được chuyển phát qua mạng (văn bản điện tử), trong trường hợp cần thiết (theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở hoặc văn bản cần giải quyết gấp), có thể in ra và làm thủ tục đóng dấu Đến. Sau đó, khi nhận được bản chính, phải đóng

dấu Đến vào bản chính và làm thủ tục đăng ký (số đến, ngày đến là số và ngày đã đăng ký ở bản fax, bản chuyên phát qua mạng).

3. Văn bản đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ, nhân viên bảo vệ thuộc Văn phòng Sở tiếp nhận và có trách nhiệm ký nhận và giao cho Văn thư Sở trong thời gian sớm nhất. Đối với văn bản khẩn phải báo ngay cho Chánh Văn phòng để xử lý.

4. Văn bản đến phải được đăng ký đầy đủ vào sổ đăng ký văn bản và quét (scan) văn bản giấy thành dạng tập tin .PDF (hoặc ODF) để cập nhật văn bản lên cơ sở dữ liệu phần mềm Quản lý văn bản và điều hành.

5. Văn bản mật đến được đăng ký riêng; nếu sử dụng phần mềm trên máy vi tính thì không được nối mạng LAN và mạng Internet.

6. Văn bản mật có hạn giờ, hỏa tốc đến ngoài giờ hành chính, nhân viên bảo vệ thuộc Văn phòng Sở chuyển cho Chánh Văn phòng để xử lý trong thời gian sớm nhất.

7. Cách thức bóc bì, đóng dấu “Đến”, đăng ký vào sổ văn bản đến được thực hiện theo quy định tại Khoản 2, Khoản 3 và Khoản 4 Điều 15 Quyết định số 05/2015/QĐ-UBND ngày 16/01/2015 của UBND tỉnh Đắk Lắk về Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

Điều 10. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Văn bản đến sau khi được đăng ký, phải chuyển cho Chánh Văn phòng nghiên cứu, đề xuất trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở chỉ đạo xử lý. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

2. Văn bản đến đã có ý kiến chỉ đạo xử lý phải được chuyển lại cho Chánh Văn phòng kiểm tra lại lần cuối, ghi chép ý kiến chỉ đạo xử lý văn bản đến và chuyển cho Văn thư Sở để tiếp tục đăng ký bổ sung thông tin vào sổ văn bản đến, tiến hành chuyển văn bản điện tử trên phần mềm Quản lý văn bản và điều hành, đồng thời chuyển văn bản theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở.

3. Việc chuyển giao văn bản phải đảm bảo kịp thời, chính xác, đúng đối tượng và giữ bí mật nội dung văn bản đối với các văn bản mật.

4. Trong trường hợp văn bản đến không thuộc thẩm quyền giải quyết, đơn vị tiếp nhận văn bản phải trả lại văn bản cho Văn thư Sở để báo cáo Chánh Văn phòng xử lý.

Điều 11. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Sau khi nhận được văn bản đến, Thủ trưởng đơn vị, cá nhân liên quan có trách nhiệm chỉ đạo, giải quyết kịp thời theo quy định của pháp luật, theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở hoặc theo yêu cầu của văn bản.

2. Trường hợp văn bản đến không có yêu cầu về thời hạn trả lời thì thời hạn giải quyết được thực hiện theo quy định của pháp luật và quy chế tổ chức và hoạt động của Sở.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện, vì những lý do khách quan không thể hoàn thành công việc theo chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, thì người đứng đầu đơn vị phải báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xin ý kiến tiếp tục chỉ đạo thực hiện. Riêng việc giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của cá nhân, tổ chức bắt buộc phải thực hiện kịp thời, đúng quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

4. Trách nhiệm tổng hợp tình hình xử lý văn bản đến được quy định như sau:

a) Văn thư Sở tổng hợp số liệu văn bản đến, văn bản đến chuyển trực tiếp đến các đơn vị đã được giải quyết, đã đến hạn nhưng chưa được giải quyết để báo cáo Chánh Văn phòng.

b) Đối với văn bản đến có dấu “Tài liệu thu hồi”, Văn thư Sở có trách nhiệm theo dõi, thu hồi hoặc gửi trả lại nơi gửi theo đúng thời hạn quy định.

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

Điều 12. Trình tự giải quyết văn bản đi

Văn bản đi phải được quản lý theo trình tự sau:

1. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; đăng ký văn bản đi.
2. Nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu mức độ mật, khân (nếu có).
3. Làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.
4. Lưu văn bản đi.

Điều 13. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; đăng ký văn bản đi

1. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

Trước khi phát hành văn bản, Văn thư Sở kiểm tra lại thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; nếu phát hiện sai sót, yêu cầu cá nhân, đơn vị soạn thảo khắc phục. Trường hợp không thống nhất được với cá nhân, đơn vị soạn thảo, Văn thư Sở báo cáo Chánh Văn phòng để xem xét, giải quyết.

2. Đăng ký văn bản đi

a) Ghi số và ngày, tháng, năm ban hành văn bản

- Tất cả văn bản đi của Sở Tư pháp được ghi số theo hệ thống số chung của Sở do Văn thư Sở thống nhất quản lý, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

- Việc ghi số và ngày, tháng, năm ban hành văn bản thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

- Văn bản mật đi được đánh số và đăng ký riêng.

b) Tất cả văn bản đi do Sở Tư pháp ban hành phải đăng ký vào sổ đăng ký văn bản đi của Sở (bộ phận văn thư) và trên phần mềm Quản lý văn bản và điều hành trước khi phát hành.

Điều 14. Nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật

1. Nhân bản

a) Sau khi nhận văn bản ký chính thức, công chức, viên chức tham mưu soạn thảo văn bản phải theo dõi, kiểm tra và chuyển đến Văn thư Sở đăng ký, nhân bản văn bản, đồng thời phối hợp với Văn thư Sở để tiến hành phát hành văn bản đi. Đối với các trường hợp photocopy văn bản, tài liệu có số lượng lớn (trên 4.000 trang), các phòng, đơn vị phải làm đề xuất có sự phê duyệt của lãnh đạo phòng, đơn vị chuyển cho Chánh văn phòng Sở để xem xét xử lý.

b) Số lượng văn bản cần nhân bản để phát hành được xác định trên cơ sở số lượng tại nơi nhận văn bản; nếu gửi đến nhiều nơi mà trong văn bản không liệt kê đủ danh sách thì đơn vị soạn thảo phải có phụ lục nơi nhận kèm theo để lưu ở Văn thư Sở.

c) Nơi nhận phải được xác định cụ thể trong văn bản trên nguyên tắc văn bản chỉ gửi đến cơ quan, đơn vị có chức năng, thẩm quyền giải quyết, tổ chức thực hiện, phối hợp thực hiện, báo cáo, giám sát, kiểm tra liên quan đến nội dung văn bản; không gửi vượt cấp, không gửi nhiều bản cho một đối tượng, không gửi đến các đối tượng khác chỉ để biết, để tham khảo.

d) Việc nhân bản văn bản mật phải có ý kiến của Lãnh đạo Sở và được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Đóng dấu cơ quan

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

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

c) Đóng dấu vào phụ lục kèm theo.

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 Sở Tư pháp hoặc tên của phụ lục.

d) Đóng dấu giáp lai

Việc đóng dấu giáp lai đối với văn bản, tài liệu chuyên ngành và phụ lục kèm theo: Dấu được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy, mỗi dấu không quá 05 trang.

đ) Việc đóng dấu đối với các loại văn bản có quy định riêng thì thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành.

3. Việc đóng dấu các độ khẩn, các độ mật và dấu phạm vi lưu hành được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 15. Thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

1. Thủ tục phát hành văn bản

Văn thư Sở tiến hành các công việc sau:

- Lựa chọn bì.
- Viết bì và viết phiếu chuyển EMS (nếu chuyển phát nhanh).
- Vào bì và dán bì.
- Đóng dấu độ khẩn, dấu ký hiệu độ mật và dấu khác lên bì (nếu có).
- Phân loại bì để chuyển cho cơ quan bưu chính hoặc chuyển trực tiếp đối với những văn bản có yêu cầu.

2. Chuyển phát văn bản đi

Việc chuyển phát văn bản đi được thực hiện theo quy định tại Khoản 2, Điều 22 Quyết định số 05/2015/QĐ-UBND ngày 16/01/2015 của UBND tỉnh Đắk Lắk về Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

3. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

- a) Văn thư Sở có trách nhiệm theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.
- b) Lập Phiếu gửi để theo dõi việc chuyển phát văn bản đi. Việc xác định những văn bản đi cần lập Phiếu gửi do đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản đề xuất, trình người ký quyết định.
- c) Đối với những văn bản đi có đóng dấu “Tài liệu thu hồi”, đơn vị soạn thảo phải cử người 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.
- d) Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, không có người nhận phải báo cáo ngay Chánh Văn phòng để xử lý.

Điều 16. Lưu văn bản đi

- 1. Mỗi văn bản đi phải được lưu: bản gốc lưu tại Văn thư Sở; 01 bản chính lưu trong hồ sơ công việc; 01 bản chính lưu tại bộ phận lưu trữ của đơn vị tham mưu soạn thảo (đối với các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở).
- 2. Bản gốc lưu tại Văn thư Sở phải được đóng dấu và sắp xếp theo thứ tự đăng ký.
- 3. Việc lưu giữ, bảo quản và sử dụng bản lưu văn bản đi có đóng dấu chỉ các mức độ mật được thực hiện theo quy định hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.
- 4. Văn thư có trách nhiệm lập sổ theo dõi và phục vụ kịp thời yêu cầu sử dụng bản lưu tại Văn thư nhằm phục vụ yêu cầu công việc chung của cơ quan.

Điều 17. Trách nhiệm quản lý văn bản

1. Công chức, viên chức của Sở phải có trách nhiệm quản lý và giữ gìn văn bản, tài liệu theo quy định.

2. Công chức, viên chức không cung cấp cho cơ quan, tổ chức, cá nhân không có trách nhiệm biết những thông tin, hồ sơ, tài liệu liên quan đến tổ chức và hoạt động của Ngành, không được mang tài liệu của cơ quan về nhà hoặc chuyển sang cơ quan khác khi chuyển công tác làm tư liệu riêng.

Điều 18. Quản lý tài liệu mật

Các loại hồ sơ, tài liệu mật phải được quản lý chặt chẽ theo chế độ bảo mật của nhà nước. Văn phòng Sở lập sổ theo dõi việc chuyển giao tài liệu mật và thực hiện kiểm tra định kỳ 06 tháng 1 lần việc quản lý hồ sơ, tài liệu mật hiện hành và báo cáo kết quả cho Giám đốc Sở. Công chức, viên chức được biết những điều bí mật, được giao giữ văn bản, tài liệu mật chỉ được phổ biến những vấn đề bí mật cho những người có trách nhiệm.

Điều 19. Sử dụng phần mềm Quản lý văn bản và điều hành

1. Tất cả văn bản đi, văn bản đến của Sở Tư pháp phải được cập nhật lên cơ sở dữ liệu của phần mềm Quản lý văn bản và điều hành, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật, của Sở và văn bản mật.

2. Quy trình xử lý văn bản đi, văn bản đến của Sở trên phần mềm Quản lý văn bản và điều hành được thực hiện theo Phụ lục kèm theo Quy chế này.

Mục 3

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU

Điều 20. Quản lý con dấu

1. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở việc quản lý, sử dụng con dấu của Sở. Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở việc quản lý và sử dụng con dấu của đơn vị (đối với đơn vị có con dấu riêng).

2. Các con dấu của Sở Tư pháp, con dấu đơn vị được giao cho cán bộ văn thư chuyên trách quản lý và sử dụng. Cán bộ văn thư được giao sử dụng và bảo quản con dấu chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và Thủ trưởng đơn vị việc quản lý và sử dụng con dấu, có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

Con dấu phải được bảo quản tại phòng làm việc của cán bộ văn thư. Trường hợp cần đưa con dấu ra khỏi cơ quan phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở (đối với con dấu của Sở) hoặc Thủ trưởng đơn vị (đối với con dấu của đơn vị) và văn thư phải chịu trách nhiệm về việc mang con dấu ra khỏi cơ quan. Con dấu phải được bảo quản an toàn trong giờ cũng như ngoài giờ làm việc, không giao con dấu cho người khác khi chưa có sự đồng ý bằng văn bản của Giám đốc Sở.

3. Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, sử dụng không rõ nét, cán bộ văn thư có trách nhiệm báo cáo Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các đơn vị có con dấu riêng để làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu bị mất, Văn thư phải báo cáo Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các đơn vị có con dấu bị mất để tiến hành lập biên bản, báo cáo Giám đốc Sở và tham mưu, đề xuất báo cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

4. Khi đơn vị có quyết định chia, tách hoặc sáp nhập phải nộp con dấu cũ và làm thủ tục xin khắc con dấu mới.

Điều 21. Sử dụng con dấu

1. Người được giao giữ con dấu chỉ được đóng dấu khi văn bản đúng thể thức và có chữ ký đúng thẩm quyền của người ký văn bản. Trước khi đóng dấu phải đối chiếu chữ ký trong văn bản với chữ ký đã đăng ký.

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

Chương III CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Điều 22. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; chỉnh lý tài liệu nộp lưu

1. Hàng năm, Lưu trữ Sở và Lưu trữ các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào kho lưu trữ cơ quan, cụ thể như sau:

- a) Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu.
- b) Phối hợp với các đơn vị, công chức, viên chức xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ Sở, Lưu trữ đơn vị.
- c) Hướng dẫn các đơn vị, công chức, viên chức chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và lập Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.
- d) Chuẩn bị kho và các phương tiện bảo quản để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu.
- đ) 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.

2. Lưu trữ Sở có trách nhiệm thực hiện chỉnh lý, sắp xếp hồ sơ, tài liệu của cơ quan theo quy định.

Điều 23. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan, tổ chức do công chức, viên 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, tổ chức và tập trung bảo quản trong kho lưu trữ cơ quan, tổ chức. 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 có trách nhiệm 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. Công chức, viên chức văn thư, lưu trữ của Sở, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở 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.

Điều 24. Thời hạn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh

1. Trong thời hạn 10 năm, kể từ năm công việc kết thúc, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu tài liệu có trách nhiệm nộp lưu tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

2. Những tài liệu của Sở, của đơn vị sự nghiệp thuộc Sở không thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử được bảo quản tại Lưu trữ Sở, Lưu trữ đơn vị cho tới khi hết giá trị bảo quản thì làm thủ tục để tiêu huỷ theo quy định của pháp luật.

Điều 25. Đối tượng và thẩm quyền khai thác, sử dụng tài liệu

1. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ của Sở được sử dụng để phục vụ nhu cầu công tác của công chức, viên chức của Sở; các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở và phục vụ nhu cầu chính đáng của cá nhân, cơ quan, tổ chức ngoài Sở Tư pháp theo quy định của pháp luật.

2. Đối với công chức, viên chức của Sở có yêu cầu sử dụng, sao chụp tài liệu lưu trữ tại Sở vì mục đích công vụ phải có ý kiến của lãnh đạo đơn vị và Chánh Văn phòng. Cá nhân ngoài Sở Tư pháp, đại diện cơ quan, tổ chức có yêu cầu sao chụp, sử dụng tài liệu phải có chứng minh nhân dân (hoặc Giấy tờ thay thế có ảnh và đóng dấu giáp lai của cơ quan có thẩm quyền cấp để kiểm tra, đối chiếu) và văn bản đề nghị nói rõ mục đích sử dụng tài liệu, có xác nhận của Chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức đang làm việc, học tập (trừ trường hợp pháp luật có quy định khác).

3. Giám đốc Sở cho phép tra cứu, khai thác, sao chụp, sử dụng tài liệu mật. Lãnh đạo Sở, Chánh Văn phòng cho phép tra cứu, khai thác, sao chụp, sử dụng tài liệu không thuộc tài liệu mật.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 26. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Công chức, viên chức thực hiện tốt Quy chế này sẽ được khen thưởng, nếu vi phạm sẽ bị xử lý trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

2. Thẩm quyền và trình tự xử lý kỷ luật thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 27. Tổ chức thực hiện

1. Giám đốc Sở chịu trách nhiệm chung về quản lý và hoạt động của công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị.

2. Chánh Văn phòng giúp Giám đốc Sở trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại Sở, đồng thời tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở và định kỳ báo cáo Giám đốc Sở theo quy định.

3. Thủ trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm tổ chức triển khai, quán triệt nội dung Quy chế này đến toàn thể công chức, viên chức trong đơn vị biết để thực hiện. Riêng những đơn vị hoạt động có tính chất độc lập thì căn cứ vào Quy chế này và tình hình thực tế của đơn vị để xây dựng quy trình tiếp nhận, xử lý và ban hành văn bản cho phù hợp với quy định chung.

4. Mỗi công chức, viên chức trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc có liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ phải thực hiện nghiêm túc các quy định tại Quy chế này và quy định của pháp luật hiện hành về công tác văn thư, lưu trữ.

5. Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế này, nếu có khó khăn, vướng mắc, Thủ trưởng các đơn vị chủ động phối hợp với Chánh Văn phòng tham mưu Giám đốc Sở sửa đổi hoặc bổ sung cho phù hợp./.

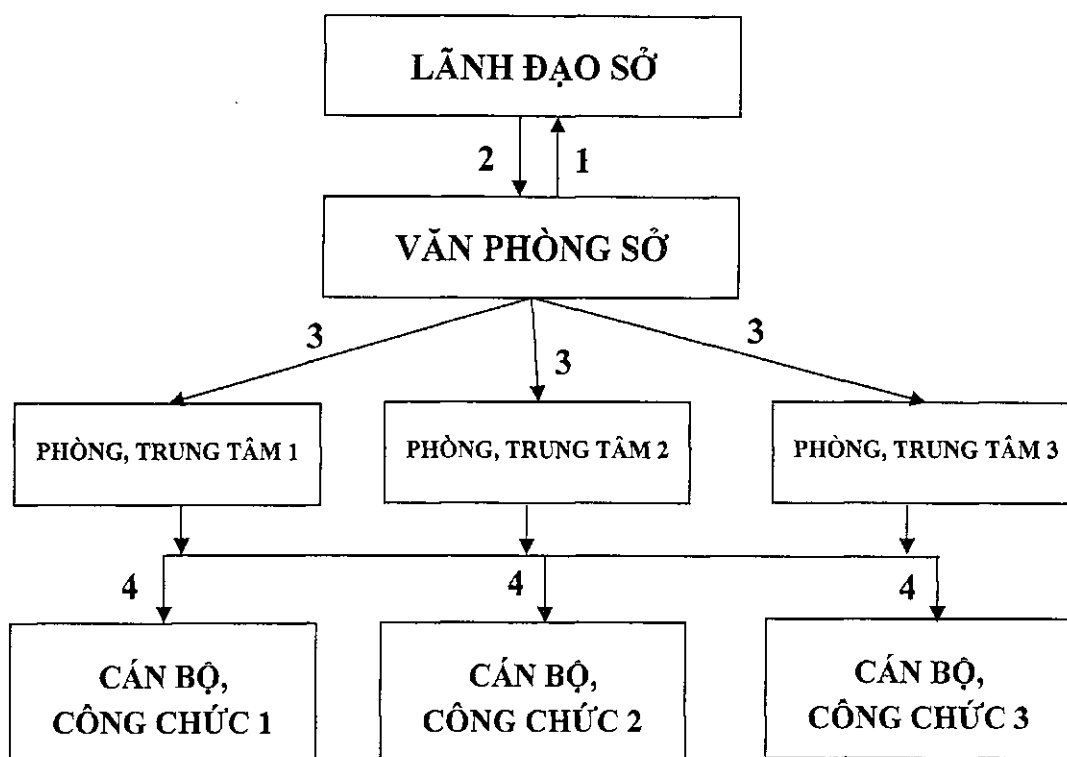
GIÁM ĐỐC



Nguyễn Minh Thuận

Phụ lục
QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN VÀ TRIỂN KHAI CÔNG VIỆC
TRÊN PHẦN MỀM QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH
(Ban hành kèm theo Quy chế công tác văn thư và lưu trữ của Sở Tư pháp tại Quyết
định số 52 /QĐ-STP ngày 06 / 5 /2016 của Giám đốc Sở Tư pháp)

1. Quy trình xử lý văn bản đến:



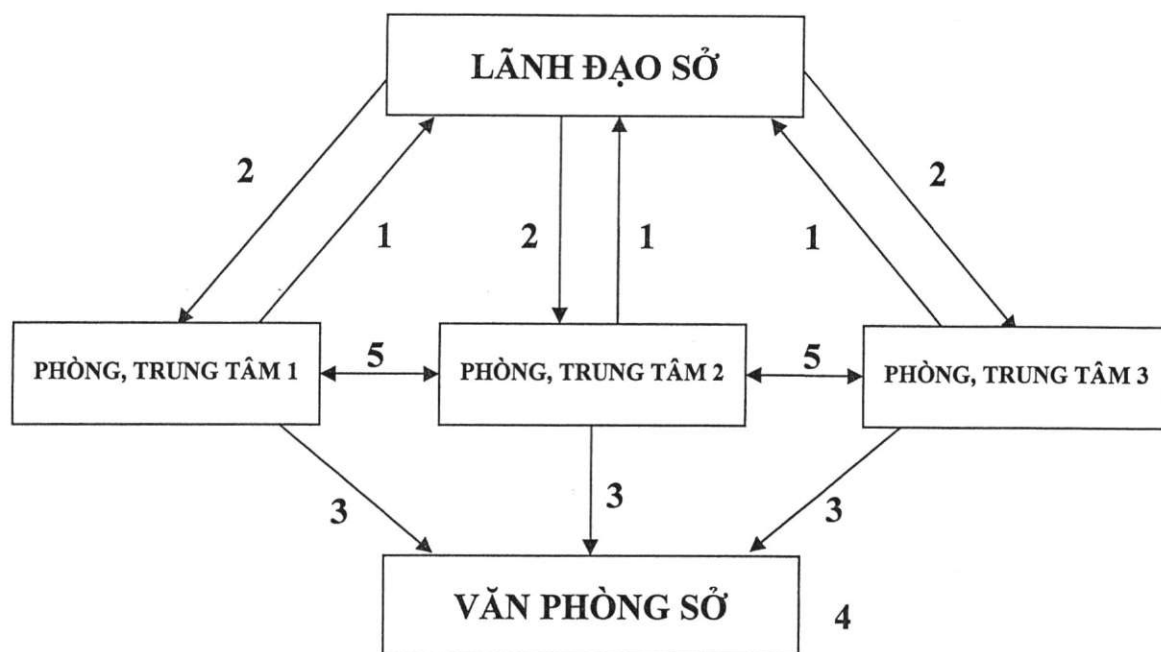
(1): Văn phòng tiếp nhận văn bản giấy, quét (scan) văn bản giấy thành dạng tập tin .PDF (hoặc ODF) chuyển Lãnh đạo Sở phê duyệt.

(2): Lãnh đạo Sở phê duyệt văn bản, chuyển Văn phòng để Văn phòng phân phối văn bản điện tử cho các Phòng, Trung tâm.

(3): Trưởng các Phòng, Giám đốc các Trung tâm tiếp nhận và phân việc cho cán bộ, công chức để xử lý văn bản.

(4): Cán bộ, công chức tiếp nhận và thực hiện công việc do Trưởng các Phòng, Giám đốc các Trung tâm phân công.

2. Quy trình xử lý văn bản đi:



(1): Các Phòng, Trung tâm gửi bản dự thảo văn bản cho Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách phê duyệt.

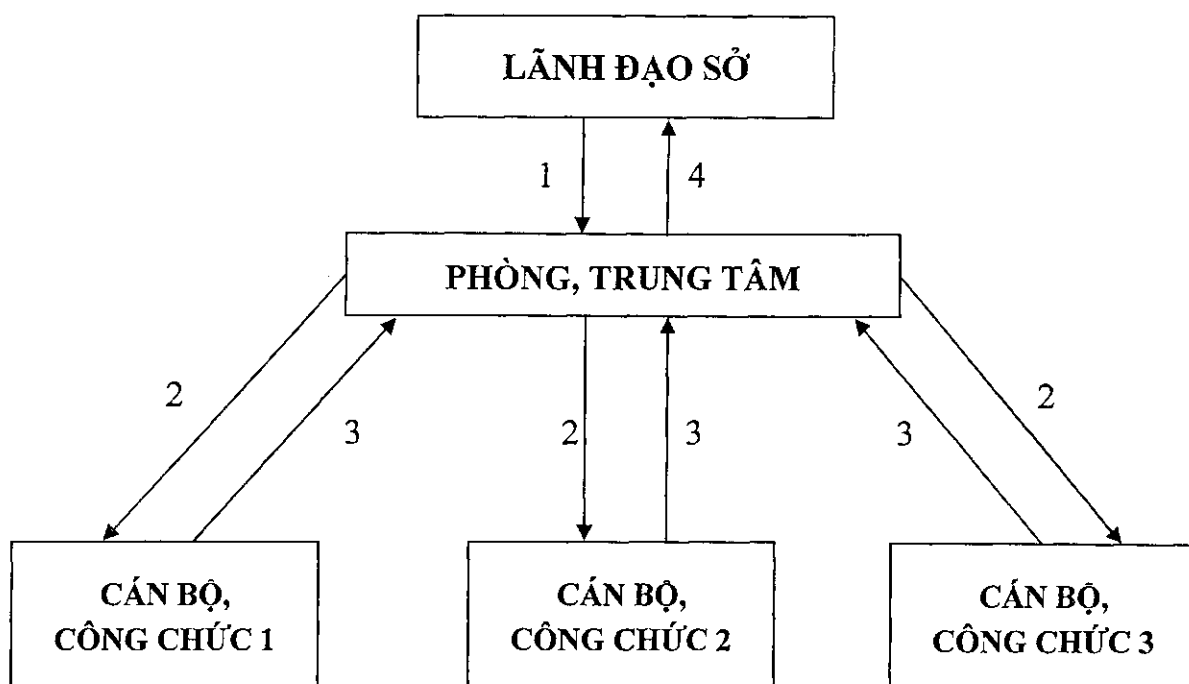
(2): Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách phê duyệt dự thảo văn bản của các Phòng, Trung tâm.

(3): Các Phòng, Trung tâm gửi văn bản đã được Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách phê duyệt về Văn phòng Sở.

(4): Văn phòng Sở kiểm tra thể thức văn bản, phát hành văn bản đi ra ngoài, lưu văn bản để theo dõi.

(5): Các Phòng, Trung tâm có thể thông báo cho nhau nội dung văn bản xử lý (nếu công việc xử lý có liên quan đến Phòng, Trung tâm khác).

3. Quy trình triển khai công việc:



(1): Lãnh đạo Sở phụ trách phân việc cho Phòng, Trung tâm liên quan.

(2): Trưởng các Phòng, Giám đốc các Trung tâm tiếp nhận từ Lãnh đạo Sở phụ trách và phân việc cho cán bộ, công chức để xử lý công việc.

(3): Công chức, viên chức tiếp nhận và thực hiện công việc do Trưởng các Phòng, Giám đốc các Trung tâm phân công; báo cáo kết quả thực hiện, các khó khăn vướng mắc và đề xuất hướng giải quyết cho Trưởng các Phòng, Giám đốc các Trung tâm.

(4): Trưởng các Phòng, Giám đốc các Trung tâm duyệt báo cáo và báo cáo kết quả thực hiện cho Lãnh đạo Sở phụ trách.

