

QUY CHẾ
Công tác Văn thư, Lưu trữ
của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Đắk Lắk
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SVHTTDL ngày tháng 02 năm 2022
của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Đắk Lắk)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định các hoạt động về công tác văn thư, lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Đắk Lắk (sau đây gọi tắt là Sở).

2. Đối tượng: Quy chế này áp dụng đối với các phòng, đơn vị trực thuộc; công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở.

3. Quy chế này không áp dụng đối với việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. “Công tác văn thư” bao gồm các công việc về soạn thảo, ký, ban hành văn bản; quản lý, lưu trữ văn bản và các tài liệu khác hình thành trong hoạt động quản lý, điều hành của Sở; 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.

2. “Công tác lưu trữ” bao gồm các công việc về thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê và sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong hoạt động quản lý, điều hành của Sở.

3. “Văn bản” là thông tin thành văn được truyền đạt bằng ngôn ngữ hoặc ký hiệu, hình thành trong hoạt động của Sở, các đơn vị thuộc Sở và được trình bày đúng thể thức, kỹ thuật theo quy định.

4. “Văn bản hành chính” là văn bản hình thành trong quá trình chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc của Sở, các đơn vị sự nghiệp.

5. “Văn bản chuyên ngành” là văn bản hình thành trong quá trình thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của Sở.

6. “Văn bản điện tử” là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định.

7. “Văn bản đi” là tất cả các loại văn bản (văn bản giấy và văn bản điện tử) do Sở, các phòng, đơn vị thuộc Sở ban hành bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính, văn bản chuyên ngành, văn bản nội bộ và văn bản có nội dung bí mật nhà nước (sau đây gọi là văn bản mật), kể cả bản sao văn bản.

8. “Văn bản đến” là tất cả các loại văn bản (văn bản giấy và văn bản điện tử) gửi đến Sở, các phòng, đơn vị thuộc Sở gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính, văn bản chuyên ngành, kể cả bản fax, văn bản mật, đơn, thư và các tài liệu khác.

9. “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 cơ quan, đơn vị.

10. “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.

11. “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.

12. “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.

13. “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.

14. “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.

15. “Danh mục hồ sơ” là bảng kê có hệ thống những hồ sơ dự kiến được lập trong năm của cơ quan, đơn vị.

16. “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, đơn vị, cá nhân.

17. “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, đơn vị, cá nhân theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

18. “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.

19. “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 Sở.

20. “Xác định giá trị tài liệu lưu trữ” là việc xác định giá trị tài liệu, thời hạn bảo quản theo những nguyên tắc, tiêu chuẩn của Luật Lưu trữ và những văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

21. “Hệ thống quản lý văn bản điện tử” (Hệ thống QLVB), gồm các phần

mềm ứng dụng trong việc gửi, nhận văn bản điện tử, tạo lập hồ sơ, trình ký, ký số và phát hành văn bản kết nối Trực liên thông văn bản quốc gia và Trực liên thông văn bản nội bộ.

22. “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).

23. “Chữ ký số của cơ quan, đơn vị” là chữ ký số được tạo lập bởi khóa bí mật tương ứng với chứng thư số được Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng cấp cho cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

24. “Chữ ký số của người có thẩm quyền” là chữ ký số được tạo lập bởi khóa bí mật tương ứng với chứng thư số được Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng cấp cho người có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

25. “Văn thư cơ quan” là bộ phận thực hiện các nhiệm vụ công tác văn thư của cơ quan, đơn vị, bao gồm Văn thư Sở, Văn thư các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở.

26. "Thủ tục hành chính" là trình tự, cách thức thực hiện, hồ sơ và yêu cầu, điều kiện do cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền quy định để giải quyết một công việc cụ thể liên quan đến cá nhân, tổ chức.

27. “Trình tự thực hiện” là thứ tự các bước tiến hành của đối tượng và cơ quan thực hiện thủ tục hành chính trong giải quyết một công việc cụ thể cho cá nhân, tổ chức.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý về văn thư, lưu trữ

1. Công tác văn thư, lưu trữ của Sở được thực hiện khoa học, chính xác, minh bạch, bảo đảm bí mật nhà nước và bí mật công tác theo quy định của pháp luật.

2. Văn bản của Sở, các phòng, đơn vị thuộc Sở 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 được thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; đối với văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Chương II Quy chế này; đối với văn bản liên quan đến thủ tục hành chính công thực hiện theo quy chế này và các quy định khác có liên quan đến hồ sơ thủ tục hành chính công hiện hành; đối với văn bản mật được thực hiện theo các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Tất cả văn bản đi, văn bản đến của Sở, các đơn vị thuộc Sở đều phải làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký để quản lý tập trung tại Văn thư cơ quan, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật. Tất cả văn bản đến, văn bản đi của Sở được xử lý trên Hệ thống QLVB (trừ văn bản Mật). Trường hợp phát sinh văn bản giấy đến, văn bản giấy đi thì đều được quét (Scan) đưa vào Hệ

thông QLVB, những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư cơ quan, các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết; trường hợp hỏa tốc hẹn giờ đến ngoài giờ hành chính, người được giao nhiệm vụ tiếp nhận có trách nhiệm xử lý, sau đó chuyển ngay cho Văn thư cơ quan để làm thủ tục đăng ký.

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

5. Văn bản không đóng dấu chỉ các mức độ khẩn nhưng có tính chất quan trọng, cấp bách, nhạy cảm yêu cầu thời gian xử lý gấp thì vào sổ và luân chuyển theo quy định để xử lý.

6. Văn bản điện tử đến được Văn thư Sở chuyển đến Lãnh đạo Văn phòng Sở phân phối trong thời gian không quá 02 giờ (trong giờ hành chính). Văn bản điện tử đi phải được phát hành trong ngày ký văn bản (trong giờ hành chính), chậm nhất là trong sáng ngày làm việc tiếp theo (đối với văn bản thông thường).

7. 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 chế bảo vệ bí mật nhà nước và các quy định khác.

8. Việc thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ được thực hiện theo quy định.

9. Tất cả văn bản liên quan đến các thủ tục hành chính do Sở thực hiện đều phải đăng ký sổ tại Văn thư Sở, quy trình sẽ thực hiện theo Quyết định số 3474/QĐ-UBND ngày 10/12/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk về quy trình nội bộ và quy trình nội bộ liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) thuộc lĩnh vực Văn hóa, Thể thao và Du lịch và các văn bản liên quan theo quy định.

Điều 4. Trách nhiệm đối với công tác văn thư, lưu trữ

1. Trách nhiệm của Lãnh đạo Sở

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

b) Chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ;

c) Chỉ đạo kiểm tra việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ đối với các phòng, đơn vị thuộc Sở; chỉ đạo 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 Lãnh đạo các phòng, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở

a) Chánh Văn phòng Sở giúp Lãnh đạo Sở trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị; chỉ đạo việc tổ chức hướng dẫn, kiểm tra nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ đối với các phòng, đơn vị thuộc Sở.

- Thực hiện nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ theo chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Sở.

- Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở quản lý, khai thác, sử dụng và tổ chức kiểm tra, giám sát việc khai thác, sử dụng Hệ thống QLVB.

- Chủ trì, phối hợp với đơn vị có liên quan hướng dẫn, tập huấn, quản lý, tạo lập tài khoản cho công chức, viên chức, người lao động trên Hệ thống QLVB.

- Rà soát, nhập thời hạn văn bản điện tử, đôn đốc các phòng, đơn vị về thời hạn hoàn thành văn bản; thông kê, báo cáo Lãnh đạo Sở khi có yêu cầu.

- Trực tiếp quản lý chữ ký số, chứng thư số gồm: Cấp, thu hồi, hướng dẫn, hỗ trợ người sử dụng chữ ký số, chứng thư số cho cá nhân và tổ chức.

b) Lãnh đạo các phòng, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở về việc sử dụng Hệ thống QLVB tại đơn vị mình; chỉ đạo, phân công xử lý, theo dõi, giám sát tiến độ xử lý văn bản của đơn vị và người sử dụng Hệ thống QLVB theo đúng quy định.

3. Trách nhiệm của công chức văn thư

a) Thực hiện quy trình chuyển giao, phát hành văn bản đi của cơ quan.

b) Tiếp nhận, đăng ký, trình, chuyển giao văn bản đến cơ quan, đơn vị (đối với bản giấy, văn bản mật); theo dõi, quản lý số lượng văn bản đến cơ quan, đơn vị (đối với văn bản điện tử).

c) Quản lý Sở đăng ký văn bản đi, đến của đơn vị.

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

e) Giao nộp tài liệu lưu trữ trong danh mục nộp lưu của đơn vị cho lưu trữ cơ quan theo đúng quy định.

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

4. Trách nhiệm của công chức, viên chức, người lao động.

a) Thực hiện nghiêm Quy chế này và quy định khác của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ. Thực hiện các nhiệm vụ do Lãnh đạo Sở giao trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành iDesk (trừ văn bản mật); tổng hợp các nhiệm vụ được giao để phục vụ công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra.

b) Đảm bảo tiếp nhận, xử lý các văn bản kịp thời, đúng tiến độ theo phân công của lãnh đạo đơn vị; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo về ý kiến tham mưu, báo cáo kết quả xử lý văn bản với lãnh đạo đơn vị; lập hồ sơ công việc và giao

nộp hồ sơ về Lưu trữ cơ quan đúng quy định.

c) Chịu trách nhiệm cá nhân về việc sử dụng tài khoản trên Hệ thống QLVB: không truy cập vào tài khoản của người khác, không để người khác truy cập vào tài khoản của mình (trừ trường hợp được ủy quyền và ủy quyền). Khi chuyển công tác hoặc nghỉ chế độ phải thực hiện bàn giao quyền sử dụng Hệ thống QLVB và toàn bộ hồ sơ, tài liệu cho thủ trưởng đơn vị.

d) Chuyên viên soạn thảo có trách nhiệm đính kèm tài liệu có liên quan, theo dõi tiến độ công việc trong quá trình trình ký và phát hành, gửi đi và lập hồ sơ về công việc được giao, nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

Điều 5. 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 sử dụng trong văn bản điện tử là chữ ký số tương ứng với chứng thư số được tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng cấp theo quy định.

Điều 6. Sự cố kỹ thuật Hệ thống QLVB

1. Trường hợp Hệ thống QLVB tạm ngưng hoạt động liên tục quá 04 giờ làm việc, thì công chức, viên chức, người lao động được phép thực hiện quy trình xử lý văn bản giấy cho đến khi sự cố được khắc phục; đồng thời ghi biên bản sự cố kỹ thuật và ghi số chuyên giao văn bản; đối với văn bản hỏa tốc hẹn giờ thì báo cáo ngay người có thẩm quyền để xử lý kịp thời. Ngay sau khi sự cố kỹ thuật được khắc phục, văn bản đã được xử lý phải được cập nhật bổ sung vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống QLVB để quản lý và theo dõi.

2. Khi phát hiện có sự cố hoặc lỗi kỹ thuật cần hỗ trợ sử dụng đối với hệ thống QLVB, các đơn vị, cá nhân thông báo, liên hệ với bộ phận quản trị của Văn phòng Sở hoặc bộ phận hỗ trợ kỹ thuật của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh.

Chương II

CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1

SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 7. Thể thức văn bản, kỹ thuật trình bày văn bản

1. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ và Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 /12 /2020 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 /5 /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.

2. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính và văn bản liên quan đến thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Văn hóa, Thể thao và Du lịch (TTHCVHTTDL) thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

3. Văn bản trao đổi đối với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài thể thức văn bản thực hiện theo các quy định của pháp luật và theo thông lệ quốc tế.

Điều 8. Soạn thảo văn bản

1. Soạn thảo dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18/6/2020; Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ và Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

2. Soạn thảo văn bản hành chính

a) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và mục đích, nội dung của văn bản cần soạn thảo, Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền giao cho phòng chuyên môn, đơn vị hoặc công chức, viên chức chủ trì soạn thảo văn bản.

b) Đơn vị hoặc công chức, viên chức, người lao động được giao soạn thảo văn bản có trách nhiệm thực hiện các công việc sau: xác định tên, hình thức, 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 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.

c) 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 tạo lập dự thảo văn bản trực tiếp ngay trên luồng văn bản đến trong Hệ thống QLVB, đồng thời chuyển bản thảo văn bản, tài liệu kèm theo (*nếu có*) vào Hệ thống QLVB và cập nhật các thông tin cần thiết.

d) Đối với văn bản liên quan đến thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Văn hóa, Thể thao và Du lịch (TTHCVHTTDL) chuyên viên soạn thảo văn bản có trách nhiệm: soạn thảo văn bản đúng hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày, đúng quy trình và đính kèm các văn bản hồ sơ liên quan khi trình ký, lập hồ sơ công việc, lưu trữ văn bản điện tử liên quan đến thủ tục hành chính.

Điều 9. Duyệt, sửa đổi, bổ sung dự thảo văn bản đã duyệt

1. Người có thẩm quyền ký dự thảo văn bản trình phê duyệt và chịu trách nhiệm về nội dung của văn bản.

2. Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung dự thảo văn bản: Người có thẩm quyền cho ý kiến vào dự thảo văn bản hoặc trên Hệ thống QLVB, chuyển lại cho Lãnh đạo 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 các phòng, 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 10. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng được ủy quyền, người đứng đầu đơn vị và cấp phó được ủy quyền của người đứng đầu đơn vị soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về nội dung 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.

Văn phòng Sở giúp Lãnh đạo Sở kiểm tra lần cuối và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản của Sở (đối với văn bản giấy có đầy đủ chữ ký trong văn bản trình ký). Trường hợp phát hiện có sai sót thì trả lại cho đơn vị soạn thảo văn bản để chỉnh sửa, hoàn thiện.

1. Hồ sơ trình ký văn bản giấy gồm:

- a) Phiếu trình ký đã được người có thẩm quyền của đơn vị soạn thảo văn bản phê duyệt (*áp dụng đối với các phòng thuộc Sở*);
- b) Văn bản đến là cơ sở phát sinh hồ sơ trình ký và các văn bản có liên quan;
- c) Dự thảo văn bản trình ký có ký tắt của người có thẩm quyền trong đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản;
- d) Bản tổng hợp ý kiến góp ý của tổ chức, cá nhân liên quan (nếu có);
- e) Bản dự thảo văn bản các lần trước (nếu có).

2. Hồ sơ trình ký văn bản điện tử được tạo lập trên cơ sở văn bản đến điện tử:

- a) Tờ trình Lãnh đạo Sở (*áp dụng đối với các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở*);
- b) Dự thảo văn bản trình ký (đối với các văn bản liên quan đến tài chính, dự toán kinh phí phải có chữ ký tắt vào cuối nội dung văn bản sau dấu ./.) của người có thẩm quyền đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản);
- c) Bản tổng hợp ý kiến góp ý của tổ chức, cá nhân liên quan (nếu có);
- đ) Các văn bản có liên quan.

Điều 11. Ký văn bản

1. Thẩm quyền ký văn bản của Lãnh đạo Sở và thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở thực hiện theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

2. Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành.

3. Đối với văn bản giấy, khi ký văn bản phải dùng bút có mực màu xanh, không dùng các loại mực dễ phai. Công chức, viên chức trình ký văn bản giấy

phải thông qua Trưởng, Phó Phòng quản lý trực tiếp, Chánh Văn phòng thẩm định thể thức văn bản, kỹ thuật trình bày văn bản và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản.

4. 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 ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

Mục 2

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN, ĐI

Điều 12. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

1. Đối với văn bản giấy

a) Khi tiếp nhận văn bản giấy đến, 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), 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, bì thư không có văn bản, văn bản bị rách, thiếu, tình trạng bì thư không còn nguyên vẹn hoặc dấu hiệu bất thường, người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến phải báo cáo ngay với người phụ trách trực tiếp xử lý; trường hợp cần thiết, phải lập biên bản và có chữ ký của người nhận và người chuyển văn bản.

b) Tất cả bì thư, văn bản giấy đến (trừ văn bản mật) gửi cơ quan, đơn vị thuộc Sở được đăng ký tại Văn thư Sở, thực hiện theo quy trình: bóc bì, đóng dấu “ĐẾN”, số hóa văn bản (Scan), cập nhật vào Hệ thống QLVB các trường thông tin đầu vào (số, ký hiệu, trích yếu, thời hạn...); đính kèm văn bản điện tử vào Hệ thống QLVB.

c) Đối với văn bản đến, bì thư ghi cụ thể tên cá nhân, đơn vị trực thuộc Sở, các tổ chức đảng, đoàn thể. Văn thư Sở có trách nhiệm chuyển nguyên cả bì cho đơn vị, cá nhân có tên ghi trên bì.

2. Đối với văn bản điện tử

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

b) Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định về tính xác thực, toàn vẹn của văn bản điện tử hoặc gửi sai nơi nhận thì phải trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên hệ thống QLVB. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì Văn thư Sở báo cáo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

3. Văn bản giấy có mức độ khẩn đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ, ngày tết, nhân viên bảo vệ của Sở có trách nhiệm tiếp nhận và báo ngay với lãnh đạo Văn phòng Sở và văn thư Sở để xử lý kịp thời.

4. Văn bản mật, bì thư có dấu chỉ mức độ mật được tiếp nhận, đăng ký theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 13. Trình, phân phối chuyển giao văn bản đến

1. Đối với văn bản điện tử

Văn thư Sở có trách nhiệm cập nhật văn bản đến từ Trực liên thông văn bản Quốc gia vào hệ thống QLVB, chuyên Lãnh đạo Văn phòng để phân phối văn bản. Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy, Văn thư Sở thực hiện quy trình chuyển văn bản điện tử trên Hệ thống QLVB và chuyển văn bản giấy đến đơn vị hoặc cá nhân được người có thẩm quyền giao chủ trì giải quyết.

2. Đối với văn bản giấy

a) Các văn bản số hóa (Scan) theo quy định, văn thư Sở có trách nhiệm chuyển Lãnh đạo Văn phòng để phân phối văn bản. Căn cứ ý kiến của Lãnh đạo Văn phòng Văn thư Sở điền thông tin đơn vị nhận văn bản trong phần đầu “Đến” chuyển bản giấy về đơn vị giao giải quyết văn bản.

b) Chuyên viên các phòng thuộc Sở nhận văn bản giấy và tài liệu khác hai lần trong ngày tại Văn thư Sở; Buổi sáng từ 9h00, buổi chiều từ 15h00 hàng ngày, đối với các văn bản hẹn giờ phải nhận và xử lý ngay, thời gian tối đa là sau 01 giờ đồng hồ tính từ khi nhận được thông tin từ hệ thống quản lý văn bản hoặc từ Văn thư Sở.

c) Đối với các văn bản do Lãnh đạo Sở chuyển ra chưa có dấu “Đến” của Sở, Văn thư Sở Scan lên hệ thống QLVB và chuyển văn bản giấy theo nội dung bút phê của lãnh đạo Sở (không scan nội dung bút phê của Lãnh đạo Sở trên hệ thống)

3. 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.

4. Việc chuyển giao văn bản đến phải đảm bảo chính xác, đúng đối tượng và giữ bí mật nội dung văn bản.

Điều 14. Giải quyết văn bản đến và theo dõi, đôn đốc

1. Sau khi nhận được văn bản đến, thủ trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm chỉ đạo và phân công công chức, viên chức giải quyết kịp thời đúng thời hạn theo yêu cầu trong văn bản đến hoặc theo Quy chế làm việc của Sở, chỉ đạo của Lãnh đạo Sở.

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm phối hợp theo dõi, tổng hợp số liệu, tình hình giải quyết và đôn đốc các phòng, đơn vị thực hiện đúng thời hạn của văn bản đến khi có sự chỉ đạo của lãnh đạo Văn phòng. Văn thư đơn vị có trách nhiệm giúp thủ trưởng đơn vị theo dõi, đôn đốc giải quyết văn bản đến tại đơn vị.

3. Đối với văn bản đến có dấu: “TÀI LIỆU THU HỒI” hoặc "XEM XONG TRẢ LẠI" thì công chức tiếp nhận tài liệu có trách nhiệm phối hợp với Văn thư Sở làm thủ tục gửi trả lại nơi gửi đúng thời hạn quy định.

Điều 15. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản đi

1. Trước khi thực hiện các thủ tục để phát hành văn bản, Văn thư Sở có nhiệm vụ kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định; nếu phát hiện có sai sót thì trả lại ngay cho đơn vị soạn thảo và báo cáo lãnh đạo Văn phòng. Chỉ thực hiện quy trình lấy số, ngày, tháng, năm và đóng dấu phát hành đối với văn

bản soạn thảo đúng quy định.

2. Trường hợp phát hiện nội dung văn bản chòng chéo hoặc người ký không đúng thẩm quyền, Văn thư Sở từ chối phát hành và báo cáo ngay cho lãnh đạo Văn phòng.

Điều 16. 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 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 là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

2. Số hiệu ban hành văn bản thủ tục hành chính được lấy hệ thống số và ký hiệu riêng để quản lý và phải thực hiện theo quy định (số 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 là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

3. 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 hành chính tiếp theo.

4. Đối với văn bản điện tử, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống QLVB và theo quy định của pháp luật.

5. Văn bản mật đi được đánh số riêng và đăng ký riêng từng độ mật của văn bản theo Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Sở và các quy định khác của pháp luật.

Điều 17. Đăng ký văn bản đi

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

2. Văn bản đi tại cơ quan được đăng ký bằng hệ thống QLVB của Sở. Văn bản được đăng ký bằng Hệ thống QLVB phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sở đăng ký văn bản đi, đóng sổ để quản lý.

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

Điều 18. Nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật

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

a) Văn bản đi được nhân bản theo số lượng được xác định ở phần “Nơi nhận” của văn bản, trường hợp văn bản gửi đến nhiều nơi mà trong văn bản không liệt kê đủ danh sách, thì đơn vị soạn thảo phải có danh sách nơi nhận kèm theo làm căn cứ nhân bản để phát hành. Trường hợp cá nhân, đơn vị soạn thảo văn bản không đính kèm danh sách nơi nhận, địa chỉ cụ thể để phát hành thì Văn thư Sở không chịu trách nhiệm về đơn vị nhận văn bản.

b) Nơi nhận văn bản phải được xác định cụ thể trong văn bản trên nguyên tắc văn bản chỉ gửi đến cơ quan, tổ chức và cá nhân 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 không liên quan.

c) Việc nhân bản văn bản mật phải bảo đảm đúng quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

d) Việc đóng dấu cơ quan, tổ chức 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 ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

2. Ký số của cơ quan, tổ chức đối với văn bản điện tử

a) Ký số của cơ quan, tổ chức được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

b) Đối với văn bản kèm theo trong cùng một tệp tin của văn bản điện tử: Văn thư chỉ thực hiện ký số cơ quan, tổ chức lên văn bản điện tử và không thực hiện ký số lên văn bản kèm theo có trong tệp tin đó.

c) Đối với văn bản kèm theo không trong cùng tệp tin của văn bản điện tử: Văn thư thực hiện ký số của cơ quan, tổ chức lên văn bản điện tử và ký số trên văn bản kèm theo không trong cùng một tệp tin.

d) Đối với văn bản thủ tục hành chính Văn thư thực hiện ký số của cơ quan, tổ chức lên văn bản điện tử và ký số trên văn bản kèm theo.

Điều 19. Phát hành, theo dõi chuyển phát văn bản đi

1. Phát hành văn bản tại Văn thư Sở:

a) Lựa chọn bì, viết bì, cho văn bản vào bì, dán bì và đóng dấu chỉ mức độ khẩn, mật và dấu khác lên bì (nếu có) khi phát hành văn bản giấy.

b) In văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, phát hành văn bản điện tử đi theo quy định. Bên cạnh đó đóng dấu của cơ quan, tổ chức để tạo bản chính văn bản giấy và thực hiện phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số của người có thẩm quyền (để lưu văn bản).

c) Số hóa văn bản giấy đã cấp số và đóng dấu, ký số xác thực văn bản đi, đính kèm File văn bản điện tử vào số đã cấp trên Hệ thống QLVB khi phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy.

d) Đối với văn bản có nơi nhận là cơ quan, tổ chức chưa kết nối Trục liên thông văn bản Quốc gia: Văn thư có trách nhiệm in văn bản trên hệ thống QLVB và gửi đến nơi nhận không liên thông trên trục văn bản quốc gia.

e) Việc phát hành, chuyển phát văn bản mật phải đảm bảo theo các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Chuyển phát văn bản đi

Văn bản đi phải hoàn thành thủ tục tại Văn thư Sở và phát hành trong ngày

văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc hành chính tiếp theo. Văn bản khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi ký văn bản.

3. Theo dõi việc chuyên phát văn bản đi

a) Sau khi văn bản được phát hành trên Hệ thống QLVB, Văn thư và chuyên viên soạn thảo văn bản có trách nhiệm theo dõi, xác nhận tình trạng nhận gửi của văn bản. Trường hợp văn bản gửi trên Hệ thống QLVB nhưng đơn vị nhận không phản hồi trạng thái nhận, đường truyền bị lỗi, chuyên viên soạn thảo có trách nhiệm phối hợp với Văn thư để lấy bản lưu và làm các thủ tục phát hành văn bản giấy theo quy định.

b) Đối với những văn bản đi có đóng dấu “TÀI LIỆU THU HỒI”, Văn thư phải theo dõi, thu hồi đúng thời hạn; khi nhận lại, phải kiểm tra, đối chiếu để bảo đảm văn bản không bị thiếu và còn nguyên vẹn.

c) Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, Văn thư phải báo cáo ngay Chánh Văn phòng để xử lý.

Điều 20. Danh mục văn bản, tài liệu áp dụng hình thức giao dịch điện tử gửi kèm văn bản giấy

1. Văn bản có tính chất pháp lý liên quan tới đơn vị hoặc cá nhân (phạm vi ảnh hưởng lâu dài cho đối tượng áp dụng) bao gồm: quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; quyết định bổ nhiệm, văn bản về công tác tổ chức, cán bộ; văn bản xin ý kiến, hồ sơ thẩm định về công tác nhân sự;

2. Văn bản, đề án, hồ sơ kèm theo được đóng quyển liên quan đến các lĩnh vực: cải cách hành chính; chương trình đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; hồ sơ thẩm định văn bản quy phạm pháp luật.

3. Các loại văn bản không thuộc quy định của Điều 20, Quy chế này nhưng bên nhận văn bản không có đủ điều kiện kỹ thuật cho phép để gửi nhận dưới dạng văn bản điện tử.

4. Văn bản giấy chỉ gửi cho đơn vị, cá nhân xử lý chính (phần Kính gửi), không gửi lại cho các đơn vị, cá nhân nhận để biết, nhận để báo cáo.

Điều 21. Đính chính và thu hồi văn bản đi

1. Đính chính văn bản

a) Đính chính văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành.

b) Đính chính văn bản hành chính

- Văn bản của Sở đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương của Sở.

- Văn bản của Sở đã phát hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng văn bản hành chính có hình thức tương đương của Sở.

2. 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. Chuyên viên có trách nhiệm phối hợp với văn thư theo dõi để thu hồi văn bản.

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 QLVB, đồng thời thông báo qua Hệ thống QLVB để bên gửi biết.

Điều 22. Lưu văn bản đi

1. Lưu văn bản giấy

a) Bản gốc văn bản được lưu tại Văn thư Sở 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, Chuyên viên các phòng thuộc Sở có trách nhiệm nhận bản chính để lưu vào hồ sơ công việc của cá nhân.

2. Lưu văn bản điện tử

a) Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống QLVB của Sở.

b) Văn thư Sở tạo bản chính văn bản giấy theo quy định tại điểm b, khoản 1 Điều 19 Quy chế này để lưu tại Văn thư Sở.

3. Việc lưu giữ, bảo quản và sử dụng bản lưu văn bản đi có đóng dấu chỉ các mức độ mật được thực hiện theo quy định hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

Mục 3

SAO VĂN BẢN

Điều 23. Các hình thức bản sao

1. Các hình thức bản sao được quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ bao gồm: Sao y, sao lục, trích sao.

2. Thể thức về kỹ thuật trình bày bản sao y, sao lục, trích sao được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

Điều 24. Giá trị pháp lý của bản sao

Bản sao y, bản sao lục và bản trích sao được thực hiện theo đúng quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ có giá trị pháp lý như bản chính.

Điều 25. Thẩm quyền sao văn bản

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

2. Không được sao, chụp, chuyển phát những ý kiến của Lãnh đạo Sở ghi bên lề văn bản để gửi đến các cơ quan, tổ chức khác. Trường hợp các ý kiến của Lãnh đạo Sở ghi ở lề của văn bản cần thiết cho việc giao dịch, trao đổi công tác, phải được cụ thể hóa bằng văn bản hành chính.

3. 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.

Mục 4

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

Điều 26. Lập danh mục hồ sơ

Danh mục hồ sơ do Lãnh đạo Sở phê duyệt, ký ban hành và gửi các phòng, công chức thuộc Sở để làm căn cứ để lập hồ sơ. Mẫu danh mục hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

Điều 27. Lập hồ sơ

1. Yêu cầu

a) Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị thuộc Sở .

b) Các văn bản, tài liệu trong một hồ sơ phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc.

2. Mở hồ sơ

a) Căn cứ vào Danh mục hồ sơ hoặc theo kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị được phê duyệt và thực tế công việc được giao, công chức, viên chức phải chuẩn bị bìa hồ sơ, ghi tiêu đề hồ sơ lên bìa hồ sơ đối với hồ sơ giấy, tạo file tên hồ sơ đối với hồ sơ điện tử.

b) 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

a) Công chức, viên chức 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.

b) Các văn bản trong hồ sơ phải được sắp xếp theo một trình tự hợp lý, tùy theo đặc điểm khác nhau của công việc để lựa chọn cách sắp xếp cho thích hợp (chủ yếu là sắp xếp theo trình tự thời gian và diễn biến công việc).

4. Kết thúc hồ sơ

a) Hồ sơ được kết thúc khi công việc đã giải quyết xong. Công chức, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ phải 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: 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.

c) Đối với hồ sơ điện tử: Người lập hồ sơ có trách nhiệm cập nhật vào Hệ thống QLVB các thông tin còn thiếu. Việc biên mục văn bản trong hồ sơ được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống QLVB.

Điều 28. Thời hạn nộp 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. Lưu trữ cơ quan chỉ thu nhận vào lưu trữ những tài liệu đã được lập thành hồ sơ và có danh mục hồ sơ.

2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu

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 nộp 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 ngày 05/3/2020 của Chính phủ. 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 QLVB. Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, nhận hồ sơ theo Danh mục; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; tiếp nhận và đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên Hệ thống.

Điều 29. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Trách nhiệm của Lãnh đạo Sở

a) Phê duyệt Danh mục hồ sơ của cơ quan.

b) Chỉ đạo kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ đối với các phòng, đơn vị thuộc Sở.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Sở

a) Tham mưu, giúp Lãnh đạo Sở trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đối với các phòng, đơn vị thuộc Sở.

b) Chỉ đạo việc hướng dẫn, kiểm tra việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan; chỉ đạo việc xây dựng và trình lãnh đạo Sở ban hành Danh mục hồ sơ của cơ quan.

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

3. Trách nhiệm của Lãnh đạo các phòng, thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở

a) Lãnh đạo các phòng, thủ trưởng đơn vị sự nghiệp thuộc Sở có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên vào Lưu trữ cơ quan theo quy định tại Quy chế này và quy định của Nhà nước về công tác lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

b) Lãnh đạo các phòng, thủ trưởng đơn vị sự nghiệp thuộc Sở có trách nhiệm quản lý tài liệu lưu trữ của đơn vị, chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên vào Lưu trữ cơ quan.

4. Trách nhiệm của công chức, viên chức, người lao động

a) Công chức, viên chức phải nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan phải đủ thành phần, đúng thời hạn và thực hiện theo trình tự, thủ tục lại Quy chế này. Trường hợp cần giữ lại hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại trình Lãnh đạo Sở đồng ý bằng văn bản và gửi Lưu trữ cơ quan. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

b) Công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, đơn vị trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, đi học tập dài ngày phải bàn giao hồ sơ, tài liệu công việc đã kết thúc cho Lưu trữ cơ quan; bàn giao hồ sơ, tài liệu công việc chưa kết thúc cho người kế nhiệm theo sự chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị; không giữ hồ sơ, tài liệu của cơ quan làm tài liệu riêng hoặc mang sang cơ quan, tổ chức khác.

Lãnh đạo các phòng, thủ trưởng đơn vị sự nghiệp thuộc Sở chịu trách nhiệm đôn đốc công chức, viên chức và người lao động của đơn vị mình trong việc bàn giao tài liệu trước khi chuyển công tác, thôi việc, đi học tập dài ngày, nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội.

5. Trách nhiệm của Văn thư Sở

Văn thư Sở có trách nhiệm hướng dẫn các phòng, đơn vị thuộc Sở và công chức, viên chức, người lao động lập hồ sơ công việc; nộp lưu hồ sơ, tài liệu; thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định.

Mục 5

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

Điều 30. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Chánh Văn phòng Sở chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở việc quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

2. Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch được giao cho công chức Văn thư Sở quản lý và sử dụng. Công chức Văn thư

được giao nhiệm vụ trên phải chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Sở, trước pháp luật về việc quản lý và sử dụng con dấu thiết bị lưu khóa bí mật tương ứng và có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

a) Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan tại phòng làm việc của công chức Văn thư trong trụ sở Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Trường hợp cần đưa con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan ra khỏi cơ quan phải được sự đồng ý bằng văn bản của Chánh Văn phòng và phải chịu trách nhiệm về việc bảo quản, sử dụng con dấu. Con dấu, thiết bị khóa lưu bí mật của cơ quan phải được bảo quản an toàn trong giờ cũng như ngoài giờ làm việc.

b) Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan cho người khác lưu giữ khi được đồng ý bằng văn bản của Chánh Văn phòng 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 văn bản và bản sao văn bản; chủ trì, phối hợp ký số vào văn bản điện tử trên Hệ thống QLVB.

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

e) Không được đóng dấu vào giấy không có nội dung, đóng dấu trước khi ký, đóng dấu sẵn trên giấy trắng hoặc đóng dấu lên các văn bản có chữ ký của người không có thẩm quyền.

3. Công chức, viên chức toàn Sở có trách nhiệm tự bảo quản an toàn thiết bị lưu khóa bí mật và khóa bí mật.

4. Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, công chức Văn thư Sở phải báo cáo Chánh Văn phòng làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu bị mất, phải báo cáo Chánh Văn phòng và cơ quan Công an nơi xảy ra mất con dấu, kịp thời lập biên bản.

5. Khi Sở có quyết định chia, tách hoặc sáp nhập phải nộp con dấu cũ và làm thủ tục xin khắc con dấu mới theo quy định pháp luật.

Điều 31. 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.

d) Việc đóng dấu lên các phụ lục kèm theo văn bản chính thực hiện theo quy định và dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên cơ quan ban hành, hoặc tên của phụ lục.

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 Sở ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Chương III CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1

THU THẬP, CHỈNH LÝ, XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU

Điều 32. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

Hàng năm, lưu trữ cơ quan có nhiệm vụ tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào kho Lưu trữ cơ quan.

1. Đối với hồ sơ điện tử

a) Chuyên viên giao nộp hồ sơ vào Hệ thống lưu trữ điện tử theo quy định của pháp luật và các quy định của Sở.

b) Lưu trữ cơ quan thực hiện việc kiểm tra tài liệu và nhận vào Hệ thống lưu trữ điện tử thực hiện việc chỉnh lý hồ sơ theo quy định của pháp luật và các quy định của Sở.

c) Văn phòng Sở và các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở phải tham mưu xây dựng quy định riêng về quản lý, lưu trữ văn bản điện tử.

2. Đối với hồ sơ giấy

a) Lập kế hoạch thu thập hồ sơ theo Danh mục hồ sơ được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành;

b) Phối hợp với các đơn vị, công chức, viên chức, người lao động xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan;

c) Hướng dẫn các đơn vị, công chức, viên chức, người lao động chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu theo quy định tại Điều 27 Quy chế này”.

d) Chuẩn bị kho và các phương tiện bảo quản để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu;

e) 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 33. Chỉnh lý tài liệu

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

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 Sở

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

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;

e) Lập Danh mục tài liệu hết giá trị.

Điều 34. Xác định giá trị tài liệu

1. Văn phòng Sở có nhiệm vụ căn cứ theo các quy định của pháp luật xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu trình Lãnh đạo Sở 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 35. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

1. Hội đồng xác định giá trị tài liệu được thành lập để tham mưu cho Lãnh đạo Sở trong việc xác định thời hạn bảo quản tài liệu lưu trữ; lựa chọn tài liệu để nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử và loại tài liệu hết giá trị.

2. Hội đồng xác định giá trị tài liệu do Giám đốc Sở quyết định thành lập. Thành phần Hội đồng bao gồm:

- | | |
|--|--------------------------|
| a) Giám đốc Sở | - Chủ tịch Hội đồng; |
| b) Phó Giám đốc Sở phụ trách công tác Văn phòng | - Phó Chủ tịch Hội đồng; |
| c) Chánh Văn phòng | - Ủy viên; |
| d) Đại diện Lãnh đạo các phòng, đơn vị có tài liệu | - Ủy viên; |
| e) Đại diện người am hiểu về lĩnh vực có tài liệu cần xác định | - Ủy viên; |
| f) Công chức thực hiện nhiệm vụ lưu trữ Sở | - Thư ký Hội đồng. |

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 Sở quyết định.

Điều 36. Hủy tài liệu hết giá trị

1. Trên cơ sở đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, Lãnh đạo Sở quyết định thời hạn bảo quản tài liệu, lựa chọn tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, lựa chọn tài liệu của Lưu trữ cơ quan để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử, hủy

tài liệu hết giá trị theo quy định của Quy chế này.

2. Thủ tục quyết định hủy tài liệu hết giá trị được quy định như sau:

a) Hội đồng xác định giá trị tài liệu tổ chức họp, thống nhất danh mục tài liệu hết giá trị cần tiêu hủy;

b) Có văn bản đề nghị Sở Nội vụ thẩm định Danh mục tài liệu hết giá trị cần hủy;

c) Căn cứ vào ý kiến của Hội đồng xác định giá trị tài liệu và ý kiến thẩm định của Sở Nội vụ, Văn phòng Sở trình Lãnh đạo Sở quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

3. Việc hủy tài liệu hết giá trị phải đảm bảo hủy hết thông tin trong tài liệu và phải được lập thành biên bản.

4. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị bao gồm:

a) Quyết định thành lập Hội đồng;

b) Danh mục tài liệu hết giá trị; tờ trình và bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;

c) Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu;

d) Văn bản đề nghị thẩm định của Sở;

e) Văn bản thẩm định của Sở Nội vụ;

f) Quyết định hủy tài liệu hết giá trị;

g) Biên bản bàn giao tài liệu hủy;

h) Biên bản hủy tài liệu hết giá trị.

5. 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.

6. Các đơn vị, cá nhân không được tự ý tiêu hủy hồ sơ, tài liệu của Sở và của đơn vị dưới bất cứ hình thức nào. Đối với các loại sách báo, tạp chí, các bản sao chụp, giấy nháp không còn nhu cầu sử dụng, đơn vị, cá nhân có thể tự hủy sau khi có ý kiến thẩm tra của công chức lưu trữ.

Điều 37. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

Trong thời hạn 10 năm, kể từ năm công việc kết thúc, Văn phòng Sở có trách nhiệm trình Lãnh đạo Sở danh mục hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử. Việc giao nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử được thực hiện theo hướng dẫn của lưu trữ lịch sử.

Mục 2

BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 38. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Đối với hồ sơ lưu trữ điện tử

a) Bảo đảm hồ sơ, tài liệu lưu trữ được bảo quản an toàn, xác thực, bảo mật trên các phương tiện lưu trữ và khả năng truy cập, quản lý, tìm kiếm, cập nhật hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

b) Không lưu cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ có chứa thông tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước trên các thiết bị kết nối với mạng Internet, mạng máy tính, mạng viễn thông.

c) Không chuyển mục đích sử dụng các thiết bị đã lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ có chứa thông tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước khi chưa loại bỏ triệt để hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

d) Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử phải được sao lưu ít nhất 02 bộ, mỗi bộ trên 01 phương tiện lưu trữ độc lập (ổ cứng hoặc thiết bị lưu trữ). Việc sao lưu phải bảo đảm đầy đủ, chính xác, kịp thời, an toàn.

e) Bảo đảm thống nhất quy trình kiểm tra, sao lưu, phục hồi dữ liệu.

f) Người được giao quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm kiểm tra, bảo quản, sao lưu, phục hồi.

g) Thực hiện nghiêm các quy định khác về lưu trữ điện tử.

2. Đối với hồ sơ lưu trữ giấy

Hồ sơ, tài liệu lưu trữ đến hạn nộp lưu, các đơn vị và công chức, viên chức, người lao động phải giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan và tập trung bảo quản trong kho lưu trữ cơ quan. Kho lưu trữ cơ quan phải được trang bị đầy đủ các thiết bị, phương tiện cần thiết theo quy định đảm bảo an toàn cho tài liệu.

3. Trách nhiệm chỉ đạo, thực hiện các quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ

a) Chánh Văn phòng Sở: Chỉ đạo việc thực hiện về 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 nhiệt độ, độ ẩm, ánh sáng để bảo quản phù hợp với từng loại tài liệu lưu trữ; thực hiện các biện pháp phòng, chống côn trùng, nấm mốc và các tác nhân gây hư hỏng tài liệu;

b) Thực hiện chế độ bảo quản thường xuyên đối với tài liệu lưu trữ trong kho, kiểm tra, vệ sinh định kỳ, đột xuất kho và tài liệu lưu trữ.

c) Công chức Văn thư, Lưu trữ Sở: Có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định của pháp luật về bảo vệ, bảo quản an toàn kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ; bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; hồ sơ, tài liệu trong kho để trong hộp hoặc 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, kịp thời báo cáo, đề xuất với Chánh Văn phòng biện pháp xử lý các vấn đề liên quan đến bảo quản tài liệu lưu trữ thuộc phạm vi mình quản lý.

Điều 39. Đối tượng được khai thác, sử dụng tài liệu

Lãnh đạo, công chức, viên chức, người lao động trong, ngoài cơ quan và các

cá nhân đều được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ và nhu cầu riêng chính đáng.

Điều 40. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Sử dụng tài liệu tại kho lưu trữ cơ quan hoặc trên phần mềm lưu trữ điện tử của đơn vị.

2. Cấp bản photo, bản sao y bản chính tài liệu lưu trữ.

Điều 41. Thẩm quyền cho phép và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Đối với công chức, viên chức thuộc cơ quan Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

a) Văn phòng Sở: phê duyệt phiếu yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu của công chức, viên chức thuộc cơ quan Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch đối với tài liệu lưu trữ thông thường. Hình thức khai thác: đọc, ghi chép tài liệu tại phòng đọc Lưu trữ cơ quan, sao, photo (không đóng dấu).

b) Lãnh đạo Sở: phê duyệt phiếu yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu của công chức, viên chức thuộc Sở đối với tài liệu lưu trữ có nội dung hạn chế sử dụng (tài liệu nhân sự, tài chính - kế toán, tài liệu về công tác thanh tra, tổ chức phi chính phủ...). Hình thức khai thác: đọc, ghi chép tài liệu tại phòng đọc Lưu trữ cơ quan, sao photo (có đóng dấu).

2. Đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân ngoài cơ quan

a) Cơ quan, tổ chức ngoài cơ quan Sở 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 đồng ý.

b) Cá nhân khai thác sử dụng tài liệu vì mục đích riêng phải có đơn xin sử dụng tài liệu, chứng minh thư nhân dân, căn cước công dân, hộ chiếu hoặc giấy tờ hợp pháp khác và phải được Chánh Văn phòng đồng ý.

3. Các trường hợp phức tạp phát sinh khác trong quá trình phục vụ khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ, cần xin ý kiến chỉ đạo (nếu cần).

4. Việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ có dấu chỉ mức độ mật thực hiện theo Quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 42. Kinh phí thực hiện

Kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trích từ nguồn kinh phí thường xuyên của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo chế độ tài chính hiện hành.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 43. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Việc thực hiện các nội dung của quy chế này là một trong các tiêu chí để bình xét thi đua, khen thưởng đối với tập thể các phòng, đơn vị và cá nhân công

chức, viên chức; là một trong những điều kiện, cơ sở đánh giá, nhận xét, phân loại công chức, viên chức hàng năm.

2. Công chức, viên chức vi phạm các quy định tại quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu các hình thức kỷ luật áp dụng theo quy định của pháp luật về xử lý kỷ luật đối với công chức, viên chức hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

3. Trường hợp công chức, viên chức vi phạm các quy định tại quy chế này mà gây thiệt hại về vật chất cho cơ quan phải bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật hiện hành về trách nhiệm vật chất đối với công chức, viên chức.

Điều 44. Khiếu nại, tố cáo

1. Các phòng, đơn vị và công chức, viên chức có quyền khiếu nại, tố cáo các hành vi vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đối với Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

2. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong công tác văn thư, lưu trữ được thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 45. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở chịu trách nhiệm phổ biến, quán triệt quy chế này tới toàn thể công chức, viên chức, người lao động của đơn vị mình.

2. Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở có trách nhiệm chỉ đạo ban hành Quy chế văn thư, lưu trữ tại đơn vị để thống nhất thực hiện.

3. Văn phòng Sở có trách nhiệm theo dõi việc thực hiện Quy chế này.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các đơn vị gửi ý kiến phản ánh bằng văn bản về Văn phòng Sở để tổng hợp, trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định./.