

Số: 232 /QĐ-SNN

Tuyên Quang, ngày 25 tháng 6 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Tuyên Quang

GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT

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

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 29 tháng 11 năm 2005;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;

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

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

Căn cứ Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức;

Căn cứ Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19/12/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước;

Căn cứ Quyết định 19/2018/QĐ-UBND ngày 20/12/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan nhà nước tỉnh Tuyên Quang.

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ Sở Nông nghiệp và PTNT Tuyên Quang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 35/QĐ-SNN ngày 27/01/2015 của Sở Nông nghiệp và PTNT về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Tuyên Quang.

Điều 3. Các ông (bà): Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở; công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Sở;
- Như điều 3 (thực hiện);
- Lưu VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Công Hàm

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH TUYÊN QUANG
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

Công tác văn thư, lưu trữ Sở Nông nghiệp và PTNT Tuyên Quang
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 232/QĐ-SNN ngày 25 tháng 6 năm 2020
của Sở Nông nghiệp và PTNT Tuyên Quang)*

Chương I

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 văn thư, lưu trữ trong quá trình quản lý, chỉ đạo của Sở Nông nghiệp và PTNT Tuyên Quang thông qua các hoạt động về: soạn thảo, ký ban hành văn bản, quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư, thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê, sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của Sở Nông nghiệp và PTNT Tuyên Quang.

2. Đối tượng áp dụng

- Quy chế này áp dụng cho Văn phòng Sở, các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở Nông nghiệp và PTNT Tuyên Quang.

- Công chức, viên chức, người lao động Văn phòng Sở, các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm thực hiện nghiêm các quy định về công tác văn thư, lưu trữ quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và những quy định cụ thể của Sở Nông nghiệp và PTNT tại Quy chế này.

Điều 2. 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 Nông nghiệp và PTNT Tuyên Quang phải thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật Nhà nước và bảo vệ bí mật nội bộ của Sở Nông nghiệp và PTNT Tuyên Quang.

Chương II

CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1

SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 3. Hình thức văn bản

- Văn bản quy phạm pháp luật (khi được giao tham mưu xây dựng), gồm:
 - + Nghị quyết của Hội đồng nhân dân.
 - + Quyết định của Ủy ban nhân dân.
- Văn bản hành chính: Quyết định, quy chế, quy định, 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 ủy quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, phiếu gửi, phiếu chuyển, phiếu báo.
- Văn bản chuyên ngành: Các loại biểu mẫu, sổ sách được hình thành trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.
- Văn bản trao đổi với các cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài.

Điều 4. Thể thức văn bản và kỹ thuật trình bày

1. Văn bản hành chính: Thực hiện theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.
2. Văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức nước ngoài: Thực hiện theo các quy định hiện hành của pháp luật và theo thông lệ Quốc tế.
3. Kỹ thuật trình bày
 - Thể thức kỹ thuật trình bày văn bản thực hiện theo quy định tại Điều 9, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.
 - Trình bày các văn bản hành chính: Quyết định (cá biệt) quy định trực tiếp thực hiện theo mẫu 1.2; quyết định (quy định gián tiếp) thực hiện theo mẫu 1.3 gồm văn bản giấy và văn bản điện tử; văn bản có tên loại thực hiện theo mẫu 1.4; công văn thực hiện theo mẫu 1.5; công điện thực hiện theo mẫu 1.6; giấy mời thực hiện theo mẫu 1.7; giấy giới thiệu thực hiện theo mẫu 1.8; biên bản thực hiện theo mẫu 1.9; giấy nghỉ phép thực hiện theo mẫu 1.10 (quy định tại Phụ lục III, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP).

Điều 5. Soạn thảo văn bản

1. Soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật: Được thực hiện theo Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 80/2015/QH13 ngày 22/6/2015 của Quốc Hội và Nghị định số 34/2016/NĐ-CP 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
 - Căn cứ tính chất, yêu cầu nội dung của văn bản cần soạn thảo, lãnh đạo Sở giao các phòng chuyên môn hoặc đơn vị trực thuộc Sở chủ trì tham mưu văn bản (thông qua phần mềm hệ thống quản lý văn bản điều hành).

- Người được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản thực hiện các công việc sau: Xác định tên loại, nội dung và độ mật, mức độ khẩn của văn bản cần soạn thảo; thu thập, xử lý thông tin có liên quan; soạn thảo văn bản đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày; trình dự thảo văn bản và tài liệu kèm theo (nếu có) vào Hệ thống quản lý văn bản điều hành để lãnh đạo đơn vị phê duyệt.

- 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 6. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

1. Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở và trước pháp luật về nội dung văn bản.

2. Công chức, viên chức, người lao động được giao soạn thảo văn bản phải kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở và trước pháp luật về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

3. Công chức Văn thư thực hiện việc kiểm soát thể thức văn bản trước khi ban hành, nếu phát hiện có sai sót phải chuyển trả lại đơn vị soạn thảo văn để chỉnh sửa bổ sung theo quy định.

4. Trường hợp bản thảo văn bản đã được phê duyệt nhưng cần chỉnh sửa, bổ sung thì phải trình người có thẩm quyền ký xem xét, quyết định.

5. Trường hợp lãnh đạo Sở cho ý kiến sửa đổi, bổ sung trực tiếp vào bản thảo văn bản giấy hoặc trên Hệ thống phần mềm quản lý văn bản, thì bản thảo văn bản được chuyển lại cho trưởng các phòng chuyên môn, lãnh đạo đơn vị trực thuộc Sở được giao chủ trì soạn thảo chỉnh sửa hoàn thiện trình lãnh đạo Sở ký.

Điều 7. Ký ban hành văn bản

1. Thẩm quyền ký văn bản thực hiện theo quy định tại Điều 9 Quy chế làm việc của Sở Nông nghiệp và PTNT (*Ban hành kèm theo Quyết định số 50/QĐ-SNN ngày 03/02/2016 của Sở Nông nghiệp và PTNT*).

2. Tất cả các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Sở Nông nghiệp và PTNT phải được ký số, phát hành trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành (*trừ văn bản mật*). Quy trình ký số và phát hành văn bản điện tử thực hiện theo quy định tại Điều 9 Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử của Sở Nông nghiệp và PTNT (*Ban hành kèm theo Quyết định số 175/QĐ-SNN ngày 10/4/2019 của Sở Nông nghiệp và PTNT*).

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

4. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do cơ quan, đơn vị ban hành.

5. Đối với văn bản giấy, khi ký văn bản dùng bút có mực màu xanh.
6. 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.

Điều 8. Bản sao văn bản

1. Các hình thức bản sao gồm: Sao y, sao lục và trích sao.
2. Việc thực hiện bản sao được quy định chi tiết tại điều 25 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.
3. Thể thức bản sao thực hiện theo quy định tại Phụ lục I, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.
4. Thẩm quyền ký bản sao văn bản: Chánh Văn phòng được thừa lệnh của Giám đốc Sở ký bản sao văn bản và đóng dấu của Sở.
5. Bản sao y bản chính, sao lục, trích sao thực hiện theo đúng quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP có giá trị pháp lý như bản chính.
6. 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 2

QUẢN LÝ VĂN BẢN

Điều 9. Nguyên tắc chung

1. Tất cả văn bản đi, văn bản đến của các cơ quan ban hành phải được quản lý tập trung tại Văn thư của Sở để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật. Những văn bản đến đã có ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Sở nhưng chưa được đăng ký tại văn thư của Sở, các đơn vị, phòng chuyên môn, cá nhân có trách nhiệm chuyển cho Văn thư của Sở đăng ký, sau đó thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở.
2. Văn bản đi, văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, trong trường hợp đã hết giờ làm việc trong ngày thì chuyển ngay vào đầu giờ buổi sáng ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có đóng dấu chỉ các mức độ: “*Hỏa tốc*”, “*Khẩn*” phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Văn bản “*Khẩn*” 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 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 theo quy chế Bảo vệ bí mật nội bộ của Sở Nông nghiệp và PTNT Tuyên Quang.

Điều 10. 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 vào sổ văn bản đến.
2. Trình, chuyển đến Giám đốc Sở xem xét phân công giải quyết.
3. Chuyển giao cho các phòng chuyên môn, đơn vị, cá nhân thuộc Sở triển khai, thực hiện theo ý kiến phê duyệt của Giám đốc Sở (thông qua phần mềm hoặc bản giấy).
4. Đối với văn bản đến thuộc thủ tục hành chính tại Bộ phận “Một cửa” (không có hồ sơ kèm theo): Thực hiện theo Khoản 2, Điều 11, Chương 3, Quy chế làm việc của Sở Nông nghiệp và PTNT (*Quyết định số 50/QĐ-SNN ngày 05/02/2016*).

Điều 11. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

1. Đối với văn bản giấy

a) Văn thư 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 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 Sở thuộc diện đăng ký tại Văn thư cơ quan phải được bóc bì, đóng dấu “ĐẾN”. Sau đó thực hiện số hóa, cập nhật thông tin văn bản đến vào Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành (*trừ văn bản mật*), trình Giám đốc Sở hoặc người được ủy quyền xử lý theo quy trình.

c) Đối với văn bản gửi đích danh cá nhân hoặc tổ chức đoàn thể trong cơ quan thì Văn thư chuyển cho nơi nhận (không bóc bì).

2. Đối với văn bản điện tử

a) Văn thư phải kiểm tra tính xác thực chữ ký số của văn bản điện tử thông qua chức năng “Kiểm tra ký số” trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành để xác thực chữ ký số của văn bản điện tử.

Nếu chữ ký số hợp lệ, Hệ thống sẽ tự động phản hồi đến đơn vị gửi văn bản đã được chấp nhận; Văn thư thực hiện đăng ký văn bản đến, cập nhật thông tin tiếp nhận văn bản điện tử vào Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, trình người có thẩm quyền xử lý theo quy trình. Nếu chữ ký số không hợp lệ, Văn thư từ chối tiếp nhận văn bản đến trên Hệ thống và gửi trả lại văn bản cho bên gửi biết.

b) Trường hợp văn bản đến là văn bản “Khẩn”, “Hỏa tốc”: Văn thư có trách nhiệm tiếp nhận, trình người có thẩm quyền xử lý ngay sau khi nhận được văn bản.

Điều 12. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Người có thẩm quyền khi nhận được văn bản điện tử đến do Văn thư trình, thực hiện phân phối văn bản, cho ý kiến chỉ đạo giải quyết và chuyển đến đơn vị, cá nhân xử lý theo quy trình thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (*Đối với văn bản liên quan đến nhiều đơn vị, cá nhân, thì người có thẩm quyền cần giao rõ đơn vị, cá nhân chủ trì và đơn vị, cá nhân phối hợp giải quyết*).

2. Đơn vị, cá nhân được giao xử lý văn bản qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, hằng ngày phải thường xuyên kiểm tra tài khoản của mình để kịp thời xử lý, tham mưu giải quyết.

3. Đối với những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ Mật, Khẩn phải được trình và báo cáo ngay với Giám đốc Sở sau khi nhận được để giao cho các đơn vị, cá nhân thực hiện.

Điều 13. Giải quyết, theo dõi, đôn đốc văn bản đến

1. Sau khi nhận được văn bản đến, các phòng chuyên môn, đơn vị, công chức, viên chức thuộc Sở được giao giải quyết công việc có trách nhiệm tiếp nhận, nghiên cứu, tham mưu, đề xuất giải quyết công việc theo đúng chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, quy định của tỉnh, của ngành, đảm bảo đúng thời gian, 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 theo Quy chế làm việc của Sở hoặc theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở.

3. Thủ trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở về việc đôn đốc tiến độ và nội dung, chất lượng kết quả giải quyết văn bản đến được giao theo đúng thời hạn, yêu cầu của văn bản.

4. Đối với văn bản đến 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.

Điều 14. Quản lý văn bản đi

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 trong năm.

2. Tất cả văn bản đi của Sở được cấp số, ngày, tháng, năm theo hệ thống số quy định riêng của Sở; trừ trường hợp pháp luật có quy định khác. Không lấy số văn bản vào các ngày nghỉ Lễ, Tết (*trừ trường hợp phải báo cáo đột xuất khi có ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở*).

3. Đối với các văn bản đi của Sở, 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.

Điều 15. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

1. Văn bản sau khi cấp số, thời gian ban hành văn bản, văn thư đăng ký và phát hành văn bản, lưu và quản lý văn bản đi trên hệ thống. Văn bản đi phải

được hoàn thành thủ tục phát hành và chuyển phát ngay 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 điện tử sau khi đã được ký số của Lãnh đạo Sở, công chức, viên chức được giao soạn thảo văn bản in trình Lãnh đạo Sở ký bản giấy chuyển văn thư lưu trữ theo quy định.

4. 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 để gửi lại cho các nơi nhận.

5. Văn bản đi có thể được chuyển phát bằng các hình thức: chuyển trực tiếp qua hệ thống phần mềm quản lý văn bản và chuyển qua bưu điện. Văn thư có trách nhiệm theo dõi việc chuyển phát văn bản đi. Đối với văn bản gửi qua mạng sau đó văn thư phải gửi bản chính đối với những văn bản có giá trị lưu trữ. Trường hợp văn bản đi bị thất lạc hoặc chậm trễ, văn thư có trách nhiệm làm việc với nơi nhận hoặc bưu điện để xác định nguyên nhân, sau đó báo cáo với Lãnh đạo Sở để giải quyết.

Mục 3

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU

Điều 16. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Công chức Văn thư Sở được giao quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Sở theo quy định.

2. Trách nhiệm của Văn thư cơ quan được quy định tại khoản 2, điều 32, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

3. Các cá nhân có trách nhiệm tự bảo quản an toàn thiết bị lưu khóa bí mật và khóa bí mật được cấp.

4. Việc sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật quy định tại điều 33, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Chương III

CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1

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

Điều 17. Nội dung việc lập hồ sơ và yêu cầu đối với hồ sơ được lập

1. Hồ sơ công việc của từng cá nhân lập theo hình thức hồ sơ giấy, hồ sơ điện tử hoặc có thể lập song song hai hình thức trên.

2. Việc lập hồ sơ được quy định cụ thể như sau:

a) Lập hồ sơ: Các văn bản, tài liệu trong một hồ sơ phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau hoặc trình tự giải quyết công việc.

b) Mở hồ sơ: Mở hồ sơ theo danh mục hoặc kế hoạch công tác; cập nhật thông tin hồ sơ theo danh mục hồ sơ đã ban hành. Trường hợp các hồ sơ không có trong danh mục hồ sơ, cá nhân giải quyết công việc tự xác định các thông tin hồ sơ như: Tiêu đề, số, ký hiệu, thời hạn bảo quản, người lập và thời gian bắt đầu.

c) Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ: 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).

d) Kết thúc hồ sơ: Hồ sơ kết thúc khi công việc đã giải quyết xong. Người lập cần rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ; xác định lại thời hạn bảo quản; chỉnh sửa tiêu đề, số và ký hiệu cho phù hợp; hoàn thiện, kết thúc hồ sơ.

- Đối với hồ sơ giấy: Người lập hồ sơ thực hiện đánh số từ 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.

- Đối với hồ sơ điện tử: Người lập 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.

đ) Thủ tục nộp lưu:

- 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.

- 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.

Điều 18. Giao, nhận hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

1. Trách nhiệm của các đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức

a) Chánh Văn phòng Sở, Thủ trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm đôn đốc và theo dõi việc giao nộp hồ sơ, tài liệu có giá trị vào lưu trữ hiện hành theo thời hạn được quy định tại khoản 2 Điều này.

b) Trường hợp đơn vị hoặc công chức, viên chức cần giữ lại những hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải lập danh mục gửi cho cán bộ lưu trữ để biết và phải được sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan nhưng thời hạn giữ lại không quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp hồ sơ.

c) Mỗi cán bộ, công chức trước khi nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội, thôi việc, chuyển công tác khác đều phải bàn giao lại toàn bộ hồ sơ, tài liệu cho đơn vị hoặc người kế nhiệm; không được giữ hồ sơ, tài liệu của cơ quan làm tài liệu riêng hoặc mang sang cơ quan khác.

d) Công chức văn thư, lưu trữ có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức lập hồ sơ công việc; giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, tổ chức theo đúng quy định của Nhà nước.

2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

a) 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.

b) Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

- Đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản: Trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán.

- Đối với hồ sơ, tài liệu khác: Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc.

3. Thủ tục giao nhận

Khi giao nộp hồ sơ, tài liệu đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức phải lập 02 bản Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và 02 bản Biên bản giao nhận tài liệu. Lưu trữ cơ quan và bên giao tài liệu mỗi bên giữ mỗi loại một bản.

Điều 19. Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

1. Giám đốc Sở có trách nhiệm quản lý văn bản, tài liệu của cơ quan, tổ chức; 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 Giám đốc Sở trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan đối với các phòng chuyên môn và đơn vị trực thuộc.

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 phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở và cá nhân trong cơ quan.

a) Trưởng phòng, đơn vị trực 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, đơn vị 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) Các phòng và cá nhân trong cơ quan 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, đơn vị trực thuộc Sở 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 Giám đốc Sở đồng ý bằng văn bản và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi Lưu trữ cơ quan. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của Phòng, cá nhân không quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

đ) Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan, 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 theo quy chế của Sở.

Điều 20. Chính lý tài liệu

1. Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo và tổ chức thực hiện việc chính lý tài liệu thuộc phạm vi đơn vị quản lý theo kế hoạch được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

2. Tài liệu sau khi chính lý phải đảm bảo các yêu cầu về nghiệp vụ theo quy định hiện hành.

Điều 21. Xác định giá trị tài liệu

1. Công chức văn thư lưu trữ của Sở có nhiệm vụ giúp Chánh Văn phòng Sở 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 đảm bảo nguyên tắc và đạt các yêu cầu sau:

- a) Xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu bảo quản có thời hạn.
- b) Xác định tài liệu hết giá trị để tiêu hủy.

3. Khi tiến hành xác định giá trị tài liệu Sở Nông nghiệp và PTNT phải thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu. Thành phần của Hội đồng thực hiện theo quy định tại Khoản 2, Điều 18 Luật lưu trữ.

Điều 22. Hủy tài liệu hết giá trị

Thực hiện theo quy định tại Điều 28 Luật lưu trữ 2011.

Điều 23. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

Thực hiện theo quy định tại Điều 28 Luật lưu trữ 2011.

Mục 2**BẢO QUẢN, SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ****Điều 24. Bảo quản tài liệu lưu trữ**

1. Tài liệu lưu trữ phải được bảo vệ, bảo quản an toàn tuyệt đối.
2. Chánh Văn phòng Sở và thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm bố trí kho lưu trữ, thiết bị, phương tiện cần thiết và thực hiện các biện pháp kỹ thuật nghiệp vụ để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ và bảo đảm việc sử dụng tài liệu lưu trữ.
3. Công chức văn thư, lưu trữ có trách nhiệm: Bố trí, sắp xếp khoa học hồ sơ, tài liệu lưu trữ; hồ sơ tài liệu trong kho phải 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 hồ sơ, tài liệu có trong kho để nắm được số lượng, chất lượng tài liệu.

Điều 25. Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Tất cả cán bộ, công chức, viên chức các đơn vị thuộc Sở đều được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của Sở vì mục đích công vụ.
2. Cán bộ, công chức, viên chức ngoài cơ quan có nhu cầu 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.
3. 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 và phải được Lãnh đạo Sở đồng ý.
4. Tổ chức sử dụng tài liệu tại chỗ:
 - a) Đơn vị, cá nhân đến khai thác, sử dụng tài liệu tại kho lưu trữ của Sở, thủ tục được thực hiện theo khoản 2 điều 25 của quy chế này.
 - b) Sau khi xem xong, người khai thác phải trả đầy đủ tài liệu mượn và ký trả vào sổ theo dõi cho mượn tài liệu lưu trữ. Công chức văn thư, lưu trữ giám sát trong quá trình cho mượn và kiểm tra tài liệu sau khi được hoàn trả.
5. Cho mượn tài liệu lưu trữ về nơi làm việc:
 - a) Người đến khai thác muốn mượn tài liệu lưu trữ đưa về nơi làm việc (Trừ tài liệu thuộc danh mục bí mật Nhà nước chưa được giải mật), thực hiện thủ tục đề nghị như quy định đối với mượn tài liệu xem tại chỗ nhưng ghi rõ yêu cầu mượn về nơi làm việc. Trước khi ký mượn, công chức văn thư, lưu trữ và người mượn tài liệu phải kiểm tra tình trạng tài liệu, thống kê số lượng và ghi vào sổ mượn.
 - b) Thời gian cho mượn tài liệu về nơi làm việc không quá 10 ngày. Trường hợp công việc chưa giải quyết xong người mượn đề nghị gia hạn nhưng không quá 05 ngày làm việc.

c) Khi hoàn trả, người mượn phải trả đủ số lượng và bảo đảm số lượng tài liệu không bị hư hỏng, thiếu, mất. Nếu để xảy ra mất mát thất lạc hoặc hư hỏng tài liệu, công chức văn thư, lưu trữ phải lập biên bản và đề nghị xử lý theo quy định của pháp luật.

6. Sao, chụp tài liệu lưu trữ: Người đến khai thác tài liệu cần sao, chụp tài liệu lưu trữ thực hiện thủ tục như mượn tài liệu. Việc sao, chụp tài liệu lưu trữ phải do công chức văn thư, lưu trữ trực tiếp thực hiện.

Chương IV

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 26. Khen thưởng

Các đơn vị, cá nhân có thành tích trong công tác văn thư, lưu trữ, được khen thưởng theo quy định.

Điều 27. Xử lý vi phạm

Các đơn vị, cá nhân vi phạm các quy định của Nhà nước và của Sở Nông nghiệp và PTNT Tuyên Quang về công tác văn thư, lưu trữ thì tùy theo mức độ, tính chất vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Điều 28. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các đơn vị, phòng chuyên môn trực thuộc Sở có trách nhiệm phổ biến tới toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan và tổ chức thực hiện nghiêm Quy chế này.

2. Văn phòng Sở theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc hoặc cần sửa đổi, bổ sung đề nghị Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định./.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Công Hàm