

QUYẾT ĐỊNH

**Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế công tác văn thư,
lưu trữ trên địa bàn tỉnh Tiền Giang ban hành kèm theo
Quyết định số 08/2014/QĐ-UBND ngày 15 tháng 4 năm 2014
của Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TIỀN GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

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

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

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ trưởng 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 Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử các cấp;

Căn cứ Thông tư số 33/2015/TT-BCA ngày 20 tháng 7 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Công an hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh bảo vệ bí mật Nhà nước;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 1913 /TTr-SNV ngày 08 tháng 9 năm 2017,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Tiền Giang ban hành kèm theo Quyết định số 08/2014/QĐ-UBND ngày 15 tháng 4 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang, như sau:

1. Sửa đổi khoản 1, Điều 6 như sau:

“1. Văn bản quy phạm pháp luật

Thực hiện theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP của Chính phủ.

2. Sửa đổi khoản 1, Điều 7 như sau:

“1. Việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định tại Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 và Nghị định số 34/2016/NĐ-CP của Chính phủ.”

3. Sửa đổi khoản 2, Điều 14 như sau:

“Đối với bản fax, phải chụp lại trước khi đóng dấu “ĐẾN”; đối với văn bản được chuyển phát qua mạng, trong trường hợp cần thiết 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 chuyển phát qua mạng).

Đối với văn bản đến qua mạng thực hiện theo Hướng dẫn số 822/HD-VTLTNN ngày 26 tháng 8 năm 2015 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng và theo quy định hiện hành.”

4. Sửa đổi điểm d, khoản 1 và điểm b, c khoản 3, Điều 20 như sau:

“1. Nhân bản

d) Việc nhân bản văn bản mật thực hiện theo Điều 8 Nghị định số 33/2002/NĐ-CP của Chính phủ và Điều 6 Thông tư số 33/2015/TT-BCA của Bộ Công an.

3. Đóng dấu độ khẩn, mật

b) Việc đóng dấu các độ mật (MẬT, TỐI MẬT, TUYỆT MẬT) và dấu thu hồi được khắc sẵn thực hiện theo Điều 5 Thông tư số 33/2015/TT-BCA của Bộ Công an.

c) Vị trí đóng dấu độ khẩn, dấu độ mật và dấu phạm vi lưu hành (TRẢ LẠI SAU KHI HỌP, XEM XONG TRẢ LẠI, LƯU HÀNH NỘI BỘ) trên văn bản được thực hiện theo điểm a, b, c khoản 2, Điều 15 Quyết định số 42/2011/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang và Điều 16 Thông tư số 33/2015/TT-BCA của Bộ Công an.”

5. Sửa đổi điểm e, khoản 2, Điều 21 như sau:

“e) Chuyển phát văn bản mật thực hiện theo Điều 10 và Điều 16 Nghị định số 33/2002/NĐ-CP của Chính phủ và Điều 7 Thông tư số 33/2015/TT-BCA của Bộ Công an.”

6. Sửa đổi điểm c, khoản 1, Điều 23 như sau:

“c) Kết thúc hồ sơ

Khi công việc giải quyết xong thì hồ sơ kết thúc, người lập hồ sơ có trách nhiệm: kiểm tra mức độ đầy đủ của văn bản trong hồ sơ; xem xét loại ra khỏi hồ sơ bản trùng, bản nháp; sắp xếp tài liệu trong hồ sơ theo trình tự hợp lý.”

7. Sửa đổi, bổ sung khoản 4, Điều 25 như sau:

“4. Trách nhiệm của Văn thư cơ quan và Lưu trữ cơ quan:

a) Trách nhiệm của Văn thư cơ quan: xây dựng Danh mục hồ sơ của cơ quan; sao gửi Danh mục hồ sơ và chuẩn bị bì hồ sơ cho các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm lập hồ sơ; phối hợp với Lưu trữ cơ quan hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc lập hồ sơ trong cơ quan.

b) Trách nhiệm của Lưu trữ cơ quan:

- Hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

- Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu từ các đơn vị, cá nhân; lập biên bản giao nhận tài liệu;

- Chỉnh sửa các thông tin trên bì hồ sơ nếu cần, đánh số tờ trong hồ sơ. Đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn phải viết Chứng từ kết thúc và biên mục văn bản trong hồ sơ.

- Lập Mục lục hồ sơ (Mục lục hồ sơ bảo quản vĩnh viễn riêng, hồ sơ bảo quản có thời hạn riêng)

- Sắp xếp hồ sơ, tài liệu vào hộp, ghi và dán nhãn hộp, đưa lên kệ;

- Giao nộp hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn thuộc danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; Tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.”

8. Sửa đổi, bổ sung Điều 28 như sau:

“Điều 28. Giao, nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; Lưu trữ lịch sử tỉnh

1. 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. Cụ thể:

a) Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu

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

c) Hướng dẫn các đơn vị, cán bộ, 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. Giao, nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh

a) Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh:

- Lựa chọn hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn và thống kê thành Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu;

- Thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan, tổ chức để xem xét, thông qua Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định;

- Gửi văn bản kèm theo Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu đề nghị Lưu trữ lịch sử tỉnh kiểm tra, thẩm định;

- Hoàn thiện Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu sau khi có văn bản thẩm định của Lưu trữ lịch sử;

- Lập Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật (nếu có);

- Vận chuyển tài liệu đến Lưu trữ lịch sử tỉnh để giao nộp;

- Giao nộp tài liệu: Giao nộp hồ sơ, tài liệu theo Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu đã được người đứng đầu cơ quan, tổ chức phê duyệt và sau khi có văn bản thẩm định của Sở Nội vụ; Giao nộp các văn bản hướng dẫn chính lý và công cụ tra cứu kèm theo khối tài liệu; Danh mục tài liệu đóng dấu chỉ các mức độ mật (nếu có).

b) Trách nhiệm của Lưu trữ lịch sử tỉnh

- Lập kế hoạch thu thập tài liệu;

- Hướng dẫn cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu chuẩn bị tài liệu giao nộp;

- Thẩm định Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu do cơ quan, tổ chức đề nghị giao nộp;

- Trình Sở Nội vụ phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu;

- Thông báo cho cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu về kết quả phê duyệt;

- Chuẩn bị phòng kho và các trang thiết bị bảo quản để tiếp nhận tài liệu;

- Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu;

- Lập biên bản giao nhận tài liệu;

- Đưa hồ sơ, tài liệu vào kho và xếp lên kệ.

3. Giao, nhận và quản lý tài liệu lưu trữ đang bảo quản tại Kho Lưu trữ các huyện: Tân Phước, Gò Công Tây, Gò Công Đông và thị xã Gò Công (các huyện, thị xã đã tổ chức Lưu trữ lịch sử huyện trước khi Luật Lưu trữ có hiệu lực thi hành).

a) Giao nộp tài liệu lưu trữ đang bảo quản tại kho Lưu trữ huyện vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

Phòng Nội vụ các huyện: Tân Phước, Gò Công Tây, Gò Công Đông và thị xã Gò Công có trách nhiệm phối hợp với Lưu trữ lịch sử tỉnh xem xét, lựa chọn những hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn của từng Phòng tài liệu đã thu thập trước đây, thống kê thành Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và làm các thủ tục bàn giao cho Lưu trữ lịch sử tỉnh quản lý.

b) Quản lý khối tài liệu không thuộc thành phần nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh

- Tài liệu không thuộc thành phần nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh đang bảo quản tại kho Lưu trữ các huyện: Tân Phước, Gò Công Tây, Gò Công Đông và thị xã Gò Công do Phòng Nội vụ trực tiếp quản lý và được lưu trữ đến khi hết thời hạn bảo quản.

- Đối với tài liệu hết giá trị hoặc đã hết thời hạn bảo quản theo quy định, Phòng Nội vụ chịu trách nhiệm tham mưu giúp Ủy ban nhân dân huyện xem xét, làm các thủ tục tiêu hủy tài liệu theo quy định tại Điều 28 của Luật Lưu trữ.”

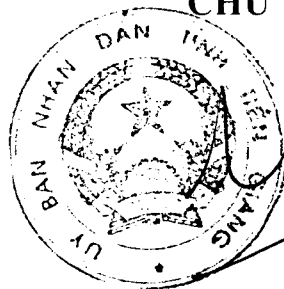
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 11 năm 2017.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã và Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ;
- Cục Kiểm tra VBQPPL - Bộ Tư pháp;
- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước - BNV;
- TT TU, TT HĐND tỉnh;
- CT, các PCT. UBND tỉnh;
- Website tỉnh, Công báo tỉnh;
- Lưu: VT, NC(S).

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Lê Văn Hương