

QUY CHẾ

Về công tác văn thư trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 40 /2018/QĐ-UBND ngày 02 / 7 /2018
của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế)*

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định các hoạt động về văn thư trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.
2. Quy chế này áp dụng đối với các sở, ban, ngành, tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã và thành phố Huế; Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức).
3. Công tác văn thư bao gồm các công việc về soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản và tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Quy chế công tác văn thư bao gồm những quy định chung về hoạt động văn thư đối với các loại hình cơ quan, tổ chức để các cơ quan, tổ chức vận dụng xây dựng Quy chế công tác văn thư của mỗi cơ quan, tổ chức.
2. Quy chế công tác văn thư của cơ quan, tổ chức bao gồm tất cả những quy định về hoạt động văn thư trong quá trình quản lý, chỉ đạo, điều hành của cơ quan, tổ chức để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình.
3. Văn bản đến là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản fax, văn bản được chuyển qua mạng, qua phần mềm quản lý văn bản và điều hành, văn bản mật) và đơn, thư gửi đến cơ quan, tổ chức.
4. Văn bản đi là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản sao văn bản, văn bản nội bộ và văn bản mật) do cơ quan, tổ chức phát hành.
5. Bản thảo văn bản là bản được viết hoặc đánh máy, hình thành trong quá trình soạn thảo văn bản.
6. Bản gốc văn bản là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản được cơ quan, tổ chức ban hành và có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.
7. Bản chính văn bản là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản và được cơ quan, tổ chức ban hành.
8. Bản sao y bản chính là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản và được trình bày theo thể thức quy định. Bản sao y bản chính phải được thực hiện từ bản chính.

9. Bản trích sao là bản sao một phần nội dung của văn bản và được trình bày theo thể thức quy định. Bản trích sao phải được thực hiện từ bản chính.

10. Bản sao lục là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản, được thực hiện từ bản sao y bản chính và trình bày theo thể thức quy định.

11. Hồ sơ là một tập tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

12. Hồ sơ điện tử là tập hợp các tài liệu điện tử có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

13. Lập hồ sơ là việc tập hợp, sắp xếp văn bản tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

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

15. Phần mềm quản lý văn bản và điều hành là phần mềm dùng chung được UBND tỉnh triển khai trên địa bàn tỉnh thống nhất và tin học hóa các quy trình hoạt động tác nghiệp, các hình thức tiếp nhận, lưu trữ, phổ cập, trao đổi, tìm kiếm, xử lý thông tin văn bản, giải quyết công việc trong các cơ quan Nhà nước để nâng cao chất lượng và hiệu quả của công tác điều hành của lãnh đạo, các hoạt động tác nghiệp của cán bộ, công chức.

16. Văn bản điện tử là văn bản được thể hiện dưới dạng thông điệp dữ liệu.

17. Thông điệp dữ liệu là thông tin được tạo ra, được gửi đi, được nhận và được lưu trữ bằng phương tiện điện tử.

18. Số hóa là việc biến đổi các loại hình thông tin sang thông tin số (là thông tin được tạo lập bằng phương pháp dùng tín hiệu số).

19. Dữ liệu đặc tả là những thông tin mô tả các đặc tính của dữ liệu như nội dung, định dạng, chất lượng, điều kiện và các đặc tính khác nhằm tạo thuận lợi cho quá trình tìm kiếm, truy cập, quản lý và lưu trữ dữ liệu.

20. Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 là dịch vụ công trực tuyến mức độ 2 và cho phép người sử dụng điền và gửi trực tuyến các mẫu văn bản đến cơ quan, tổ chức cung cấp dịch vụ. Các giao dịch trong quá trình xử lý hồ sơ và cung cấp dịch vụ được thực hiện trên môi trường mạng. Việc thanh toán lệ phí (nếu có) và nhận kết quả được thực hiện trực tiếp tại cơ quan, tổ chức cung cấp dịch vụ.

21. Dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 là dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 và cho phép người sử dụng thanh toán lệ phí (nếu có) được thực hiện trực tuyến. Việc trả kết quả có thể được thực hiện trực tuyến, gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến người sử dụng.

22. Chữ ký số cơ quan, tổ chức là chữ ký số được tạo ra khi sử dụng khóa bí mật con dấu.

23. Khóa bí mật con dấu là khóa bí mật tương ứng với chứng thư số cơ quan, tổ chức.

24. Khóa bí mật cá nhân là khóa bí mật tương ứng với chứng thư số cá nhân.

25. Chữ ký số cá nhân là chữ ký số được tạo ra khi sử dụng khóa bí mật cá nhân.

26. Chữ ký số là một dạng chữ ký điện tử được tạo ra bằng sự biến đổi một thông điệp dữ liệu sử dụng hệ thống mật mã không đối xứng theo đó người có được thông điệp dữ liệu ban đầu và khóa công khai của người ký có thể xác định được chính xác:

a) Việc biến đổi nêu trên được tạo ra bằng đúng khóa bí mật tương ứng với khóa công khai trong cùng một cặp khóa.

b) Sự toàn vẹn nội dung của thông điệp dữ liệu kể từ khi thực hiện việc biến đổi nêu trên.

Điều 3. Trách nhiệm đối với công tác văn thư

1. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc quản lý công tác văn thư

a) Tổ chức xây dựng, ban hành, chỉ đạo việc thực hiện các chế độ, quy định và tin học hóa công tác văn thư theo quy định của pháp luật, UBND tỉnh.

b) Kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư đối với các đơn vị trực thuộc; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư theo thẩm quyền.

c) Chỉ đạo việc số hóa văn bản, phát hành văn bản điện tử và trang bị đầy đủ các thiết bị cần thiết (máy vi tính, máy in, máy fax, máy scanner, máy photocopy) theo quy định.

d) Hàng năm, người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo xây dựng Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức; chỉ đạo công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đối với các đơn vị thuộc phạm vi quản lý của mình.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính hoặc người phụ trách công tác hành chính (sau đây gọi chung là Chánh Văn phòng)

a) Chánh Văn phòng giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư và tin học hóa công tác văn thư tại cơ quan, tổ chức; đồng thời, tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư vận hành phần mềm quản lý văn bản và điều hành cho cơ quan, tổ chức và đơn vị trực thuộc.

b) Giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức tham mưu đề xuất ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết văn bản đến; theo dõi thời gian xử lý văn bản theo Quy chế làm việc của cơ quan, báo cáo tổng hợp tình hình xử lý văn bản đến, đi trong các buổi giao ban hàng tháng của cơ quan, tổ chức.

c) Tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đối với các đơn vị trực thuộc.

d) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ tại đơn vị mình.

3. Trách nhiệm của Trưởng các đơn vị chức năng (phòng, ban và tương đương), người đứng đầu các đơn vị trực thuộc (sau đây gọi chung là Trưởng các đơn vị)

a) Trưởng các đơn vị có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện các quy định của cơ quan, tổ chức về công tác văn thư.

b) Theo dõi, giám sát tình hình thụ lý văn bản đến, đi và đơn đốc nhắc nhở về tình hình thụ lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

4. Trách nhiệm của mỗi cá nhân

a) Cán bộ, công chức, viên chức trong quá trình giải quyết công việc liên quan đến công tác văn thư phải thực hiện nghiêm túc các quy định về văn thư, hệ thống quản lý hồ sơ công việc trên môi trường mạng và các quy định tại Quy chế này.

b) Có trách nhiệm lập hồ sơ công việc được phân công theo dõi, giải quyết. Giao nộp hồ sơ, tài liệu đúng thời hạn và đúng thủ tục quy định.

5. Người làm công tác văn thư phải đảm bảo các quy định tại Thông tư số 14/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành văn thư.

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

Mọi hoạt động trong công tác văn thư của cơ quan, tổ chức phải thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 5. Kinh phí cho hoạt động văn thư

1. Hàng năm, các cơ quan, tổ chức dự toán kinh phí hoạt động cho công tác văn thư trong dự toán ngân sách Nhà nước.

2. Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính có trách nhiệm:

Hàng năm, cân đối ngân sách, bố trí kinh phí cho các hoạt động của công tác văn thư theo Điều 39 của Luật Lưu trữ. Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức lập dự toán ngân sách hàng năm cho công tác văn thư.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 6. Hình thức văn bản

Gồm các loại hình văn bản sau:

1. Văn bản quy phạm pháp luật.
2. Văn bản hành chính.
3. Văn bản chuyên ngành.
4. Văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài.

Điều 7. Thể thức văn bản

1. Văn bản quy phạm pháp luật: Thực hiện theo quy định tại 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.

2. Văn bản hành chính: Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

3. Văn bản chuyên ngành: Thực hiện theo hướng dẫn cơ quan quản lý ngành.

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

Điều 8. Soạn thảo văn bản

1. Việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật thực hiện các quy định của Luật số 80/2015/QH13 ngày 22 tháng 6 năm 2015 ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ.

2. Việc soạn thảo văn bản khác được thực hiện như sau:

a) Căn cứ tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, lãnh đạo cơ quan, tổ chức giao cho một đơn vị hoặc một công chức, viên chức soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản.

b) Đơn vị hoặc công chức, viên chức được giao soạn thảo văn bản có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

- Xác định hình thức, nội dung và độ mật, độ khẩn, nơi nhận văn bản;
- Thu thập, xử lý thông tin có liên quan;
- Soạn thảo văn bản;
- Trường hợp cần thiết, đề xuất với lãnh đạo cơ quan, tổ chức tham khảo ý kiến của các cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân có liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh bản thảo;
- Trình duyệt dự thảo văn bản.

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

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

2. Trong trường hợp dự thảo đã được lãnh đạo cơ quan, tổ chức phê duyệt, nhưng thấy cần thiết phải sửa chữa, bổ sung thêm vào dự thảo thì đơn vị hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản phải trình người đã duyệt dự thảo xem xét, quyết định việc sửa chữa, bổ sung.

3. Khuyến khích duyệt dự thảo văn bản, sửa chữa, bổ sung dự thảo văn bản đã duyệt thực hiện trên môi trường mạng.

Điều 10. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

1. Trưởng đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản, ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) trước khi trình lãnh đạo cơ quan, tổ chức ký ban hành; đề xuất mức độ khẩn; đối chiếu quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước xác định việc đóng dấu mật, đối tượng nhận văn bản, trình người ký văn bản quyết định.

2. Chánh Văn phòng giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức kiểm tra lần cuối và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản của cơ quan, tổ chức và phải ký nháy/tắt vào vị trí cuối cùng ở “Nơi nhận”.

Điều 11. Ký văn bản

1. Thẩm quyền ký văn bản thực hiện theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức.

2. Quyền hạn, chức vụ, họ và tên, chữ ký của người có thẩm quyền

Thủ trưởng cơ quan, tổ chức ký tất cả các văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành. Các trường hợp ký thay (phải ghi KT.), ký thừa lệnh (phải ghi TL.), ký thừa ủy quyền (phải ghi TUQ.), ký thay mặt (phải ghi TM.).

3. Không dùng bút chì, bút mực đỏ để ký văn bản.

4. Các cơ quan, tổ chức áp dụng chữ ký điện tử để xác thực tính pháp lý của văn bản theo quy định tại Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số.

Điều 12. Nguyên tắc sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử

1. Chữ ký số phải gắn kèm văn bản điện tử sau khi ký số.
2. Văn bản điện tử được ký số phải đảm bảo tính xác thực, tính toàn vẹn xuyên suốt quá trình trao đổi, xử lý và lưu trữ văn bản điện tử được ký số.

Điều 13. Quản lý khóa bí mật cá nhân và khóa bí mật con dấu

1. Người có thẩm quyền ký số có trách nhiệm bảo quản an toàn khóa bí mật cá nhân.
2. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm giao cho nhân viên văn thư quản lý, sử dụng khóa bí mật con dấu theo quy định.

Điều 14. Ký số trên văn bản điện tử

1. Việc ký số được thực hiện thông qua phần mềm ký số; việc ký số vào văn bản điện tử thành công hoặc không thành công phải được thông báo thông qua phần mềm.

2. Ký số trên văn bản điện tử

a) Trường hợp quy định người có thẩm quyền ký số trên văn bản điện tử, thông qua phần mềm ký số, người có thẩm quyền sử dụng khóa bí mật cá nhân để thực hiện việc ký số vào văn bản điện tử;

b) Trường hợp quy định cơ quan, tổ chức ký số trên văn bản điện tử, thông qua phần mềm ký số, văn thư được giao sử dụng khóa bí mật con dấu của cơ quan, tổ chức để thực hiện việc ký số vào văn bản điện tử;

3. Hiển thị thông tin về chữ ký số của người có thẩm quyền và chữ ký số của cơ quan, tổ chức trên văn bản điện tử thực hiện theo quy định của Bộ Nội vụ.

4. Thông tin về người có thẩm quyền ký số, cơ quan, tổ chức ký số phải được quản lý trong cơ sở dữ liệu đi kèm phần mềm ký số. Nội dung thông tin quản lý quy định tại Khoản 4, Điều 1 của Nghị định số 106/2011/NĐ-CP ngày 23 tháng 11 năm 2011 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 2007 quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số.

Điều 15. Giá trị pháp lý của chữ ký điện tử

1. Trong trường hợp pháp luật quy định văn bản cần có chữ ký thì yêu cầu đó đối với một thông điệp dữ liệu được xem là đáp ứng nếu chữ ký điện tử được sử dụng để ký thông điệp dữ liệu đó đáp ứng các điều kiện sau đây:

a) Phương pháp tạo chữ ký điện tử cho phép xác minh được người ký và chứng tỏ được sự chấp thuận của người ký đối với nội dung thông điệp dữ liệu;

b) Phương pháp đó là đủ tin cậy và phù hợp với mục đích mà theo đó thông điệp dữ liệu được tạo ra và gửi đi.

2. Trong trường hợp pháp luật quy định văn bản cần được đóng dấu của cơ quan, tổ chức thì yêu cầu đó đối với một thông điệp dữ liệu được xem là đáp ứng nếu thông điệp dữ liệu đó được ký bởi chữ ký điện tử của cơ quan, tổ chức đáp ứng các điều kiện quy định tại Khoản 1, Điều 22 của Luật Giao dịch điện tử và chữ ký điện tử đó có chứng thực.

Điều 16. Tính pháp lý của văn bản điện tử

1. Văn bản điện tử được áp dụng tại quy chế này là những văn bản được sử dụng trên các phần mềm quản lý văn bản và điều hành, quản lý hồ sơ một cửa, đăng ký lịch họp và phát hành giấy mời, theo dõi văn bản và ý kiến chỉ đạo, quản lý khiếu nại và tố cáo, hệ thống thư điện tử công vụ, trang thông tin điện tử, hệ thống một cửa điện tử, hệ thống dịch vụ công trực tuyến và các hệ thống thông tin khác được đầu tư từ ngân sách nhà nước.

2. Văn bản điện tử phù hợp với pháp luật về giao dịch điện tử có giá trị pháp lý tương đương với văn bản giấy trong giao dịch giữa các cơ quan nhà nước.

3. Văn bản điện tử gửi đến cơ quan nhà nước không nhất thiết phải sử dụng chữ ký điện tử nếu văn bản đó có thông tin về người gửi, bảo đảm tính xác thực về nguồn gốc và sự toàn vẹn của văn bản.

4. Thông tin trong văn bản điện tử không bị phủ nhận giá trị pháp lý chỉ vì thông tin đó được thể hiện dưới dạng văn bản điện tử. Văn bản điện tử được thể hiện dưới hình thức chứng từ, biểu mẫu, hồ sơ, giấy phép, giấy chứng nhận và các hình thức tương tự khác ở dạng thông điệp dữ liệu.

5. Văn bản điện tử có giá trị như văn bản giấy: Trường hợp pháp luật yêu cầu thông tin phải được thể hiện bằng văn bản thì văn bản điện tử được xem là đáp ứng yêu cầu này nếu thông tin chứa trong văn bản điện tử đó có thể truy cập và sử dụng được để tham chiếu khi cần thiết.

6. Văn bản điện tử có giá trị như bản gốc khi đáp ứng được các điều kiện sau đây:

a) Nội dung của văn bản điện tử được bảo đảm toàn vẹn kể từ khi được khởi tạo lần đầu tiên dưới dạng một văn bản điện tử hoàn chỉnh. Nội dung của văn bản điện tử được xem là toàn vẹn khi nội dung đó chưa bị thay đổi, trừ những thay đổi về hình thức phát sinh trong quá trình gửi, lưu trữ hoặc hiển thị văn bản điện tử;

b) Nội dung của văn bản điện tử có thể truy cập và sử dụng được dưới dạng hoàn chỉnh khi cần thiết.

7. Văn bản điện tử có giá trị làm chứng cứ

a) Văn bản điện tử không bị phủ nhận giá trị dùng làm chứng cứ chỉ vì đó là một văn bản điện tử.

b) Giá trị chứng cứ của văn bản điện tử được xác định căn cứ vào độ tin cậy của cách thức khởi tạo, lưu trữ hoặc truyền gửi văn bản điện tử; cách thức bảo đảm và duy trì tính toàn vẹn của văn bản điện tử; cách thức xác định người khởi tạo và các yếu tố phù hợp khác.

Điều 17. Giá trị pháp lý của Thông điệp dữ liệu

1. Hình thức thể hiện thông điệp dữ liệu: Thông điệp dữ liệu được thể hiện dưới hình thức trao đổi dữ liệu điện tử, chứng từ điện tử, thư điện tử, điện tín, điện báo, fax và các hình thức tương tự khác.

2. Giá trị pháp lý của thông điệp dữ liệu: Thông tin trong thông điệp dữ liệu không bị phủ nhận giá trị pháp lý chỉ vì thông tin đó được thể hiện dưới dạng thông điệp dữ liệu.

3. Thông điệp dữ liệu có giá trị như văn bản: Trường hợp pháp luật yêu cầu thông tin phải được thể hiện bằng văn bản thì thông điệp dữ liệu được xem

là đáp ứng yêu cầu này nếu thông tin chứa trong thông điệp dữ liệu đó có thể truy cập và sử dụng được để tham chiếu khi cần thiết.

4. Thông điệp dữ liệu có giá trị như bản gốc: Thông điệp dữ liệu có giá trị như bản gốc khi đáp ứng được các điều kiện sau đây:

a) Nội dung của thông điệp dữ liệu được bảo đảm toàn vẹn kể từ khi được khởi tạo lần đầu tiên dưới dạng một thông điệp dữ liệu hoàn chỉnh.

b) Nội dung của thông điệp dữ liệu được xem là toàn vẹn khi nội dung đó chưa bị thay đổi, trừ những thay đổi về hình thức phát sinh trong quá trình gửi, lưu trữ hoặc hiển thị thông điệp dữ liệu;

c) Nội dung của thông điệp dữ liệu có thể truy cập và sử dụng được dưới dạng hoàn chỉnh khi cần thiết.

5. Thông điệp dữ liệu có giá trị làm chứng cứ

a) Thông điệp dữ liệu không bị phủ nhận giá trị dùng làm chứng cứ chỉ vì đó là một thông điệp dữ liệu.

b) Giá trị chứng cứ của thông điệp dữ liệu được xác định căn cứ vào độ tin cậy của cách thức khởi tạo, lưu trữ hoặc truyền gửi thông điệp dữ liệu; cách thức bảo đảm và duy trì tính toàn vẹn của thông điệp dữ liệu; cách thức xác định người khởi tạo và các yếu tố phù hợp khác.

c) Trường hợp pháp luật yêu cầu chứng từ, hồ sơ hoặc thông tin phải được lưu trữ thì chứng từ, hồ sơ hoặc thông tin đó có thể được lưu trữ dưới dạng thông điệp dữ liệu khi đáp ứng các điều kiện sau đây:

- Nội dung của thông điệp dữ liệu đó có thể truy cập và sử dụng được để tham chiếu khi cần thiết;

- Nội dung của thông điệp dữ liệu đó được lưu trong chính khuôn dạng mà nó được khởi tạo, gửi, nhận hoặc trong khuôn dạng cho phép thể hiện chính xác nội dung dữ liệu đó;

- Thông điệp dữ liệu đó được lưu trữ theo một cách thức nhất định cho phép xác định nguồn gốc khởi tạo, nơi đến, ngày giờ gửi hoặc nhận thông điệp dữ liệu.

- Nội dung, thời hạn lưu trữ đối với thông điệp dữ liệu được thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Điều 18. Bản sao văn bản

1. Các hình thức bản sao gồm: Sao y bản chính, sao lục và trích sao.

2. Thể thức bản sao thực hiện theo Điều 16 Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

3. Việc sao y bản chính, sao lục, trích sao văn bản do lãnh đạo cơ quan, tổ chức hoặc Chánh Văn phòng cơ quan, tổ chức quyết định.

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

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

6. Không được sao, chụp, chuyển phát ra ngoài cơ quan, tổ chức những ý kiến ghi trên “Phiếu giải quyết văn bản đến” hoặc bên lề văn bản. Trường hợp các ý kiến của lãnh đạo cơ quan, tổ chức ghi trong văn bản cần thiết cho việc giao dịch, trao đổi công tác phải được thể chế hóa bằng văn bản hành chính.

Mục 2 QUẢN LÝ VĂN BẢN

Điều 19. Nguyên tắc chung

1. Tất cả văn bản đi, văn bản đến của cơ quan, tổ chức phải được quản lý tập trung tại Văn thư cơ quan (sau đây gọi tắt là Văn thư); đồng thời, cập nhật vào phần mềm quản lý văn bản và điều hành 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 không được đăng ký tại Văn thư, các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

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

3. Khi nhận được văn bản điện tử đến, Văn thư phải xử lý ngay trong vòng 2 giờ (theo giờ hành chính), không phải chờ văn bản giấy. Các cơ quan, tổ chức phân công tới chuyên viên chủ trì ngay trong ngày. Đối với văn bản đến tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày (đối với ngày làm việc bình thường), sẽ được tính thời gian nhận là 7 giờ ngày hôm sau (ngoại trừ văn bản hỏa tốc).

4. Thời gian cơ quan tiếp nhận văn bản điện tử đã được ký số của cơ quan gửi trên môi trường mạng được tính là thời gian khởi điểm tiếp nhận văn bản đến chính thức để thụ lý, giải quyết.

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

6. Văn bản được số hóa trên môi trường mạng được đặt tên tệp tin (theo Phụ lục I: Quy cách đặt tên văn bản điện tử đính kèm phục vụ việc trao đổi văn bản qua đường mạng).

Điều 20. Danh mục các loại văn bản bắt buộc áp dụng trong cơ quan nhà nước được gửi, nhận qua môi trường mạng

1. Các loại văn bản được trao đổi hoàn toàn theo hình thức văn bản điện tử có giá trị pháp lý tương đương và thay thế văn bản giấy (theo Phụ lục II: Danh mục các loại văn bản trao đổi hoàn toàn theo hình thức văn bản điện tử).

2. Các loại văn bản được trao đổi theo hình thức văn bản điện tử và đồng thời gửi kèm văn bản giấy (theo Phụ lục III: Danh mục các loại văn bản trao đổi theo hình thức văn bản điện tử đồng thời gửi kèm văn bản giấy).

3. Ngoài ra, tùy theo yêu cầu, các cơ quan, đơn vị xem xét quy định thêm các loại văn bản khác để gửi qua mạng, không gửi văn bản giấy trong nội bộ của cơ quan, đơn vị mình.

4. Các văn bản mật, tối mật, tuyệt mật và các văn bản không được phép phát hành, trao đổi trên môi trường mạng, đơn thư khiếu nại tố cáo của tổ chức công dân không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này.

5. Quy chế này không áp dụng với việc cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà và các bất động sản khác, văn bản thừa kế, giấy đăng ký kết hôn, quyết định ly hôn, giấy khai sinh, giấy khai tử, hồi phiếu và các giấy tờ có giá trị khác.

Điều 21. Triển khai xử lý văn bản điện tử

1. Thống nhất sử dụng văn bản điện tử thay thế văn bản giấy để trao đổi giữa các cơ quan nhà nước với nhau hoặc giữa cơ quan nhà nước với các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân khác (trừ văn bản quy định tại Khoản 4, 5 Điều 20).

2. Các cơ quan, đơn vị khi nhận được văn bản điện tử trên các hệ thống thông tin được quy định tại Khoản 1, Điều 16 của Quy chế này phải xử lý theo yêu cầu của văn bản điện tử một cách kịp thời được quy định trên văn bản điện tử và không cần văn bản giấy.

3. Sử dụng các hệ thống thông tin được quy định tại Khoản 1, Điều 16 của Quy chế này để gửi văn bản xử lý đến “Nơi nhận” sau khi được lãnh đạo cơ quan, tổ chức phê duyệt văn bản điện tử.

4. Tổ chức, công dân giao dịch dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 và mức độ 4 thông qua hệ thống Cổng thông tin điện tử các cơ quan nhà nước sử dụng biểu mẫu điện tử và văn bản điện tử. Đối với các dịch vụ công cần hồ sơ gốc để lưu trữ, toàn bộ giao dịch cho đến khi có kết quả đều thực hiện trên môi trường mạng và văn sử dụng văn bản điện tử do Tổ chức, công dân đăng ký. Tổ chức, công dân chỉ đến nộp hồ sơ gốc 1 lần cùng với thời điểm nhận kết quả và đóng phí, lệ phí (nếu có).

5. Đối với văn bản điện tử được cung cấp bởi Tổ chức, công dân có sử dụng chữ ký số thì không cần nộp hồ sơ gốc.

6. Việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước dưới hình thức điện tử được xác lập trên cơ sở quy định của cơ quan đó nhưng không được trái với quy định của Luật Giao dịch điện tử và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 22. Tính hợp lệ của văn bản điện tử trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành

1. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản phải thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Các loại định dạng văn bản điện tử chuyển qua phần mềm quản lý văn bản và điều hành:

a) Các văn bản, bảng tính, trình diễn dưới dạng cho phép đọc và chỉnh sửa (.doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .odt, .ods, .odp,..);

b) Các văn bản điện tử trình diễn dưới dạng chỉ đọc (.pdf, .tiff, .jpeg, .png..) phải được quét (scan) từ văn bản gốc (có chữ ký của người có thẩm quyền ký văn bản và dấu của cơ quan, tổ chức).

3. Tất cả các văn bản điện tử khi chuyển qua phần mềm quản lý văn bản và điều hành phải có chữ ký số theo đúng quy định tại Điều 23 của Quy chế này.

Điều 23. Sử dụng chữ ký số trong phần mềm quản lý văn bản và điều hành

1. Văn bản điện tử luân chuyển trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành phải được tích hợp chữ ký số theo đúng các quy định tại Luật Giao dịch

điện tử và các văn bản liên quan nhằm đảm bảo tính an toàn, bảo mật, tin cậy, xác thực của dữ liệu.

2. Chữ ký số sử dụng trong phần mềm quản lý văn bản và điều hành phải được cung cấp và xác thực bởi Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng là Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ.

3. Văn bản điện tử sử dụng trong phần mềm quản lý văn bản và điều hành được xem là hợp lệ khi bao gồm:

- Chữ ký số của cơ quan, tổ chức.
- Chữ ký số của người có thẩm quyền ký văn bản hoặc bản quét (scan) từ văn bản gốc (có chữ ký của người có thẩm quyền ký văn bản và dấu đỏ của cơ quan, tổ chức).

Điều 24. Cá nhân sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành

1. Mỗi cá nhân được cấp một tài khoản (account) để truy cập vào phần mềm quản lý văn bản và điều hành, được cấp tài liệu và hướng dẫn sử dụng hệ thống nhằm phục vụ công tác chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

2. Khi chuyển công tác đến cơ quan, tổ chức mới hoặc tiếp nhận chức năng, nhiệm vụ mới tại cơ quan, tổ chức, cá nhân phải liên hệ với bộ phận phụ trách quản lý phần mềm quản lý văn bản và điều hành tại cơ quan, tổ chức để đăng ký tài khoản người dùng, cấp quyền truy cập vào hệ thống và được đào tạo, hướng dẫn sử dụng các chức năng của hệ thống.

3. Phải thường xuyên sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành để kịp thời tiếp nhận và xử lý các văn bản, công việc được phân công theo đúng trách nhiệm và quyền hạn được phân công và đúng quy trình được cơ quan, tổ chức quy định.

4. Bảo vệ mật khẩu, không cung cấp hoặc để lộ mật khẩu phần mềm quản lý văn bản và điều hành.

5. Khi có sự cố kỹ thuật xảy ra trên hệ thống, phải ghi nhận lại sự cố và nhanh chóng thông báo với bộ phận phụ trách quản lý phần mềm quản lý văn bản và điều hành tại cơ quan, tổ chức để được hỗ trợ và xử lý kịp thời.

Điều 25. Các cơ quan, tổ chức sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành

1. Khi luân chuyển văn bản điện tử trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành, cơ quan đã được cấp chứng thư số hợp lệ bắt buộc phải tích hợp chữ ký số theo quy định tại Khoản 3 Điều 23 nhằm đảm bảo tính an toàn, bảo mật, tin cậy, xác thực của dữ liệu và chịu trách nhiệm về nội dung văn bản điện tử.

2. Cơ quan, tổ chức có trách nhiệm trong việc quản lý các tài khoản đăng nhập (gồm: tạo mới, xóa, chỉnh sửa...) vào phần mềm quản lý văn bản và điều hành của các cá nhân thuộc cơ quan, tổ chức.

3. Khi có sự thay đổi về nhân sự hoặc chức vụ của cá nhân tại cơ quan, tổ chức:

a) Trường hợp nghỉ việc, về hưu hoặc chuyển công tác đến cơ quan, tổ chức khác: thực hiện vô hiệu hóa tài khoản người dùng trên hệ thống của cơ quan, tổ chức, đảm bảo cá nhân không đăng nhập và sử dụng được phần mềm

quản lý văn bản và điều hành. Cơ quan, tổ chức lưu ý không xóa tài khoản của cá nhân để tránh trường hợp mất quá trình xử lý của văn bản, công việc;

b) Trường hợp tiếp nhận cá nhân mới: thực hiện tạo mới và phân quyền tài khoản người dùng để đăng nhập vào hệ thống;

c) Trường hợp thay đổi chức vụ hoặc vị trí công tác của cá nhân tại cơ quan, tổ chức: thực hiện phân quyền, chỉnh sửa và cập nhật thông tin tài khoản người dùng trên hệ thống.

4. Trong trường hợp phần mềm quản lý văn bản và điều hành xảy ra sự cố bị ngưng hoạt động, cơ quan, tổ chức phải tiến hành xử lý công việc trên giấy hoặc công cụ khác. Đồng thời, cơ quan, tổ chức phải nhanh chóng liên hệ với Sở Thông tin và Truyền thông, Văn phòng UBND tỉnh để được hỗ trợ và xử lý kịp thời. Sau khi hệ sự cố đã được khắc phục, đơn vị phải kiểm tra lại tính ổn định của hệ thống và thực hiện cập nhật các thông tin đã xử lý vào hệ thống.

5. Định kỳ hàng ngày sao lưu dữ liệu văn bản tại cơ quan, tổ chức để đảm bảo an toàn, an ninh cho hệ thống.

6. Khi triển khai hay sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành tại cơ quan, tổ chức cần phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông, Văn phòng UBND tỉnh để thực hiện việc liên thông kết nối với trực liên thông của tỉnh.

Điều 26. Trình tự quản lý văn bản đến

Tất cả văn bản đến cơ quan, tổ chức phải được quản lý theo trình tự sau:

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

Điều 27. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

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

2. Đối với bản fax, 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).

3. Văn bản khẩn đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ, thì cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận có trách nhiệm ký nhận và báo cáo ngay với lãnh đạo cơ quan, tổ chức, Chánh Văn phòng để xử lý.

4. Đảm bảo 100% văn bản đến (có tệp tin đính kèm) phải được đăng ký và cập nhật vào phần mềm quản lý văn bản và điều hành. Danh mục văn bản đến được đăng ký, cập nhật vào phần mềm quản lý văn bản và điều hành phải được in ra giấy để ký nhận bản chính và đóng số để quản lý.

5. Văn bản mật đến được đăng ký riêng hoặc nếu sử dụng phần mềm trên máy vi tính thì không được nối mạng LAN (mạng nội bộ) hoặc mạng Internet.

Điều 28. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Văn bản đến sau khi được đăng ký, phải trình kịp thời cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức xem xét và cho ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết. Đảm

bảo 100% văn bản đến được phân phối và xử lý trên môi trường mạng. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

2. Căn cứ vào ý kiến chỉ đạo giải quyết được xử lý, cập nhật trên phần mềm, Văn thư chuyển văn bản (đối với văn bản giấy đến) theo ý kiến chỉ đạo trên phần mềm đến đơn vị chủ trì xử lý chính; các đơn vị phối hợp xử lý hoặc các đơn vị liên quan chỉ gửi văn bản điện tử.

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

Điều 29. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Sau khi nhận được văn bản đến, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm chỉ đạo, giải quyết kịp thời theo yêu cầu của lãnh đạo cơ quan, tổ chức; theo thời hạn yêu cầu của văn bản hoặc theo quy định của pháp luật. Trong một số trường hợp cần thiết, công chức, viên chức chuyên môn in Phiếu xử lý văn bản đến kèm theo văn bản đến bằng giấy trình lãnh đạo cơ quan, tổ chức đề xin ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản đến.

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 cơ quan, tổ chức.

3. Văn thư có trách nhiệm tổng hợp số liệu văn bản đến, văn bản đến đã được giải quyết, đã đến hạn nhưng chưa được giải quyết để báo cáo Chánh Văn phòng. 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.

4. Chánh Văn phòng có trách nhiệm đôn đốc, báo cáo lãnh đạo cơ quan, tổ chức về tình hình giải quyết, tiến độ và kết quả giải quyết văn bản đến để thông báo cho các đơn vị liên quan, đảm bảo 100% văn bản đi được liên thông với văn bản đến trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành.

5. Biểu mẫu:

Phụ lục IV: **Phiếu xử lý văn bản đến**

Điều 30. Trình tự giải quyết văn bản đi

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

1. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số và ngày, tháng, năm của văn bản.

2. Đăng ký văn bản đi.

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

4. Làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

5. Lưu văn bản đi.

Điều 31. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số và ngày, tháng của văn bản

1. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản: Trước khi phát hành văn bản, Văn thư kiểm tra lại thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; nếu phát hiện sai sót thì báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

2. Ghi số và ngày, tháng ban hành văn bản

a) Ghi số của văn bản

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

- Việc ghi số văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành và đăng ký riêng.

- Việc ghi số văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại Điểm a, Khoản 1, Điều 8 Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính, được đăng ký như sau:

+ Các loại văn bản: Chỉ thị (cá biệt), quyết định (cá biệt), quy định, quy chế, hướng dẫn được đăng ký vào một sổ và một hệ thống số.

+ Các loại văn bản hành chính khác được đăng ký vào một sổ và một hệ thống số riêng.

- Văn bản mật đi được đăng ký vào một sổ và một hệ thống số riêng.

b) Ghi ngày, tháng, năm của văn bản

- Việc ghi ngày, tháng, năm của văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

- Việc ghi ngày, tháng, năm của văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Điểm b, Khoản 1, Điều 9 Thông tư số 01/2011/TT-BNV, cụ thể như sau: Ngày, tháng, năm ban hành văn bản phải được viết đầy đủ; các số chỉ ngày, tháng, năm dùng chữ số Ả-rập; đối với những số chỉ ngày nhỏ hơn 10 và tháng 1, 2 phải ghi thêm số 0 ở trước, cụ thể: *Thừa Thiên Huế, ngày 07 tháng 02 năm 2017*

3. Văn bản mật đi được quản lý và đăng ký riêng.

Điều 32. Đăng ký văn bản đi

1. Lập sổ đăng ký văn bản đi:

Căn cứ tổng số và số lượng mỗi loại văn bản đi hàng năm, cơ quan, tổ chức quy định cụ thể việc lập sổ đăng ký văn bản đi cho phù hợp. Văn bản mật đi được đăng ký riêng.

2. Đăng ký văn bản đi

a) Đăng ký văn bản đi bằng sổ: Thực hiện theo Điều 9 của Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

b) Đăng ký văn bản đi bằng phần mềm quản lý văn bản và điều hành:

Văn bản đi của cơ quan, tổ chức phải được đăng ký trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành. Danh mục văn bản đi phải được in ra giấy và đóng sổ để quản lý.

Người soạn thảo văn bản phải đăng ký, cập nhật văn bản đi vào phần mềm quản lý văn bản và điều hành. Đảm bảo 100% văn bản đi có tệp tin đính kèm.

Điều 33. Nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật

1. Nhân bản

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

b) Nơi nhận phải được xác định cụ thể trong văn bản trên nguyên tắc văn bản chỉ gửi đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có chức năng, thẩm quyền giải quyết, tổ

chức thực hiện, phối hợp thực hiện, báo cáo, giám sát, kiểm tra liên quan đến nội dung văn bản; không gửi vượt cấp, không gửi nhiều bản cho một đối tượng, không gửi đến các đối tượng khác chỉ để biết, tham khảo.

c) Giữ gìn bí mật nội dung văn bản và thực hiện đánh máy, nhân bản theo đúng thời gian quy định.

d) Việc nhân bản văn bản mật phải có ý kiến của lãnh đạo cơ quan, tổ chức và được thực hiện theo quy định tại Khoản 1, Điều 8 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.

2. Đóng dấu cơ quan

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

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

c) Đóng dấu vào phụ lục kèm theo

Việc đóng dấu lên các phụ lục kèm theo văn bản chính do người ký văn bản quyết định và dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên cơ quan, tổ chức hoặc tên của phụ lục.

d) Đóng dấu giáp lai

Dấu được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy; mỗi dấu không quá 05 trang.

3. Đóng dấu chỉ mức độ khẩn, mật

a) Việc đóng dấu các độ khẩn (KHẨN, THƯỢNG KHẨN, HỎA TỐC, HỎA TỐC HẸN GIỜ) trên văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 15 Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

b) Việc đóng dấu các độ mật (MẬT, TUYỆT MẬT, TỐI MẬT) và dấu thu hồi được khắc sẵn theo quy định tại Điều 16 Thông tư số 33/2015/TT-BCA ngày 20 tháng 7 năm 2015 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 33/2002/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước.

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 quy định tại Điểm c, Khoản 2, Điều 15 Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

Điều 34. Thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

1. Thủ tục phát hành văn bản

Văn thư tiến hành các công việc sau đây khi phát hành:

a) Lựa chọn bì.

b) Viết bì.

c) Vào bì và dán bì.

d) Đóng dấu độ khẩn, dấu ký hiệu độ mật và dấu khác lên bì (nếu có).

2. Chuyển phát văn bản đi

a) Những văn bản đã làm đầy đủ các thủ tục hành chính phải được phát hành ngay trong ngày văn bản đó được đăng ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Đối với văn bản quy phạm pháp luật có thể phát hành sau 03 ngày, kể từ ngày ký văn bản.

b) Đối với những văn bản “HẸN GIỜ” “HỎA TỐC”, “KHẨN”, “THƯỢNG KHẨN” phải được phát hành ngay sau khi làm đầy đủ các thủ tục hành chính.

c) Văn bản đi được chuyển phát qua bưu điện phải được đăng ký vào Sổ gửi văn bản đi bưu điện. Khi giao bì văn bản, phải yêu cầu nhân viên bưu điện kiểm tra, ký nhận và đóng dấu vào sổ.

d) Việc chuyển giao trực tiếp văn bản cho các đơn vị, cá nhân trong cơ quan, tổ chức hoặc cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân bên ngoài phải được ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản.

đ) Chuyển phát văn bản đi theo hệ thống quản lý văn bản trên mạng

Văn thư chỉ phát hành văn bản đi của cơ quan, tổ chức khi đã có văn bản điện tử của đơn vị, cá nhân soạn thảo cập nhật trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành (trừ văn bản mật). Văn bản đi được chuyển phát cho nơi nhận thông qua hệ thống phần mềm ngay sau khi được đăng ký vào sổ văn bản đi của cơ quan; trong ngày làm việc đồng thời phải gửi kèm văn bản giấy.

e) Chuyển phát văn bản mật thực hiện theo quy định tại Điều 10 và Điều 16 Nghị định số 33/2002/NĐ-CP và quy định tại Điều 7 Thông tư số 33/2015/TT-BCA ngày 20 tháng 7 năm 2015 của Bộ Công an.

3. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

a) Văn thư có trách nhiệm theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

b) Lập Phiếu gửi để theo dõi việc chuyển phát văn bản đi theo yêu cầu của người ký văn bản. Việc xác định những văn bản đi cần lập Phiếu gửi do đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản đề xuất, trình người ký quyết định.

c) Đối với những văn bản đi có đóng dấu “Tài liệu thu hồi” phải theo dõi, thu hồi đúng thời hạn; khi nhận lại, phải kiểm tra, đối chiếu để bảo đảm văn bản không bị thiếu hoặc thất lạc.

d) Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, không có người nhận phải báo cáo ngay Chánh Văn phòng để xử lý.

Điều 35. Lưu văn bản đi

1. Mỗi văn bản đi phải được lưu 02 bản: 01 bản gốc lưu tại Văn thư và 01 bản chính lưu trong hồ sơ theo dõi, giải quyết công việc.

2. Bản gốc lưu tại Văn thư phải được đóng dấu và sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

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

4. Văn thư có trách nhiệm lập sổ theo dõi và phục vụ kịp thời yêu cầu sử dụng bản lưu tại Văn thư theo quy định của pháp luật và quy định cụ thể của cơ quan, tổ chức.

Mục 3

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

Điều 36. Lập Danh mục hồ sơ

1. Tác dụng của Danh mục hồ sơ

a) Quản lý các hoạt động của cơ quan, tổ chức và cá nhân thông qua hệ thống hồ sơ.

b) Giúp cho cơ quan, tổ chức chủ động trong việc tổ chức lập hồ sơ và quản lý hồ sơ, tài liệu trong giai đoạn văn thư được chặt chẽ và khoa học.

c) Là căn cứ để kiểm tra, đôn đốc việc lập hồ sơ tại các đơn vị, cá nhân; góp phần nâng cao ý thức và trách nhiệm của mỗi cá nhân trong cơ quan, tổ chức đối với việc lập hồ sơ và chuẩn bị nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

d) Là căn cứ để lựa chọn tài liệu có giá trị để lưu trữ và phục vụ sử dụng.

2. Căn cứ lập Danh mục hồ sơ

Các căn cứ chủ yếu để lập Danh mục hồ sơ bao gồm: Các văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức và các đơn vị trong cơ quan tổ chức; Quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức; Kế hoạch, nhiệm vụ công tác hàng năm của cơ quan, tổ chức, của các đơn vị và của mỗi cá nhân; Danh mục hồ sơ của những năm trước; Bảng thời hạn bảo quản tài liệu và Mục lục hồ sơ của cơ quan, tổ chức (nếu có).

3. Nội dung lập Danh mục hồ sơ

a) Xây dựng khung đề mục của Danh mục hồ sơ

- Khung đề mục của Danh mục hồ sơ được xây dựng theo cơ cấu tổ chức hoặc theo lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức. Căn cứ tình hình thực tế của mỗi cơ quan, tổ chức để chọn khung đề mục Danh mục hồ sơ cho phù hợp, bảo đảm việc lập hồ sơ được đầy đủ, chính xác và thuận tiện. Những cơ quan, tổ chức có cơ cấu tổ chức ổn định, chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị được phân định rõ ràng thì áp dụng khung đề mục Danh mục hồ sơ theo cơ cấu tổ chức. Những cơ quan, tổ chức có cơ cấu tổ chức phức tạp, không ổn định, không rõ ràng thì xây dựng khung đề mục Danh mục hồ sơ theo lĩnh vực hoạt động.

- Nếu theo cơ cấu tổ chức thì lấy tên các đơn vị trong cơ quan, tổ chức; theo lĩnh vực hoạt động thì lấy tên các lĩnh vực hoạt động chủ yếu của cơ quan, tổ chức làm đề mục lớn (các phần) của Danh mục hồ sơ.

- Trong từng đề mục lớn bao gồm các đề mục nhỏ là các vấn đề thuộc chức năng nhiệm vụ của đơn vị - đối với khung đề mục theo cơ cấu tổ chức; hoặc là các vấn đề trong phạm vi một lĩnh vực hoạt động - đối với khung đề mục theo lĩnh vực hoạt động.

- Trong mỗi đề mục nhỏ, các hồ sơ được sắp xếp theo trình tự từ chung đến riêng, từ tổng hợp đến cụ thể, có kết hợp với vị trí và tầm quan trọng của hồ sơ.

b) Xác định những hồ sơ cần lập, dự kiến tiêu đề hồ sơ và đơn vị hoặc người lập

- Xác định những hồ sơ cần lập trong năm, đơn vị hoặc cá nhân chịu trách nhiệm lập hồ sơ dựa trên các căn cứ lập Danh mục hồ sơ tại Khoản 2 Điều này; đặc

biệt là chương trình kế hoạch và nhiệm vụ công tác năm của cơ quan, tổ chức và của các đơn vị, nhiệm vụ và công việc cụ thể của từng cá nhân trong đơn vị.

- Tiêu đề hồ sơ cần ngắn gọn, rõ ràng nhưng phải khái quát được nội dung của các văn bản, tài liệu sẽ hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc.

c) Dự kiến thời hạn bảo quản của hồ sơ

Thời hạn bảo quản của hồ sơ được ghi theo Bảng thời hạn bảo quản tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức; Bảng thời hạn bảo quản tài liệu chuyên ngành và Bảng thời hạn bảo quản tài liệu của cơ quan, tổ chức (nếu có).

d) Đánh số, ký hiệu các đề mục và hồ sơ

- Các đề mục lớn được đánh số liên tục bằng chữ số La Mã.

- Các đề mục nhỏ (nếu có) trong từng đề mục lớn được đánh số riêng bằng chữ số Ả-rập.

- Số, ký hiệu của hồ sơ bao gồm số thứ tự được đánh bằng chữ số Ả-rập và ký hiệu (bằng các chữ viết tắt) của đề mục lớn. Chữ viết tắt của các đề mục lớn trong Danh mục hồ sơ do cơ quan, tổ chức quy định nhưng cần ngắn gọn, dễ hiểu, dễ nhớ.

Việc đánh số hồ sơ có thể áp dụng một trong hai cách sau:

+ Số của hồ sơ được đánh liên tục trong toàn Danh mục, bắt đầu từ số 01.

+ Số của hồ sơ được đánh liên tục trong phạm vi từng đề mục lớn, bắt đầu từ số 01.

4. Tổ chức lập Danh mục hồ sơ

a) Danh mục hồ sơ được lập theo hai cách sau:

- Cách thứ nhất: Văn thư xây dựng dự thảo Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức; lấy ý kiến đóng góp của các đơn vị, cá nhân liên quan; hoàn thiện dự thảo, trình lãnh đạo Văn phòng hoặc Phòng Hành chính để trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức ký ban hành.

- Cách thứ hai: Các đơn vị dự kiến Danh mục hồ sơ của đơn vị mình theo hướng dẫn nghiệp vụ của Văn thư; Văn thư tổng hợp thành Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức, bổ sung, chỉnh sửa (nếu cần); hoàn thiện dự thảo, trình lãnh đạo Văn phòng hoặc Phòng Hành chính để trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức ký ban hành.

b) Danh mục hồ sơ do người đứng đầu cơ quan, tổ chức duyệt, ký ban hành vào đầu năm.

c) Văn thư sao chụp Danh mục hồ sơ đã được ban hành gửi các đơn vị, cá nhân liên quan để thực hiện lập hồ sơ theo Danh mục. Trong quá trình thực hiện, nếu có hồ sơ dự kiến chưa sát với thực tế hoặc có công việc giải quyết phát sinh thuộc trách nhiệm lập hồ sơ của đơn vị hoặc cá nhân nào thì đơn vị hoặc cá nhân đó cần kịp thời sửa đổi, bổ sung vào phần Danh mục hồ sơ của mình để Văn thư tổng hợp, bổ sung vào Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức.

5. Biểu mẫu:

Phụ lục V: **Mẫu Danh mục hồ sơ**

Điều 37. Nội dung việc lập hồ sơ và yêu cầu đối với hồ sơ được lập

1. Nội dung việc lập hồ sơ công việc

a) Mở hồ sơ

Căn cứ vào Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức và thực tế công việc được giao; cán bộ, công chức, viên chức chuẩn bị bìa hồ sơ, ghi tiêu đề hồ sơ lên bìa hồ sơ. Cán bộ, công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ được giao đưa các văn bản giấy nhận từ Văn thư vào hồ sơ công việc.

b) Thu thập văn bản vào hồ sơ

- Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ cần thu thập đầy đủ các văn bản, giấy tờ và các tư liệu có liên quan đến sự việc vào hồ sơ.

- 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 theo trình tự thời gian và diễn biến công việc).

c) Kết thúc và biên mục hồ sơ

- Khi công việc giải quyết xong thì hồ sơ cũng kết thúc. Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ phải kiểm tra, xem xét, bổ sung những văn bản, giấy tờ còn thiếu và loại ra văn bản trùng thừa, bản nháp, các tư liệu, sách báo không cần để trong hồ sơ.

- Đối với các hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn, cán bộ, công chức, viên chức phải biên mục hồ sơ đầy đủ.

2. Yêu cầu đối với mỗi hồ sơ được lập

a) Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị hình thành hồ sơ.

b) Văn bản, tài liệu được thu thập vào hồ sơ phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hay trình tự giải quyết công việc.

c) Văn bản trong hồ sơ phải có giá trị bảo quản tương đối đồng đều.

Điều 38. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Trách nhiệm cán bộ, công chức, viên chức

a) Cán bộ, công chức, viên chức phải giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo thời hạn được quy định tại Khoản 2 Điều này. Trường hợp cần giữ lại hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu phải thông báo bằng văn bản cho Lưu trữ cơ quan biết và phải được sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan, tổ chức nhưng thời hạn giữ lại không quá 02 năm.

b) Cán bộ, công chức, viên chức khi chuyển công tác, thôi việc, nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội phải bàn giao hồ sơ, tài liệu cho cơ quan, tổ chức hoặc cho người kế nhiệm; không được giữ hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức làm tài liệu riêng hoặc mang sang cơ quan, tổ chức khác.

2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu

a) Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc.

b) Sau 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán đối với tài liệu xây dựng cơ bản.

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, tổ chức và bên giao tài liệu mỗi bên giữ mỗi loại 01 bản.

4. Biểu mẫu:

a) Phụ lục VI: **Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu**

b) Phụ lục VII: **Biên bản giao nhận tài liệu**

Mục 4

QUẢN LÝ HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

Điều 39. Yêu cầu tạo lập hồ sơ điện tử

1. Đảm bảo yêu cầu chung của việc lập và quản lý hồ sơ
2. Đảm bảo tính xác thực của văn bản, tài liệu trong hồ sơ
3. Đảm bảo tính an toàn trong hệ thống

Điều 40. Tạo lập hồ sơ điện tử

1. Căn cứ vào Danh mục hồ sơ trong năm, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc xác định mã hồ sơ cho văn bản đi, văn bản đến các tài liệu liên quan khác như: ý kiến chỉ đạo, ý kiến đóng góp, báo cáo giải trình...trong quá trình giải quyết công việc.

2. Mã hồ sơ gồm:

- a) Mã định danh cơ quan, tổ chức (được cấp theo quy định của UBND tỉnh);
- b) Năm hình thành hồ sơ;
- c) Số và ký hiệu hồ sơ

3. Mã văn bản, tài liệu gồm mã hồ sơ và số thứ tự của văn bản, tài liệu trong hồ sơ. Số thứ tự của văn bản, tài liệu trong hồ sơ được Hệ thống tạo lập tự động theo thời gian.

4. Khi công việc hoàn thành, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm hoàn thiện và kết thúc hồ sơ.

5. Căn cứ vào Danh mục hồ sơ trong năm, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc xác định những hồ sơ thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.

6. Hồ sơ nguyên tắc, hồ sơ hiện hành được lưu trong Hệ thống và được phân quyền khai thác, sử dụng theo quy định.

7. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng hồ sơ hiện hành để giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức.

8. Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc và lập hồ sơ được phép khai thác, sử dụng hồ sơ hiện hành phục vụ mục đích công việc.

Điều 41. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử tại Lưu trữ cơ quan

1. Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm nộp lưu hồ sơ (gồm tài liệu điện tử và các tài liệu định dạng khác nếu có) vào Lưu trữ cơ quan thông qua các chức năng của Hệ thống.

2. Khi giao nhận tài liệu điện tử, Lưu trữ cơ quan phải kiểm tra tính xác thực, tính toàn vẹn và khả năng truy cập của hồ sơ. Hồ sơ phải bảo đảm nội dung, cấu trúc và bối cảnh hình thành và được bảo vệ để không bị hư hỏng hoặc bị hủy hoại, sửa chữa hay bị mất dữ liệu.

3. Việc nộp lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ cơ quan được thực hiện theo quy trình sau:

a) Lưu trữ cơ quan thông báo cho đơn vị giao nộp tài liệu Danh mục hồ sơ nộp lưu;

b) Lưu trữ cơ quan và đơn vị giao nộp tài liệu thống nhất về yêu cầu, phương tiện, cấu trúc và định dạng chuyên;

c) Đơn vị, cá nhân giao nộp hồ sơ và dữ liệu đặc tả kèm theo;

d) Lưu trữ cơ quan kiểm tra để bảo đảm hồ sơ nhận đủ và đúng theo Danh mục; dạng thức và cấu trúc đã thống nhất; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; kiểm tra virút;

đ) Lưu trữ cơ quan chuyển hồ sơ vào hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử của cơ quan và thực hiện các biện pháp sao lưu dự phòng;

e) Lập hồ sơ về việc nộp lưu tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan.

Mục 5

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU

Điều 42. Quản lý con dấu

1. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức việc quản lý, sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức. Lãnh đạo đơn vị chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức việc quản lý và sử dụng con dấu của đơn vị (đối với đơn vị có con dấu riêng).

2. Các con dấu của cơ quan, tổ chức, con dấu đơn vị được giao cho Văn thư quản lý và sử dụng. Văn thư được giao sử dụng và bảo quản con dấu chịu trách nhiệm trước lãnh đạo đơn vị việc quản lý và sử dụng con dấu, có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

a) Con dấu phải được bảo quản tại phòng làm việc của Văn thư. Trường hợp cần đưa con dấu ra khỏi cơ quan, tổ chức phải được sự đồng ý của người đứng đầu cơ quan, tổ chức và phải chịu trách nhiệm về việc bảo quản, sử dụng con dấu. Con dấu phải được bảo quản an toàn trong giờ cũng như ngoài giờ làm việc.

b) Không giao con dấu cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền.

3. Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng Văn thư phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, tổ chức làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu bị mất, người đứng đầu cơ quan, tổ chức phải báo cáo cơ quan công an, nơi xảy ra mất con dấu, lập biên bản.

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

Điều 43. Sử dụng con dấu

1. Văn thư phải tự tay đóng dấu vào các văn bản của cơ quan, tổ chức.

2. Chỉ đóng dấu vào các văn bản khi các văn bản đúng hình thức, thể thức và có chữ ký của người có thẩm quyền.

3. Không được đóng dấu trong các trường hợp sau: 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.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 44. Tổ chức thực hiện

1. Sở Nội vụ có trách nhiệm thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này tại các cơ quan, tổ chức.

2. Sở Thông tin và Truyền thông đảm bảo các điều kiện về mặt hạ tầng để triển khai ứng dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước. Xây dựng và triển khai kế hoạch duy trì, phát triển hạ tầng kỹ thuật và các hệ thống thông tin phục vụ công tác quản lý, điều hành công việc, trao đổi văn bản điện tử liên thông giữa các đơn vị.

3. Sở Tài chính bảo đảm kinh phí nâng cấp, hoàn thiện hạ tầng kỹ thuật, các hệ thống thông tin phục vụ công tác xử lý, trao đổi văn bản điện tử, coi đây là các nhiệm vụ cấp bách, là điều kiện tối thiểu để làm việc, được ưu tiên kinh phí trong kế hoạch ngân sách hàng năm.

4. Thủ trưởng các sở, ban, ngành, tổ chức thuộc UBND tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã và thành phố Huế; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh có trách nhiệm:

a) Phổ biến, triển khai thực hiện các quy định tại Quy chế này;

b) Gương mẫu thực hiện việc quản lý, điều hành công việc qua môi trường mạng; thường xuyên chỉ đạo các cá nhân, đơn vị trực thuộc sử dụng văn bản điện tử phục vụ quản lý, điều hành và trao đổi thông tin để thay thế văn bản giấy; quán triệt chỉ đạo việc gửi kèm hồ sơ, văn bản điện tử khi trình các cấp có thẩm quyền một cách kịp thời, tiến tới xử lý, trao đổi công việc chủ yếu qua môi trường mạng.

c) Căn cứ Quy chế này và các văn bản pháp luật có liên quan xây dựng quy chế công tác văn thư của cơ quan, tổ chức. Nếu các cơ quan, tổ chức không có quy định gì khác chi tiết hơn các quy định của Quy chế này thì áp dụng Quy chế này cho cơ quan, tổ chức mình.

5. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc cần sửa đổi, bổ sung, các cơ quan, tổ chức phản ánh bằng văn bản về Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phan Ngọc Thọ