

Số: /QĐ-SGDĐT

Quảng Trị, ngày tháng 11 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ
của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Trị

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH QUẢNG TRỊ

Căn cứ Quyết định số 07/2016/QĐ-UBND ngày 03/3/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Trị;

Căn cứ Luật lưu trữ năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ về 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 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 Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 500/2021/QĐ-UBND ngày 03/3/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị về việc ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan, tổ chức thuộc tỉnh Quảng Trị;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Trị.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 678/QĐ-SGDĐT ngày 07/7/2020 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Trị.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng phòng thuộc Sở và đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ;
- Ban Giám đốc Sở;
- Các phòng GD&ĐT;
- Các đơn vị trực thuộc Sở;
- Các trung tâm GDNN-GDTX;
- Lưu VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Lê Thị Hương

QUY CHẾ
Công tác văn thư, lưu trữ
của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Trị

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về công tác văn thư và quản lý nhà nước về công tác văn thư. Công tác văn thư được quy định tại Quy chế này bao gồm: 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.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này được áp dụng đối với công chức, viên chức trong cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo; các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác có liên quan đến hoạt động văn thư, lưu trữ.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

- “Công tác văn thư” bao gồm các công việc về soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản, tài liệu mật; 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.
- “Công tác lưu trữ” bao gồm các công việc về thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, bảo quản, thống kê và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động quản lý, điều hành.
- “Văn bản” là thông tin thành văn được truyền đạt bằng ngôn ngữ hoặc ký hiệu, hình thành trong hoạt động và được trình bày đúng thể thức, kỹ thuật theo quy định.
- “Văn bản chuyên ngành” là văn bản hình thành trong quá trình thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của một ngành, lĩnh vực do người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực quy định.
- “Văn bản hành chính” là văn bản hình thành trong quá trình chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc của cơ quan Sở.
- “Văn bản điện tử” là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định.
- “Văn bản đi” là tất cả các loại văn bản do cơ quan Sở ban hành.

8. “Văn bản đến” là tất cả các loại văn bản do các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác gửi đến.

9. “Đăng ký văn bản” là việc ghi chép hoặc cập nhật thông tin về văn bản vào Sổ đăng ký văn bản hoặc trên Hệ thống Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc.

10. “Bản thảo văn bản” là bản được viết hoặc đánh máy hoặc tạo lập bằng phương tiện điện tử hình thành trong quá trình soạn thảo một văn bản.

11. “Bản gốc văn bản” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được Lãnh đạo Sở trực tiếp ký trên văn bản giấy hoặc ký số trên văn bản điện tử.

12. “Bản chính văn bản giấy” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được tạo từ bản có chữ ký trực tiếp của Lãnh đạo Sở.

13. “Bản sao y” là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của bản gốc hoặc bản chính văn bản, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

14. “Bản sao lục” là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của bản sao y, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

15. “Bản trích sao” là bản sao chính xác phần nội dung của bản gốc hoặc phần nội dung của bản chính văn bản cần trích sao, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

16. “Danh mục hồ sơ” là bảng kê có hệ thống những hồ sơ dự kiến được lập trong năm.

17. “Hồ sơ” là tập hợp các văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ của các phòng và cá nhân thuộc Sở.

18. “Lập hồ sơ” là việc tập hợp, sắp xếp văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

19. “Tài liệu lưu trữ” là tài liệu có giá trị phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử được lựa chọn để lưu trữ. Tài liệu lưu trữ bao gồm bản gốc, bản chính; trong trường hợp không còn bản gốc, bản chính thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp.

20. “Chỉnh lý tài liệu” là việc phân loại, xác định giá trị, sắp xếp, thống kê, lập công cụ tra cứu tài liệu hình thành trong hoạt động của phòng và cá nhân thuộc Sở.

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

22. “Đơn vị bảo quản” là đơn vị thống kê trong nghiệp vụ lưu trữ, đồng thời dùng để quản lý, tra tìm tài liệu. Độ dày của mỗi đơn vị bảo quản không quá 3cm. Nếu một hồ sơ có ít văn bản, tài liệu thì lập một đơn vị bảo quản. Nếu một

hồ sơ có nhiều văn bản, tài liệu thì được chia thành nhiều tập và mỗi tập trong hồ sơ đó là một đơn vị bảo quản.

23. “Văn thư cơ quan” là bộ phận thực hiện một số nhiệm vụ công tác văn thư của cơ quan Sở.

24. “Lưu trữ cơ quan” là tổ chức thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ của cơ quan Sở.

25. “Lưu trữ lịch sử” là cơ quan thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn được tiếp nhận từ Lưu trữ cơ quan và từ các nguồn khác.

26. “Phòng lưu trữ” là toàn cơ quan Sở, tài liệu lưu trữ được hình thành trong quá trình hoạt động của các phòng và cá nhân thuộc Sở.

27. “Tài liệu lưu trữ điện tử” là tài liệu được tạo lập ở dạng thông điệp dữ liệu hình thành trong quá trình hoạt động, được lựa chọn để lưu trữ hoặc được số hóa từ tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác.

28. “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 các phòng và cá nhân thuộc Sở.

29. “Hệ thống quản lý văn bản điện tử và hồ sơ điện tử” là phần mềm ứng dụng có chức năng để thực hiện việc gửi, nhận văn bản điện tử; soạn thảo, ký số, ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan trên môi trường mạng (*sau đây gọi chung là Hệ thống*).

30. “Khóa bí mật” là một khóa trong cặp khóa thuộc hệ thống mật mã không đối xứng, được dùng để tạo chữ ký số.

31. “Ký số” là việc đưa khóa bí mật vào một chương trình phần mềm để tự động tạo và gắn chữ ký số vào thông điệp dữ liệu.

32. “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.

33. “Thiết bị lưu khóa bí mật” là thiết bị vật lý chứa chứng thư số và khóa bí mật của thuê bao.

Điều 4. Nguyên tắc, yêu cầu quản lý công tác văn thư

1. Nguyên tắc

Công tác văn thư được thực hiện thống nhất theo quy định của pháp luật.

2. Yêu cầu

a) Văn bản của cơ quan Sở phải được soạn thảo và ban hành đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định của pháp luật.

b) Tất cả văn bản đến, văn bản đi phải được quản lý tập trung tại Văn thư để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký và chuyển giao, 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.

3. Tất cả văn bản đến, văn bản đi phải được xử lý trên Hệ thống trừ văn bản, tài liệu có nội dung bí mật Nhà nước (sau đây gọi chung là văn bản Mật). Trường hợp phát sinh văn bản giấy đến, văn bản giấy đi thì đều được quét (Scan) đưa vào Hệ thống. 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”, “Thượng khẩn” và “Khẩn” (sau đây gọi chung là Văn bản khẩn đi phải được hoàn thành thủ tục phát hành và chuyển phát ngay khi văn bản được ký bản khẩn) phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

4. Văn bản Mật được đăng ký, quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước và quy định tại Quy chế này.

5. Người được giao giải quyết, theo dõi công việc của cơ quan, tổ chức (sau đây gọi chung là cá nhân) có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; hồ sơ được lập phải bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; đúng công việc mà cá nhân chủ trì giải quyết.

b) Văn bản, tài liệu trong mỗi hồ sơ phải đầy đủ, hoàn chỉnh, có giá trị pháp lý, có mối liên hệ chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của vấn đề, sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc.

6. Hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan phải đủ thành phần, đúng thời hạn và thủ tục quy định.

7. Văn bản, hồ sơ, tài liệu phải được lưu giữ, bảo vệ, bảo quản an toàn, nguyên vẹn và sử dụng đúng mục đích trong quá trình tiếp nhận, chuyển giao, giải quyết công việc.

8. Giám đốc Sở trong phạm vi quyền hạn có trách nhiệm giao cho Văn thư cơ quan quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật theo quy định.

Điều 5. Trách nhiệm đối với công tác văn thư, lưu trữ

1. Trách nhiệm của người đứng đầu trong việc quản lý công tác văn thư, lưu trữ.

a) Chỉ đạo việc tổ chức xây dựng, ban hành và thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, tổ chức theo quy định hiện hành.

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

c) Chỉ đạo kiểm tra việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị thuộc và trực Sở; chỉ đạo giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ theo thẩm quyền.

2. Trách nhiệm của người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở

a) Chánh Văn phòng giúp Giám đốc trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát đồng thời tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở.

b) Người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện các quy định của cơ quan chủ quản, của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu về việc sử dụng Hệ thống tại đơn vị mình; chỉ đạo, phân công xử lý, theo dõi, giám sát tiến độ xử lý văn bản của đơn vị và người sử dụng Hệ thống theo đúng quy định.

3. Trách nhiệm của Văn thư

a) Đăng ký, thực hiện thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

b) Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình, chuyển giao văn bản đến.

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

d) Quản lý Sổ đăng ký văn bản.

đ) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật, và các loại con dấu khác theo quy định.

4. Trách nhiệm của Lưu trữ

a) Xây dựng Danh mục hồ sơ của cơ quan; hướng dẫn nghiệp vụ, kiểm tra việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

b) Hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

c) Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

d) Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu và lập Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.

đ) 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; tổ chức hủy tài liệu hết giá trị theo quyết định của Giám đốc.

e) Chủ trì thực hiện báo cáo thống kê định kỳ hàng năm về công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo quy định.

5. Trách nhiệm của từng cá nhân

a) Mỗi cá nhân có trách nhiệm theo dõi và cập nhật tiến độ thực hiện công việc của mình do người có thẩm quyền giao vào Hệ thống (trừ văn bản Mật) của cơ quan.

b) Mỗi cá nhân chịu trách nhiệm về việc sử dụng tài khoản trên Hệ thống: Không truy cập vào tài khoản của người khác, không để người khác truy cập vào tài khoản của mình (trừ trường hợp được ủy quyền và ủy quyền). Khi chuyển công tác hoặc nghỉ chế độ phải thực hiện bàn giao quyền sử dụng Hệ thống và toàn bộ hồ sơ, tài liệu cho Giám đốc Sở.

c) Mỗi cá nhân phải thực hiện việc giao nộp hồ sơ, tài liệu thuộc Danh mục hồ sơ, tài liệu hàng năm cho Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định.

Điều 6. Đối với văn bản điện tử

Việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc tỉnh Quảng Trị thực hiện theo Quyết định số 500/QĐ/UBND ngày 03/3/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị về việc ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan, tổ chức thuộc tỉnh Quảng Trị, Công văn số 1779/SGDDĐT-VP ngày 30/8/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc thực hiện quy trình ký số ban hành văn bản điện tử.

Điều 7. Sự cố kỹ thuật Hệ thống

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

2. Đơn vị, cá nhân sử dụng tài khoản trên Hệ thống khi gặp sự cố hoặc lỗi kỹ thuật đối với Hệ thống cần hỗ trợ thì thông báo, liên hệ với Văn phòng Sở.

Điều 8. Kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ

1. Hàng năm bố trí kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ trong dự toán ngân sách nhà nước được cấp hàng năm; quản lý và sử dụng kinh phí bảo đảm cho công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành.

2. Chánh Văn phòng tham mưu giúp Giám đốc về dự toán kinh phí hàng năm cho các công việc sau đây:

a) Mua sắm, nâng cấp hệ thống, hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị, phương tiện bảo quản, vật tư tiêu hao, văn phòng phẩm phục vụ công tác văn thư, lưu trữ.

b) Bảo đảm thông tin liên lạc, chuyển phát văn bản, số hóa văn bản.

c) Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ trong công tác văn thư, lưu trữ.

d) Các hoạt động khác phục vụ hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ.

Điều 9. Bảo vệ bí mật Nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ

Mọi hoạt động trong công tác văn thư, lưu trữ liên quan đến bảo vệ bí mật nhà nước phải thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước và theo quy định tại Quy chế này.

Chương II CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1

THẺ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN

Điều 10. Các loại văn bản được phép ban hành

1. Văn bản hành chính là các loại văn bản được quy định tại Điều 7 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác Văn thư.
2. Văn bản chuyên ngành (nếu có).
3. Văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài (nếu có).

Điều 11. Thẻ thức văn bản

1. Thẻ thức văn bản là tập hợp các thành phần cấu thành văn bản, bao gồm những thành phần chính áp dụng đối với tất cả các loại văn bản và các thành phần bổ sung trong những trường hợp cụ thể hoặc đối với một số loại văn bản nhất định.

2. Thẻ thức văn bản hành chính bao gồm các thành phần chính

- a) Quốc hiệu và Tiêu ngữ.
- b) Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.
- c) Số, ký hiệu của văn bản.
- d) Địa danh và thời gian ban hành văn bản.
- đ) Tên loại và trích yếu nội dung văn bản.
- e) Nội dung văn bản.
- f) Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền.
- g) Dấu, chữ ký số của cơ quan.
- h) Nơi nhận.

3. Ngoài các thành phần quy định tại khoản 2 Điều này, văn bản có thể bổ sung các thành phần khác như:

- a) Phụ lục.
- b) Dấu chỉ độ mật, độ khẩn, các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành.
- c) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành.
- d) Địa chỉ; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax.

4. Thẻ thức văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác Văn thư.

Điều 12. Kỹ thuật trình bày văn bản

Kỹ thuật trình bày văn bản bao gồm: Khổ giấy, kiểu trình bày, định lề trang, phong chữ, cỡ chữ, kiểu chữ, vị trí trình bày các thành phần thể thức, số trang văn bản. Kỹ thuật trình bày văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I; viết hoa trong văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục II; chữ viết tắt tên loại văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục III của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác Văn thư.

Mục 2

SOẠN THẢO VÀ KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 13. Soạn thảo văn bản

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và mục đích, nội dung của văn bản cần soạn thảo, Giám đốc Sở hoặc các Phó Giám đốc Sở (được ủy quyền) giao phân xử lý văn bản cho các phòng thuộc Sở hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản.

2. Sau khi lãnh đạo Sở phân xử lý văn bản, Trưởng phòng hoặc người được giao chủ trì tiếp nhận và xử lý văn bản có trách nhiệm phân công cán bộ, chuyên viên tham mưu thực hiện nhiệm vụ được giao. Cá nhân được giao soạn thảo văn bản yêu cầu phải thực hiện các công việc: Xác định tên loại, nội dung và độ mật, 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. Trong trường hợp văn bản có nội dung liên quan đến nhiều cơ quan, đơn vị thì Phòng chủ trì tham mưu văn bản tổ chức lấy ý kiến tham gia dự thảo văn bản đối với các đơn vị liên quan; có xác nhận tham gia ý kiến của các đơn vị liên quan trên Phiếu trình ký đối với văn bản giấy trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành (*Gửi đính kèm*).

3. Đối với văn bản điện tử thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 1779/SGDDĐT-VP ngày 30/8/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc thực hiện quy trình ký số ban hành văn bản điện tử. Trong trường hợp văn bản điện tử có nội dung liên quan đến nhiều cơ quan, đơn vị thì Phòng chủ trì tham mưu văn bản, tổ chức gửi lấy ý kiến tham gia dự thảo văn bản qua email công vụ (lưu minh chứng nội dung và thời gian góp ý), hoàn thiện văn bản trình lãnh đạo Sở ký ban hành.

Điều 14. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

1. Cá nhân trực tiếp soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước pháp luật và lãnh đạo phòng về nội dung, hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản về bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao; trình lãnh đạo phòng phê duyệt.

2. Lãnh đạo phòng chủ trì soạn thảo văn bản rà soát, cho ý kiến về nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản; yêu cầu bổ sung, sửa đổi (nếu cần thiết); ký nháy bằng chữ ký số vào cuối nội dung văn bản sau dấu (./) đối với văn bản điện tử hoặc ký nháy vào cuối nội dung văn bản sau dấu (./) đối với văn bản

giấy; chuyển văn bản đã ký nháy đến Lãnh đạo Sở. Lãnh đạo phòng chịu trách nhiệm trước pháp luật và lãnh đạo Sở về nội dung, thể thức trình bày văn bản.

3. Đối với văn bản dự thảo do các cơ quan chuyên môn soạn thảo trình (nếu có): Đơn vị, cá nhân được phân công theo dõi chịu trách nhiệm rà soát văn bản dự thảo và thực hiện đề trình ký văn bản theo trình tự như quy định.

Điều 15. Ký ban hành văn bản

1. Lãnh đạo Sở duyệt nội dung văn bản, nếu đảm bảo yêu cầu thì ký vào văn bản (ký số nếu văn bản điện tử), chuyển đến văn thư; trong trường hợp nếu văn bản chưa đảm bảo yêu cầu thì trả lại phòng tham mưu để bổ sung, xử lý.

2. Văn thư tiếp nhận bản đã ký, kiểm tra lại thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; nếu phát hiện sai sót thì trả lại phòng tham mưu, nếu đảm bảo yêu cầu về thể thức văn bản thì đóng dấu phát hành.

3. Giám đốc Sở có thẩm quyền ký tất cả văn bản do cơ quan ban hành; giao Phó Giám đốc Sở ký thay các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và một số văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở. Trường hợp cấp phó được giao phụ trách, điều hành thì thực hiện ký như cấp phó ký thay cấp trưởng.

4. Trong trường hợp đặc biệt, Giám đốc Sở có thể ủy quyền cho Trưởng phòng thuộc Sở ký thừa ủy quyền một số văn bản mà mình phải ký. Việc giao ký thừa ủy quyền phải được thực hiện bằng văn bản, giới hạn thời gian và nội dung được ủy quyền. Người được ký thừa ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký. Văn bản ký thừa ủy quyền được thực hiện theo thể thức và đóng dấu hoặc ký số của cơ quan ủy quyền. Việc giao ký thừa ủy quyền phải thực hiện theo quy định tại Quy chế làm việc của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Trị.

5. Giám đốc Sở có thể giao Chánh Văn phòng ký thừa lệnh một số loại văn bản. Chánh Văn phòng có thể giao lại cho Phó Chánh Văn phòng ký thay. Việc giao ký thừa lệnh phải thực hiện theo quy định tại Quy chế làm việc của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Trị.

6. Chánh Văn phòng hoặc Trưởng các phòng ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở và trước pháp luật về văn bản do đơn vị mình ký ban hành. Các Phó Giám đốc chịu trách nhiệm trước Giám đốc về các văn bản do mình ký ban hành. Giám đốc Sở chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do cơ quan Sở ban hành.

7. Đối với văn bản giấy, khi ký văn bản người ký phải dùng bút có mực màu xanh, không dùng các loại mực dễ phai. Đối với văn bản điện tử, hình ảnh chữ ký số của người ký là màu xanh.

Mục 3 QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Điều 16. Cấp số, thời gian ban hành văn bản

1. Số của quyết định hành chính và số của các loại văn bản còn lại được lấy theo hệ thống riêng. Thời gian ban hành văn bản được lấy theo thứ tự và trình tự

thời gian ban hành văn bản của cơ quan Sở trong năm (bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm), số và ký hiệu văn bản của cơ quan là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

a) Việc cấp số quyết định quy phạm pháp luật (nếu có) được cấp hệ thống số riêng.

b) Việc cấp số văn bản chuyên ngành do người đứng đầu cơ quan quy định (nếu có) được cấp hệ thống số riêng.

c) Việc cấp số văn bản Mật được cấp hệ thống số riêng.

2. Đối với văn bản giấy, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện sau khi có chữ ký của người có thẩm quyền, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản mật được cấp hệ thống số riêng.

3. Đối với văn bản điện tử, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

Điều 17. Đăng ký văn bản đi

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

2. Đăng ký văn bản. Văn bản được đăng ký bằng sổ hoặc bằng Hệ thống.

a) Đăng ký văn bản bằng sổ

Văn thư cơ quan đăng ký văn bản vào sổ đăng ký văn bản đi. Mẫu sổ đăng ký văn bản đi theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

b) Đăng ký văn bản bằng Hệ thống

Văn bản được đăng ký bằng Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu sổ đăng ký văn bản đi, đóng sổ để quản lý.

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

Điều 18. Nhân bản, đóng dấu, ký số của cơ quan, tổ chức và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn

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

a) Văn bản đi được nhân bản theo đúng số lượng được xác định ở phần nơi nhận của văn bản.

b) Việc đóng dấu cơ quan và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, được thực hiện theo quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

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

a) Ký số của cơ quan được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

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

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

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

1. Văn bản đi phải hoàn thành thủ tục tại Văn thư và phát hành 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. Phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số của người có thẩm quyền: Văn thư thực hiện in bản đã ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của cơ quan, tổ chức để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản.

4. Trường hợp cần phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy: Văn thư thực hiện theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 25 Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

5. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

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

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

Điều 20. Đính chính và thu hồi văn bản đi

1. Đính chính văn bản đi

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 văn bản có hình thức tương đương.

2. Thu hồi văn bản

a) Đối với văn bản giấy, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận có trách nhiệm gửi lại văn bản đã nhận.

b) Đối với văn bản điện tử, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận hủy bỏ văn bản điện tử bị thu hồi trên Hệ thống, đồng thời thông báo qua Hệ thống để bên gửi biết.

Điều 21. Lưu văn bản đi

1. Lưu văn bản giấy

a) Bản gốc văn bản được lưu tại Văn thư và phải được đóng dấu ngay sau khi phát hành, sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

b) Bản chính văn bản lưu tại hồ sơ công việc của cá nhân được giao soạn thảo văn bản.

2. Lưu văn bản điện tử

a) Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc của cơ quan Sở.

b) Hệ thống đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI của Nghị định 30/2020/NĐ-CP và các quy định của pháp luật có liên quan thì sử dụng và lưu bản gốc văn bản điện tử trên Hệ thống thay cho văn bản giấy.

c) Hệ thống chưa đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ và các quy định của pháp luật có liên quan thì Văn thư tạo bản chính văn bản giấy theo quy định tại khoản 5 Điều 18 của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP để lưu tại Văn thư và hồ sơ công việc.

Mục 4 QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 22. Tiếp nhận 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 gửi đến thuộc diện đăng ký tại Văn thư phải được bóc bì, đóng dấu “ĐẾN”. Đối với văn bản gửi đích danh cá nhân hoặc tổ chức đoàn thể trong cơ quan, tổ chức thì Văn thư chuyển cho nơi nhận (không bóc bì). Những bì văn bản gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan, tổ chức thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư để đăng ký.

c) Mẫu dấu “ĐẾN” được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. Đối với văn bản điện tử

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

b) Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại điểm a khoản này hoặc gửi sai nơi nhận thì bên nhận văn bản phải trả lại cho bên gửi văn bản trên Hệ thống. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì Văn thư báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

c) Cơ quan nhận văn bản có trách nhiệm thông báo ngay trong ngày cho cơ quan, tổ chức gửi về việc đã nhận văn bản bằng chức năng của Hệ thống.

Điều 23. Đăng ký văn bản đến

1. Việc đăng ký văn bản đến phải bảo đảm đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin cần thiết theo mẫu sổ đăng ký văn bản đến hoặc theo thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư cơ quan Sở thì đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết (trừ những loại văn bản đến được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật).

2. Số đến của văn bản được lấy liên tiếp theo thứ tự và trình tự thời gian tiếp nhận văn bản trong năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

3. Đăng ký văn bản

Văn bản được đăng ký bằng sổ hoặc bằng Hệ thống.

a) Đăng ký văn bản đến bằng sổ

Văn thư đăng ký văn bản vào sổ đăng ký văn bản đến. Mẫu sổ đăng ký văn bản đến theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

b) Đăng ký văn bản đến bằng Hệ thống

Văn thư tiếp nhận văn bản và đăng ký vào Hệ thống. Trường hợp cần thiết Văn thư cơ quan thực hiện số hóa văn bản đến theo quy định tại Phụ lục I và cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến theo quy định tại Mục II Phần II Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Văn bản đến được đăng ký vào Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến, ký nhận và đóng sổ để quản lý.

4. Văn bản mật được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 24. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Văn bản phải được Văn thư trình trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo đến Lãnh đạo Sở giải quyết và chuyển giao cho Phòng hoặc cá nhân được giao xử lý. Trường hợp đã xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý, văn thư chuyển văn bản đến phòng, cá nhân xử lý theo Quy chế công tác văn thư. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác và giữ bí mật nội dung văn bản.

2. Căn cứ nội dung của văn bản đến; quy chế làm việc của cơ quan; chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác được giao cho các phòng, cá nhân; người có thẩm quyền ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết. Đối với văn bản liên quan đến nhiều

đơn vị hoặc cá nhân thì xác định rõ phòng hoặc cá nhân chủ trì, phối hợp và thời hạn giải quyết.

3. Trình, chuyển giao văn bản điện tử trên Hệ thống: Văn thư trình văn bản điện tử đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết trên Hệ thống.

a) Lãnh đạo Sở ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản đến trên Hệ thống và cập nhật vào Hệ thống các thông tin: Phòng hoặc người nhận; ý kiến chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản; thời hạn giải quyết; chuyển văn bản cho Phòng hoặc cá nhân được giao giải quyết. Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy thì Văn thư thực hiện trình văn bản điện tử trên Hệ thống và chuyển văn bản giấy đến Phòng hoặc cá nhân được Lãnh đạo Sở giao chủ trì giải quyết.

b) Văn thư chuyển giao văn bản cho các đơn vị hoặc cá nhân giải quyết phải bảo đảm kịp thời, chính xác, đúng đối tượng, chặt chẽ và giữ gìn bí mật nội dung văn bản. Người nhận văn bản phải ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản.

4) Người nhận được văn bản, nếu không thuộc trách nhiệm của mình thì báo cáo lãnh đạo chuyển cá nhân khác xử lý và nêu rõ lý do.

Điều 25. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Lãnh đạo Sở có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến và giao người có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

2. Khi nhận được văn bản đến, Phòng hoặc cá nhân có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời hạn quy định tại Quy chế làm việc của cơ quan Sở. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được giải quyết ngay.

3. Trường hợp văn bản đến không có yêu cầu về thời hạn trả lời thì thời hạn giải quyết được thực hiện theo Quy chế.

4. Đối với văn bản đến có dấu “TÀI LIỆU THU HỒI” hoặc “XEM XONG TRẢ LẠI” thì cá nhân nhận tài liệu có trách nhiệm phối hợp với văn thư cơ quan làm thủ tục gửi trả lại nơi gửi đúng thời hạn quy định.

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

Mục 5 SAO VĂN BẢN

Điều 26. Các hình thức bản sao

1. Sao y gồm: Sao y từ văn bản giấy sang văn bản giấy, sao y từ văn bản điện tử sang văn bản giấy, sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

a) Sao y từ văn bản giấy sang văn bản giấy được thực hiện bằng việc chụp từ bản gốc hoặc bản chính văn bản giấy sang giấy.

b) Sao y từ văn bản điện tử sang văn bản giấy được thực hiện bằng việc in từ bản gốc văn bản điện tử ra giấy.

c) Sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử được thực hiện bằng việc số hóa văn bản giấy và ký số của cơ quan Sở.

2. Sao lục

a) Sao lục gồm: Sao lục từ văn bản giấy sang văn bản giấy, sao lục từ văn bản giấy sang văn bản điện tử, sao lục từ văn bản điện tử sang văn bản giấy.

b) Sao lục được thực hiện bằng việc in, chụp từ bản sao y.

3. Trích sao

a) Trích sao gồm: Trích sao từ văn bản giấy sang văn bản giấy, trích sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử, trích sao từ văn bản điện tử sang văn bản điện tử, trích sao từ văn bản điện tử sang văn bản giấy.

b) Bản trích sao được thực hiện bằng việc tạo lập lại đầy đủ thể thức, phần nội dung văn bản cần trích sao.

4. Thể thức và kỹ thuật trình bày bản sao y, sao lục, trích sao được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

Điều 27. Giá trị pháp lý của bản sao

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

Điều 28. Thẩm quyền sao văn bản

1. Giám đốc Sở quyết định việc sao văn bản do cơ quan Sở ban hành, văn bản do các cơ quan, tổ chức khác gửi đến và quy định thẩm quyền ký các bản sao văn bản.

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

3. Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Mục 6

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

Điều 29. Lập Danh mục hồ sơ

1. Hàng năm Giám đốc Sở phê duyệt, ban hành Danh mục hồ sơ vào đầu năm và gửi đơn vị, cá nhân liên quan làm căn cứ để lập hồ sơ.

2. Chánh Văn phòng tham mưu Giám đốc Sở tiến hành xây dựng khung đề mục của Danh mục hồ sơ, tức là bảng kê hệ thống các hồ sơ, tài liệu dự kiến hình thành trong một năm kèm ký hiệu, tên đơn vị, người lập, thời hạn bảo quản của hồ sơ trình Giám đốc Sở duyệt, ký ban hành vào đầu năm.

Mẫu Danh mục hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Phụ lục V, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

Điều 30. Lập hồ sơ

1. Yêu cầu

a) Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của Phòng mình phụ trách.

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

2. Mở hồ sơ

a) Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm mở hồ sơ theo Danh mục hồ sơ hoặc theo kế hoạch công tác.

b) Cập nhật những thông tin ban đầu về hồ sơ theo Danh mục hồ sơ đã ban hành.

c) Trường hợp các hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc tự xác định các thông tin: Tiêu đề hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ, thời hạn bảo quản hồ sơ, người lập hồ sơ và thời gian bắt đầu.

3. Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ

a) Cá nhân được giao nhiệm vụ có trách nhiệm thu thập, cập nhật tất cả văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ đã mở, bao gồm tài liệu phim, ảnh, ghi âm (nếu có) bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc.

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

4. Kết thúc hồ sơ

a) Hồ sơ được kết thúc khi công việc đã giải quyết xong.

b) Người lập hồ sơ có trách nhiệm: Rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ; loại ra khỏi hồ sơ bản trùng, bản nháp; xác định lại thời hạn bảo quản của hồ sơ; chỉnh sửa tiêu đề, số và ký hiệu hồ sơ cho phù hợp; hoàn thiện, kết thúc hồ sơ.

c) Đối với hồ sơ giấy: Người lập hồ sơ thực hiện đánh số tờ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên và viết Mục lục văn bản đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn; viết chứng từ kết thúc đối với tất cả hồ sơ.

d) Đối với hồ sơ điện tử: Người lập hồ sơ 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.

Điều 31. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ phải đủ thành phần, đúng thời hạn và thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định.

2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu.

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

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

3. Thủ tục nộp lưu

a) Đối với hồ sơ giấy

Khi nộp lưu tài liệu phải 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. Phòng, cá nhân nộp lưu tài liệu và Lưu trữ giữ mỗi loại 01 bản.

b) Đối với hồ sơ điện tử

Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc và lập hồ sơ thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ trên Hệ thống.

Lưu trữ có trách nhiệm kiểm tra, nhận hồ sơ theo Danh mục; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; tiếp nhận và đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên Hệ thống.

Điều 32. Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ

1. Giám đốc Sở trong phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm chỉ đạo quản lý văn bản, tài liệu của cơ quan; chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng

a) Tham mưu Giám đốc Sở trong việc kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đối với các phòng thuộc Sở; tham mưu ban hành Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của cơ quan, danh mục hồ sơ lưu trữ hằng năm.

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 và cá nhân trong cơ quan Sở

a) Trưởng phòng thuộc Sở chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào Lưu trữ.

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.

c) Các phòng và cá nhân trong cơ quan Sở 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.

d) Trường hợp Phòng 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 đồng ý bằng văn bản và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi Lưu trữ. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, 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 Sở 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 mình và Lưu trữ cơ quan theo quy định.

Mục 7

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CON DẤU TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ

Điều 33. Quản lý con dấu

1. Giám đốc Sở có trách nhiệm giao cho Văn thư quản lý, sử dụng con dấu của cơ quan Sở theo quy định.

2. Văn thư cơ quan có trách nhiệm.

a) Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu tại trụ sở cơ quan.

b) Chỉ giao con dấu của cơ quan Sở cho người khác khi được phép bằng văn bản của Giám đốc Sở. Việc bàn giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan Sở phải được lập biên bản.

c) Phải trực tiếp đóng dấu, ký số vào văn bản do cơ quan Sở ban hành và bản sao văn bản.

d) Chỉ được đóng dấu, ký số của cơ quan Sở vào văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền và bản sao văn bản.

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

e) Khi dấu bị mòn hoặc biến dạng, Văn thư phải báo Giám đốc Sở làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu bị mất, phải báo cáo ngay Giám đốc Sở, người có thẩm quyền báo cáo kịp thời với cơ quan Công an nơi xảy ra mất con dấu và lập biên bản.

3. Cá nhân có trách nhiệm tự bảo quản an toàn thiết bị lưu khóa bí mật và khóa bí mật.

Điều 34. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Sử dụng con dấu

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

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

c) Các văn bản ban hành kèm theo văn bản chính hoặc phụ lục: Dấu được đóng lên trang đầu, trùm một phần tên cơ quan Sở hoặc tiêu đề phụ lục.

d) Việc đóng dấu treo, dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản giấy do pháp luật quy định.

đ) Dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy; mỗi dấu đóng tối đa 05 tờ văn bản.

2. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật

Thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan Sở được sử dụng để ký số các văn bản điện tử do Sở ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

Chương III CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1

THU THẬP, CHỈNH LÝ, XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU VÀ NỘP LƯU TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ

Điều 35. Thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

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

1. Đối với hồ sơ điện tử

a) Cá nhân giao nộp hồ sơ vào Hệ thống lưu trữ điện tử theo quy định của pháp luật.

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

2. Đối với hồ sơ giấy

a) Lập kế hoạch thu thập hồ sơ theo Danh mục hồ sơ được Giám đốc Sở phê duyệt, ban hành vào đầu năm.

b) Phối hợp với các phòng thuộc Sở, các nhân liên quan xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.

c) Hướng dẫn các phòng thuộc Sở, các nhân liên quan chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” theo quy định hiện hành.

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.

Điều 36. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

Căn cứ vào các quy định pháp luật hiện hành và theo Hướng dẫn số 478/HD-SNV ngày 20/10/2015 của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Trị về thủ tục giao,

nhận hồ sơ, tài liệu nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh để quy định chi tiết việc nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử.

Điều 37. Chính lý tài liệu

1. Giám đốc Sở có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức việc chính lý tài liệu thuộc phạm vi quản lý.

2. Hồ sơ, tài liệu của được chính lý đảm bảo các nguyên tắc sau:

a) Không phân tán phong lưu trữ.

b) Khi phân loại, lập hồ sơ (chỉnh sửa hoàn thiện, phục hồi hoặc lập mới hồ sơ), phải tôn trọng sự hình thành tài liệu theo trình tự theo dõi, giải quyết công việc (không phá vỡ hồ sơ đã lập).

c) Tài liệu sau khi chính lý phải phản ánh được các hoạt động của cơ quan,

3. Tài liệu sau khi chính lý hoàn chỉnh phải đạt yêu cầu sau:

a) Phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh.

b) Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu.

c) Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu.

d) Lập công cụ tra cứu: Mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu và các công cụ tra cứu khác phục vụ cho việc quản lý và tra cứu sử dụng tài liệu.

đ) Lập Danh mục tài liệu hết giá trị.

Điều 38. Xác định giá trị tài liệu

1. Văn thư lưu trữ có nhiệm vụ giúp Chánh Văn phòng xây dựng bảng thời hạn bảo quản tài liệu trình Giám đốc Sở ban hành sau khi có ý kiến thẩm định của cơ quan quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ cùng cấp.

2. Việc xác định giá trị tài liệu phải đạt được yêu cầu sau:

a) Vị trí của cơ quan, cá nhân hình thành tài liệu; nội dung tài liệu; hình thức của tài liệu; tình trạng vật lý; ý nghĩa của sự kiện lịch sử, thời gian và địa điểm hình thành tài liệu; mức độ toàn vẹn của phong lưu trữ.

b) Xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu bảo quản có thời hạn bằng số năm cụ thể.

c) Xác định được tài liệu hết giá trị cần loại ra để hủy là tài liệu có thông tin trùng lặp hoặc đã hết thời hạn bảo quản.

Điều 39. Hủy tài liệu hết giá trị

Thực hiện theo Hướng dẫn số 675/HD-SNV ngày 24/10/2019 của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Trị về thủ tục thẩm định và quy trình hủy tài liệu hết giá trị đối với các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Quảng Trị.

Mục 2

BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 40. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Giám đốc Sở chỉ đạo việc xây dựng, 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.

2. Chánh Văn phòng tham mưu lãnh đạo Sở ban hành nội quy phòng lưu trữ hồ sơ cơ quan; Quy chế khai thác tài liệu lưu trữ cơ quan. Chỉ đạo thực hiện các quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ như bố trí kho lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn quy định; thực hiện các biện pháp phòng chống cháy, nổ, phòng chống thiên tai, phòng gian, bảo mật đối với kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

3. Cá nhân có hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu phải giao nộp vào Lưu trữ cơ quan để quản lý tập trung tại Kho lưu trữ cơ quan. Đối với những hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu nhưng chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan thì cá nhân đó phải có trách nhiệm bảo quản và phải đảm bảo an toàn cho các hồ sơ, tài liệu đó.

4. Văn thư lưu trữ có trách nhiệm bố trí, sắp xếp tài liệu lưu trữ khoa học; hồ sơ, tài liệu trong kho được bảo quản trong hộp (cặp), dán nhãn ghi đầy đủ thông tin theo quy định để tiện thống kê, kiểm tra và tra cứu; thường xuyên kiểm tra tình hình tài liệu có trong kho để nắm được số lượng, chất lượng tài liệu, kịp thời báo cáo, đề xuất với Chánh Văn phòng có biện pháp xử lý các vấn đề liên quan đến bảo quản tài liệu lưu trữ thuộc phạm vi mình quản lý.

5. Kho Lưu trữ cơ quan phải được trang bị đầy đủ các thiết bị, phương tiện cần thiết để quản lý tập trung và duy trì các chế độ bảo quản phù hợp với từng loại tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan theo quy định. Đối với hồ sơ lưu trữ điện tử cần tuân thủ các quy định sau:

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

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

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

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

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

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

Điều 41. Đối tượng được khai thác, sử dụng tài liệu

1. Tất cả các cá nhân trong hoặc ngoài cơ quan, tổ chức đều được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ và các nhu cầu riêng chính đáng.

2. Đối với cá nhân ngoài cơ quan, tổ chức 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, căn cước công dân/hộ chiếu (*hoặc Giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng*) và phải được Lãnh đạo Sở đồng ý.

4. Tất cả các cá nhân đến nghiên cứu tài liệu lưu trữ phải ghi vào phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu, phiếu xin cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ.

Điều 42. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Sử dụng tài liệu tại phòng đọc của Lưu trữ cơ quan hoặc trên phần mềm Lưu trữ điện tử của đơn vị.

2. Giới thiệu tài liệu lưu trữ trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử.

3. Xuất bản ấn phẩm lưu trữ; triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ.

4. Trích dẫn tài liệu lưu trữ trong công trình nghiên cứu.

5. Cấp bản photo, bản sao y bản chính, bản chứng thực tài liệu lưu trữ.

Điều 43. Thẩm quyền cho phép và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Giám đốc Sở duyệt cho phép mọi cá nhân được sử dụng các loại tài liệu lưu trữ; kể cả tài liệu mật, tài liệu hạn chế sử dụng tại phòng đọc hoặc kho lưu trữ và quyết định việc cung cấp bản sao;

2. Chánh Văn phòng cho phép nghiên cứu sử dụng tài liệu lưu trữ, cấp bản sao đối với những tài liệu lưu trữ thông thường tại lưu trữ. Hình thức khai thác: đọc, ghi chép tài liệu tại phòng đọc Lưu trữ cơ quan, sao, photo (*không đóng dấu*).

3. Người làm công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan chỉ được phép phục vụ khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ cho độc giả khi được sự đồng ý của người có thẩm quyền.

Điều 44. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Văn phòng xây dựng Nội quy phòng đọc, bao gồm các nội dung cần quy định sau:

a) Thời gian phục vụ độc giả.

b) Các giấy tờ độc giả cần xuất trình khi đến khai thác tài liệu.

c) Những vật dụng được và không được mang vào phòng đọc.

d) Quy định độc giả phải thực hiện các thủ tục nghiên cứu và khai thác tài liệu theo hướng dẫn của viên chức phòng đọc.

đ) Độc giả không được tự ý sao, chụp ảnh tài liệu, dữ liệu trên máy tính và thông tin trong công cụ tra cứu khi chưa được phép.

e) Ngoài các quy định trên, độc giả cần thực hiện nghiêm chỉnh các quy định có liên quan trong Nội quy ra, vào cơ quan; Quy định về sử dụng tài liệu; Quy định về phòng chống cháy nổ.

2. Người làm công tác văn thư, lưu trữ phải lập các Sổ nhập, xuất tài liệu; Sổ đăng ký mục lục hồ sơ và Sổ đăng ký độc giả để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu; cung cấp phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu, phiếu xin cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ cho độc giả đăng ký.

3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân khi khai thác và sử dụng tài liệu lưu phải nộp phí sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật.

Điều 45. Sao tài liệu lưu trữ, chứng thực lưu trữ

1. Việc sao tài liệu lưu trữ và chứng thực lưu trữ do Lãnh đạo Sở thực hiện.

2. Chứng thực lưu trữ là xác nhận về nội dung thông tin hoặc bản sao tài liệu lưu trữ do Lưu trữ đang quản lý.

3. Lãnh đạo Sở chứng thực lưu trữ phải chịu trách nhiệm pháp lý về bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ.

4. Bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ có giá trị như tài liệu lưu trữ gốc trong các quan hệ, giao dịch.

5. Người được cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ phải nộp lệ phí theo quy định của nhà nước.

Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 46. Trách nhiệm thi hành

1. Chánh Văn phòng có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này; định kỳ báo cáo hàng năm về công tác văn thư, lưu trữ.

2. Trưởng các phòng có trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy chế này đến cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của đơn vị mình quản lý.

3. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có vấn đề phát sinh cần sửa đổi, bổ sung đề nghị Trưởng các phòng phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp, trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định./.

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐƠN VỊ.....

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

PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Kính gửi:.....

1. Nội dung trình:.....
2. Ngày nhận văn bản đến:.....
3. Thời hạn giải quyết:.....
4. Đề xuất của chuyên viên trình:.....
5. Hồ sơ kèm theo:.....

.....
Ngày tháng năm

Người soạn thảo

.....

<p>6. Ý kiến của Phòng chủ trì</p> <p style="text-align: center;"><i>Ngày tháng năm</i></p>	<p>7. Ý kiến các phòng liên quan <i>(Ghi ngày cho ý kiến, ký và ghi rõ họ tên)</i></p> <p>7.1. Phòng.....</p> <p>7.2. Phòng.....</p> <p>.....</p>
--	--

<p>8. Phòng chủ trì tổng hợp, bổ sung văn bản (nếu có)</p> <p><i>Ngày tháng năm (Ký và ghi rõ họ tên)</i></p>	<p>9. Ý kiến của Lãnh đạo Sở</p> <p><i>Ngày tháng năm (Chữ ký)</i></p>
--	---