

ỦY BAN NHÂN DÂN

TỈNH CẦN THƠ

Số: 2343/QĐ.UBT.96

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Cần Thơ, ngày 12 tháng 11 năm 1996

QUYẾT ĐỊNH CỦA UBND TỈNH CẦN THƠ

V/v ban hành bản Quy định về công tác văn thư lưu trữ

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CẦN THƠ

- Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 21-06-1994;
- Căn cứ Quyết định số 1246/QĐ.UBT.93 ngày 02-06-1993 của UBND tỉnh Cần Thơ về Quy chế làm việc của UBND tỉnh;
- Theo đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này bản “Quy định về công tác văn thư - lưu trữ”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, những quy định trước đây trái với nội dung bản Quy định ban hành kèm theo Quyết định này đều hết hiệu lực thi hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở, Thủ trưởng các Ban, ngành tỉnh, Chủ tịch UBND thành phố Cần Thơ, Chủ tịch UBND huyện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. UBND TỈNH CẦN THƠ

CHỦ TỊCH

Đã Ký

VÕ HOÀNG XINH

QUY ĐỊNH

VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ - LƯU TRỮ

(Ban hành theo Quyết định số: 2343/QĐ.UBT.96

ngày 12 tháng 11 năm 1996 của UBND tỉnh)

Nhằm góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động quản lý và điều hành của UBND tỉnh, tiếp tục đưa công tác ban hành văn bản quản lý Nhà nước, quản lý và sử dụng công văn giấy tờ đi vào nề nếp, UBND tỉnh quy định về công tác văn thư - lưu trữ như sau:

Phần I :

CÔNG VĂN ĐẾN

Điều 1. Tất cả công văn của Đảng, Nhà nước, Bộ, ngành, các cơ quan Trung ương, các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Sở, Ban, ngành đoàn thể cấp tỉnh. UBND thành phố Cần Thơ, UBND các huyện gửi cho UBND tỉnh và văn phòng UBND tỉnh, gửi Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Chánh, Phó văn phòng UBND tỉnh, phải được thông qua Phòng Hành chính để làm các thủ tục như bóc bì, đóng dấu công văn đến, nhật ký công văn đến, lập phiếu theo dõi và chuyển đến Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

Bộ phận văn thư Phòng Hành chính thực hiện việc sao chụp, chuyển công văn theo chỉ định của Chánh văn phòng. Trước khi chuyển công văn giấy tờ, phải ghi vào sổ theo dõi, chịu trách nhiệm chuyển công văn đến các phòng, cán bộ, chuyên viên có trách nhiệm giải quyết.

Những công văn gửi trực tiếp Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh không qua văn thư, mà văn bản đó đã được ký rồi. Trưởng phòng hành chính chỉ đạo bộ phận văn thư ghi vào sổ nhật ký công văn đến, ấn dấu, ghi vào sổ nhật ký công văn đi và cho phát hành.

Trường hợp là bút phê của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Trưởng Phòng hành chính phải xin ý kiến của chánh văn phòng trước khi chỉ đạo chuyên viên hành chính cụ thể hóa bút phê thành văn bản để ký ban hành, bản bút phê được đưa làm hồ sơ lưu kèm theo văn bản đã cụ thể hóa, không sử dụng bút phê để ban hành cho các nơi thực hiện.

Văn bản trình ký không thông qua thẩm định của lãnh đạo văn phòng, trước khi đóng dấu phát hành, bộ phận văn thư phải báo cáo với Trưởng phòng Hành chính, Trưởng phòng Hành chính xem xét từng trường hợp cụ thể báo cáo với Chánh Văn phòng thẩm định lại văn bản. Khi phát hành phải tuân thủ qui định về công văn đến, công văn đi.

Điều 2. Thư riêng, công văn có ghi tên người nhận tại phong bì, nhân viên văn thư chuyển phong bì đó đến người nhận. Những công văn ngoài phong bì có ghi “mật”, “tối mật”, “tuyệt mật”, văn thư đóng dấu công văn đến, đánh số ngoài phong bì và chuyển nguyên bì đến người nhận.

Điều 3. Phòng Hành chính nhận những công văn đúng thể thức văn bản đúng thẩm quyền của UBND tỉnh; các công văn, kể cả công điện, fax mật có yêu cầu khẩn cấp, ngoài phong bì, hay trong công điện có dấu khẩn, thượng khẩn, hỏa tốc phải chuyển ngay đến người có trách nhiệm giải quyết. Được quyền yêu cầu các cơ quan thực hiện đúng thể thức văn bản, bổ sung hồ sơ (nếu thiếu), gửi trả hoặc hướng dẫn đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết (nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh).

Đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân có tổ chức không thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, cán bộ phụ trách tiếp dân cơ quan ghi rõ nhật ký lập phiếu chuyển đơn thư ấy đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết, đồng thời thông báo cho người gửi đơn biết.

Điều 4. Theo chỉ định của Chánh Văn phòng, Phòng hành chính chuyển công văn đến cán bộ, chuyên viên văn phòng, khi nhận công văn phải nghiên cứu, nắm vững vấn đề cần xử lý, xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, sau đó hoàn thành văn bản thông qua thẩm định lãnh đạo Văn phòng - Phòng hành chính trình ký. Thời gian giải quyết không quá 3 ngày, công việc có nội dung phức tạp không quá 7 ngày kể từ khi nhận được công văn, trừ các trường hợp đặc biệt theo chỉ đạo của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch.

Cán bộ, chuyên viên được phân công phải ghi đầy đủ nội dung trên phiếu xử lý công văn. Trường hợp đặc biệt kéo dài thời gian giải quyết phải báo cáo với Chánh, Phó Văn phòng để thông báo cho cơ quan gửi công văn biết.

Hàng ngày bộ phận văn thư Phòng Hành chính chịu trách nhiệm hoàn thành thông báo nội bộ (thống kê công văn đến, công văn đi), thông qua Chánh Văn phòng ký, sao chụp gửi cho các phòng, các bộ phận thuộc Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi.

Điều 5. Văn bản gửi đến UBND tỉnh phải là bản chính, đúng thể thức, rõ ràng, dễ đọc.

Dấu nhật ký công văn đến đóng ngay ngắn ở lề bên trái, trang đầu văn bản dưới phần trích yếu công văn, ghi số và ngày nhận văn bản. Luân chuyển công văn trong quá trình giải quyết ghi trong phiếu chuyển công văn.

Cán bộ, chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh không được ghi ý kiến của mình vào công văn đến để trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh. Tóm tắt nội dung và ý kiến đề xuất của cán bộ, chuyên viên phải ghi vào phiếu thẩm định kèm theo công văn.

Phần II :

CÔNG VĂN ĐI

Điều 6. Phòng Hành chính Văn phòng UBND tỉnh là nơi được giao nhiệm vụ thống nhất ban hành các văn bản của UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh.

Văn bản ban hành phải đúng thể thức quy định tại điều 4, 5 điều lệ về công tác công văn, giấy tờ ban hành theo nghị định số 142/CP ngày 28-09-1963 của Hội đồng Chính phủ (nay là Chính phủ) và Thông tư 33/BT ngày 10-12-1992 của Bộ trưởng Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.

Điều 7. Văn bản soạn thảo trước khi trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch phải qua thẩm định và có chữ ký tắt của Chánh, Phó Văn phòng UBND tỉnh. Những văn bản Chủ tịch, Phó Chủ tịch đã ký, nhưng chưa qua thẩm định của Chánh, Phó Văn phòng UBND tỉnh, Phòng Hành chính phải báo cáo với Chánh, Phó Văn phòng để thẩm định về hình thức văn bản trước khi phát hành. Trường hợp thể thức và nội dung văn bản không đúng qui định của pháp luật thì cần xin ý kiến Chủ tịch, Phó Chủ tịch để sửa lại cho phù hợp.

Điều 8. Văn bản trước khi trình ký, đánh máy rõ ràng, đúng với bản thảo cuối cùng qua kiểm tra của chuyên viên hành chính. Chánh, Phó Văn phòng thẩm định và ký tắt.

Văn bản do Sở, Ban, ngành tỉnh soạn thảo trình UBND tỉnh, Phòng Hành chính chuyển đến Chánh, Phó Văn phòng UBND tỉnh thẩm định lại về nội dung, thể thức văn bản và ký tắt, chuyển lại Phòng Hành chính trình ký để ban hành.

Văn bản phát hành được in trên một mặt giấy trắng, khổ giấy A4.

Phát hành văn bản đúng địa chỉ được chỉ định tại phía trái cuối văn bản (nơi nhận).

Sao, chụp các văn bản của Chính phủ, Bộ, ngành Trung ương và phát hành theo chỉ định của Chánh Văn phòng.

Điều 9. Công điện gửi đi, nội dung ngắn gọn. Phòng hành chính có trách nhiệm quản lý công điện gửi đi theo chế độ quy định.

Điều 10. Công văn lưu Văn phòng UBND tỉnh bao gồm: Bộ phận văn thư Phòng Hành chính lưu bản chính có chữ ký tắt của lãnh đạo văn phòng, bản thảo và các hồ sơ kèm theo bản chính; Phòng nghiên cứu, Phòng lưu trữ lưu bản sao.

Sau 1 năm bộ phận văn thư phòng hành chính và các phòng, các bộ phận thuộc Văn phòng UBND tỉnh nộp toàn bộ hồ sơ lưu cho phòng lưu trữ để chỉnh lý, bảo quản và phục vụ khai thác theo chế độ tài liệu lưu trữ.

Phần III :

CÔNG TÁC LẬP HỒ SƠ, QUẢN LÝ VÀ NỘP HỒ SƠ LƯU TRỮ

Điều 11. Công văn, giấy tờ, hồ sơ, tài liệu, kể cả giấy viết tay của các đồng chí lãnh đạo có liên quan đều được sắp xếp trong từng tập hồ sơ lưu để phục vụ cho công tác nghiên cứu, khai thác sau này.

Điều 12. Hồ sơ hoàn chỉnh bao gồm:

- Tờ trình hoặc công văn đề nghị của Giám đốc Sở, Thủ trưởng Ban, ngành tỉnh, Chủ tịch UBND thành phố Cần Thơ hoặc Chủ tịch UBND huyện.

- Văn bản tham gia ý kiến hoặc biên bản cuộc họp của các ngành có liên quan đối với những vấn đề lớn, quan trọng (nếu có).

- Dự thảo văn bản trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký, có chữ ký tắt của lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.

- Phiếu thẩm định của cán bộ, chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh.

Điều 13. Bộ phận văn thư - Phòng hành chính chịu trách nhiệm lưu trữ tài liệu cơ quan UBND tỉnh, của Văn phòng UBND tỉnh và nộp lưu đúng quy định tại Phòng Lưu trữ tỉnh.

Chuyên viên, cán bộ giúp việc chỉ được lưu giữ các tài liệu, giấy tờ có liên quan đến công việc đang giải quyết, đang theo dõi. Công việc kết thúc phải nộp hồ sơ về Phòng Lưu trữ. Khi được điều động công tác sang cơ quan khác hoặc nghỉ hưu, cán bộ, chuyên viên phải bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu cho cơ quan trước khi làm thủ tục chuyển đến cơ quan khác hoặc nghỉ hưu.

Không được bán hồ sơ, tài liệu cũ khi chưa được chỉnh lý, phân loại. Khi cần bán hoặc tiêu hủy tài liệu phải được sự đồng ý của Chủ tịch Hội đồng xử lý tài liệu cơ quan.

Điều 14. Tất cả cán bộ, viên chức làm công tác liên quan đến công văn giấy tờ đều phải lập hồ sơ thuộc trách nhiệm mình giải quyết. Nội dung lập hồ sơ do cán bộ lưu trữ hướng dẫn theo quy định của Cục Lưu trữ Nhà nước.

Điều 15. Tháng 11 hàng năm, công chức, viên chức cơ quan lập danh mục hồ sơ năm sau và nộp cho Phòng Lưu trữ. Phòng Lưu trữ tổng hợp trình Chánh Văn phòng phê duyệt ban hành mục lục hồ sơ chung của cơ quan.

Điều 16. Hồ sơ công việc được bắt đầu từ khi vấn đề phát sinh và kết thúc khi vấn đề đã được giải quyết. Trường hợp hồ sơ phải kéo dài thời gian giải quyết thì chuyển hồ sơ đó sang năm sau và ghi tiếp vào danh mục hồ sơ cho đến khi kết thúc.

Điều 17. Những hồ sơ xét thấy không có giá trị để nộp lưu trữ, cán bộ quản lý hồ sơ báo cáo cho Chánh Văn phòng, khi cần thiết sẽ thành lập Hội đồng đánh giá hồ sơ để xem xét, xử lý theo quy định của Nhà nước.

Phần IV :

KHAI THÁC HỒ SƠ LƯU TRỮ

Điều 18. Cơ quan, đơn vị và cá nhân có yêu cầu khai thác hồ sơ lưu trữ. Mượn hồ sơ lưu trữ thông thường phải được Chánh Văn phòng đồng ý bằng văn bản, mượn hồ sơ lưu trữ quan trọng phải có ý kiến của Chủ tịch, Phó Chủ tịch trực quyết định.

Cán bộ, chuyên viên văn phòng muốn tra cứu tài liệu lưu trữ phải có ý kiến Trưởng Phòng lưu trữ, được đem hồ sơ về phòng làm việc không quá 3 ngày, không đem hồ sơ lưu trữ ra khỏi cơ quan.

Kho lưu trữ phải được bảo quản theo chế độ quy định. Người không trách nhiệm không được vào kho lưu trữ.

Điều 19. Khi mượn hồ sơ lưu trữ để tra cứu. Người mượn phải cung cấp cho cán bộ lưu trữ các yêu cầu: Cơ quan phát hành văn bản; Tên, loại, số và ký hiệu văn bản; Ngày, tháng, năm phát hành văn bản; Tóm tắt nội dung văn bản.

Điều 20. Các cơ quan, đơn vị, cá nhân mượn tài liệu lưu trữ phải gìn giữ, bảo quản chu đáo và chịu trách nhiệm về sự mất mát tài liệu đã mượn.

Phần V :

BẢO QUẢN TÀI LIỆU MẬT

Điều 21. Công văn, tài liệu mật phải được bảo quản theo đúng chế độ bảo mật của Nhà nước. Đánh máy, sao chụp, in tài liệu mật, tuyệt mật do đồng chí Trưởng phòng hành chính trực tiếp chỉ đạo. Nhân viên đánh máy, sao chụp, in đúng số lượng đã được Chánh, Phó Văn phòng chỉ định.

Công văn mật, tài liệu mật, tuyệt mật gửi đi, Phòng Hành chính có phiếu gửi và lập sổ theo dõi.

Khi có yêu cầu đem tài liệu mật, tuyệt mật ra khỏi cơ quan để làm việc, người được phép mang tài liệu phải chịu trách nhiệm hoàn toàn về việc giữ gìn, bảo vệ tài liệu mật, không được cho mượn hoặc sao chụp tài liệu mật. Nếu làm mất phải báo cáo ngay cho Chánh Văn phòng UBND tỉnh để kịp thời xử lý. Khi đến hạn nộp lưu, phải nộp cho lưu trữ. Việc hủy tài liệu mật phải theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

Phần IV :

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 22. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở, Thủ trưởng các Ban, ngành tỉnh, Chủ tịch UBND thành phố Cần Thơ, Chủ tịch UBND huyện có trách nhiệm tổ chức việc thực hiện các Quy định này.

Giao Chánh Văn phòng UBND tỉnh giúp UBND tỉnh đôn đốc, kiểm tra trong quá trình thực hiện./.

