

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH PHÚ YÊN

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011;

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước số 29/2018/QH14 ngày 15/11/2018;

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 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ hướng dẫn Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;

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

Căn cứ Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ Nội vụ Quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức;

Căn cứ Thông tư số 155/2013/TT-BTC ngày 06/11/2013 của Bộ Tài chính quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của ngành tài chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ Quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử;

Căn cứ Quyết định số 15/QĐ-UBND ngày 05/01/2019 của UBND tỉnh Ban hành Danh mục loại hình văn bản: Gửi bản điện tử hoàn toàn; gửi bản giấy và bản điện tử trên hệ thống Quản lý văn bản điều hành; gửi bản giấy giữa các cơ quan, tổ chức nhà nước trên địa bàn tỉnh Phú Yên;

Căn cứ Quyết định số 34/2019/QĐ-UBND ngày 12/9/2019 của UBND tỉnh ban hành Quy chế quản lý, sử dụng chứng thư số và chữ ký chuyên dùng trong các cơ quan Nhà nước trên địa bàn tỉnh Phú Yên;

Căn cứ Quyết định số 55/2019/QĐ-UBND ngày 30/12/2019 của UBND tỉnh Về việc ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan Nhà nước trên địa bàn tỉnh Phú Yên;

Căn cứ các Quyết định của UBND tỉnh Phú Yên: Số 35/2016/QĐ-UBND ngày 15/7/2016 ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính Phú Yên; số 19/2017/QĐ-UBND ngày 22/5/2017 về

việc sửa đổi, bổ sung Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính Phú Yên;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Tài chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về công tác văn thư của Sở Tài chính Phú Yên.

Điều 2. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, công chức và người lao động của Sở Tài chính căn cứ Quyết định thi hành. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế Quyết định số 218/QĐ-STC ngày 02/10/2014 của Sở Tài chính./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Sở Nội vụ (b/c);
- GD, các PGD Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Hồ Quang Đệ

QUY CHẾ

Công tác văn thư, lưu trữ của Sở Tài chính
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-STC
ngày tháng 8 năm 2022 của Sở Tài chính Phú Yên)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định các hoạt động về văn thư, lưu trữ trong quá trình quản lý, chỉ đạo của Sở Tài chính (sau đây gọi tắt là Sở) để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Sở.

Đối tượng áp dụng: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở.

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 Sở tại các phòng; lập hồ sơ và giao nộp 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: lưu trữ văn bản giấy, văn bản điện tử, xây dựng hồ sơ công việc điện tử, thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê và sử dụng tài liệu lưu trữ trong quá trình hoạt động của Sở.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Công tác văn thư, lưu trữ bao gồm những quy định chung về hoạt động văn thư, lưu trữ tại các phòng chuyên môn, nghiệp vụ.

2. Công tác văn thư, lưu trữ của Sở bao gồm tất cả những quy định về hoạt động văn thư, lưu trữ trong quá trình quản lý, chỉ đạo, điều hành của Sở để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Sở.

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, văn bản mật) và đơn, thư gửi đến từ các 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. 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.

6. 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.

7. Bản gốc văn bản là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được người có thẩm quyền trực tiếp ký trên văn bản giấy hoặc ký số trên văn bản điện tử.

8. 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 người có thẩm quyền.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. Danh mục hồ sơ là bảng kê có hệ thống những hồ sơ dự kiến được lập trong năm của cơ quan.

13. 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 cơ quan, cá nhân.

14. 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 theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

15. Thu thập tài liệu là quá trình xác định nguồn tài liệu, lựa chọn, giao nhận tài liệu có giá trị chuyên vào kho lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

16. Chính 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 cơ quan.

17. Xác định giá trị tài liệu là việc đánh giá giá trị tài liệu theo những nguyên tắc, phương pháp, tiêu chuẩn theo quy định của cơ quan có thẩm quyền để xác định những tài liệu có giá trị lưu trữ, thời hạn bảo quản và tài liệu hết giá trị.

18. Hệ thống quản lý văn bản và điều hành là hệ thống thông tin được xây dựng với chức năng chính là hỗ trợ việc tin học hóa công tác quản lý, xử lý văn bản và hồ sơ công việc của các cơ quan nhà nước và theo dõi tình hình xử lý công việc trong cơ quan trên môi trường mạng. Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Sở Tài chính (sau đây viết tắt là Hệ thống QLVB-ĐH) là hệ thống thông tin dùng chung cơ bản của Sở, với chức năng chính là hỗ trợ cá nhân cơ quan gửi, nhận, lưu trữ và xử lý văn bản điện tử trên môi trường mạng.

19. Văn thư cơ quan là công chức được giao nhiệm vụ thực hiện các

nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan.

Điều 3. Trách nhiệm đối với công tác văn thư và lưu trữ

Thực hiện theo quy định tại Điều 6, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP:

1. Trách nhiệm của Giám đốc Sở

a) Tổ chức xây dựng, ban hành, chỉ đạo việc thực hiện chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành.

b) Kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ đối với các Phòng; 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 các Phó Giám đốc Sở, theo trách nhiệm được phân công và lĩnh vực phụ trách chỉ đạo thực hiện quy định về công tác văn thư, lưu trữ theo quy chế này.

3. Trách nhiệm của công chức: Phải thực hiện đúng quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các quy định của pháp luật có liên quan trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc có liên quan đến công tác văn thư.

4. Trách nhiệm Chánh Văn phòng Sở: Tham mưu cho lãnh đạo Sở triển khai công tác văn thư, lưu trữ. Nghiên cứu, tham mưu ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở trong việc triển khai, theo dõi quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan.

5. Trách nhiệm của công chức làm công tác văn thư cơ quan

Thực hiện các quy định thuộc trách nhiệm của công tác văn thư, lưu trữ và các nhiệm vụ khác được giao:

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, thực hiện công tác bảo quản tài liệu lưu trữ tại kho lưu trữ tập trung cơ quan và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu văn bản lưu trữ.

d) Quản lý sổ đăng ký văn bản.

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

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

Mọi hoạt động trong công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị phải thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước trong việc soạn thảo, phát hành, sao chụp, lưu trữ, khai thác văn bản mật.

Chương II

CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1: SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 5. Hình thức văn bản

Văn bản được hình thành trong hoạt động của Sở Tài chính:

1. Văn bản quy phạm pháp luật theo quy định tại Điều 4 Luật Ban hành Văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.
2. Văn bản hành chính theo quy định tại Điều 7 của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.
3. Văn bản chuyên ngành gồm các văn bản theo nội dung biểu mẫu trong thực hiện các quy định pháp luật liên quan đến công tác quản lý nhà nước.
4. Các loại văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài (nếu có).

Điều 6. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

1. Văn bản quy phạm pháp luật có thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định tại Chương II, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 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, văn bản chuyên ngành, văn bản trao đổi với các cơ quan tổ chức, các nhân có thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định tại Điều 8, Điều 9 của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 7. Soạn thảo văn bản

1. Soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 và Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.
2. Soạn thảo văn bản hành chính, văn bản chuyên ngành, văn bản trao đổi căn cứ tính chất, nội dung văn bản, công chức được giao nhiệm vụ soạn thảo có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:
 - a) Xác định hình thức, nội dung để lựa chọn mẫu trình bày văn bản hành chính theo Phụ lục III, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; thu thập, xử lý thông tin có liên quan; soạn thảo văn bản.
 - b) 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.
 - c) Trình duyệt dự thảo văn bản.

Điều 8. Duyệt dự thảo văn bản, sửa chữa, bổ sung dự thảo văn bản đã duyệt

1. Tất cả các văn bản hành chính, văn bản chuyên ngành được soạn thảo, trình lãnh đạo Sở duyệt thực hiện theo quy trình văn bản điện tử loại 1, trừ văn bản Lãnh đạo Sở yêu cầu in ra giấy để duyệt. Trình tự duyệt dự thảo văn bản, sửa chữa, bổ sung dự thảo văn bản điện tử thực hiện theo Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử tại Sở Tài chính.

2. Duyệt văn bản giấy (chỉ thực hiện khi Lãnh đạo Sở yêu cầu in ra giấy để duyệt)

a) Lãnh đạo Sở hoặc lãnh đạo các phòng theo lĩnh vực được phân công duyệt nội dung văn bản do chuyên viên soạn thảo. Nếu văn bản trình đủ điều kiện ban hành hoặc lãnh đạo trực tiếp chỉnh sửa, hoàn chỉnh văn bản sẽ chuyển lại cho người soạn thảo văn bản, yêu cầu chuyên viên kiểm tra, soát xét lại (về thể thức, lỗi chính tả,...).

b) Nếu văn bản trình của chuyên viên chưa đủ điều kiện ban hành, phải chỉnh sửa nhiều thì lãnh đạo cho ý kiến chỉ đạo yêu cầu chuyên viên chỉnh sửa, bổ sung, sau đó trình lại cho Lãnh đạo Sở ký ban hành, không phải xin ý kiến Trưởng phòng nhưng phải báo cáo lại cho Trưởng phòng biết các nội dung lãnh đạo yêu cầu chỉnh sửa.

Điều 9. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

Trưởng các Phòng chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra chịu trách nhiệm về nội dung, thể thức trình bày văn bản, đề xuất mức độ khẩn, độ mật để xác định việc đóng dấu, đối tượng nhận văn bản, ký vào phiếu trình ký trước khi trình lãnh đạo Sở xem xét quyết định ký ban hành.

Điều 10. Ký văn bản

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

2. Quyền hạn, chức vụ, họ tên của người ký thực hiện theo quy định tại điểm 7 Phụ lục I của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

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

Điều 11. Bản sao văn bản

1. Các hình thức bản sao gồm: Sao y bản chính, sao lục và trích sao, thể thức bản sao thực hiện theo Điều 25, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. Việc thực hiện sao y bản chính, sao lục, trích sao văn bản do Lãnh đạo cơ quan, Chánh Văn phòng cơ quan quyết định.

3. Giá trị pháp lý bản sao theo quy định tại Điều 25 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP: Bản sao y bản chính, sao lục, trích sao có giá trị pháp lý như bản chính. 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.

4. Không được sao, chụp, chuyển phát ra ngoài cơ quan những ý kiến ghi

bên lề văn bản. Trường hợp các ý kiến của lãnh đạo cơ quan 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 12. Nguyên tắc chung

1. Tất cả các văn bản đi, văn bản đến Sở Tài chính phải được quản lý tập trung tại bộ phận văn thư cơ quan (sau đây gọi tắt là văn thư) 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 thì các phòng, công chức không có trách nhiệm giải quyết trừ các văn bản cung cấp bổ sung hồ sơ.

2. Văn bản đi, văn bản đến ngày nào phải được đăng ký, phát hành chuyên 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) phải được đăng ký, trình, chuyển giao ngay cho Lãnh đạo Sở xử lý sau khi nhận được. Văn bản đi “KHẨN” phải được hoàn thành thủ tục phát hành và chuyển phát ngay sau khi văn bản được ký.

3. Văn bản, tài liệu có nội dung 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 Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan đã ban hành.

Điều 13. Tiếp nhận, đăng ký và quản lý văn bản đến

1. Đối với văn bản điện tử và văn bản giấy gửi kèm theo văn bản điện tử thực hiện tiếp nhận, đăng ký, quản lý theo Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử tại Sở Tài chính.

2. Đối với văn bản giấy

a) Khi tiếp nhận văn bản đến từ mọi nguồn, trong giờ hoặc ngoài giờ làm việc, Văn thư 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. Đối với văn bản gửi bằng fax thì phải photo (chụp) lại trước khi đóng dấu “ĐẾN”; sau đó thực hiện số hóa văn bản giấy thành văn bản điện tử, đưa lên Hệ thống QLVB-ĐH (trừ văn bản mật) làm thủ tục đăng ký (số đến, ngày đến là số và ngày đã đăng ký ở bản fax, bản chuyển qua mạng).

b) Văn bản khẩn đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ thì công chức trực tiếp nhận và có trách nhiệm báo cáo ngay với lãnh đạo Sở hoặc Chánh Văn phòng Sở để xử lý.

c) Văn bản mật đến được đăng ký riêng (Không được nối mạng Lan, mạng nội bộ) hoặc Internet.

Điều 14. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Trình, chuyển giao văn bản đến điện tử và văn bản giấy gửi kèm theo văn bản điện tử thực hiện theo Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử tại Sở Tài chính.

2. Trình, chuyển giao văn bản giấy: Văn bản đến bằng giấy phải được số hoá, sau đó vào sổ tiếp nhận văn bản đến trên Hệ thống QLVB-ĐH, Văn thư chuyển văn bản điện tử số hóa xin ý kiến xử lý lãnh đạo. Căn cứ vào ý kiến chỉ đạo giải quyết của lãnh đạo, Văn thư chuyển văn bản giấy cho các phòng xử lý, giải quyết.

3. Việc chuyển giao văn bản phải đảm bảo chính xác, đúng đối tượng và giữ gìn bí mật nội dung văn bản (nếu có).

Điều 15. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc giải quyết văn bản đến

1. Sau khi nhận được văn bản đến, thủ trưởng các phòng có trách nhiệm chỉ đạo, theo dõi giải quyết kịp thời theo thời hạn yêu cầu của lãnh đạo Sở hoặc thời hạn xử lý của văn bản hoặc theo quy định của pháp luật.

2. 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 làm việc của Sở.

3. Đối với văn bản đến có dấu “TÀI LIỆU THU HỒI”, Văn thư có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc thu hồi hoặc trả lại nơi gửi đúng thời gian quy định.

Điều 16. Kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, ghi số và ngày tháng của văn bản

1. Trước khi phát hành văn bản, Văn thư phải kiểm tra lại thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; nếu phát hiện sai sót thì báo với Trưởng phòng tham mưu biết để xử lý. Văn thư không phát hành văn bản sai thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định.

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

a) Ghi số của văn bản: Tất cả văn bản đi của Sở Tài chính được ghi số theo hệ thống số chung thống nhất quản lý; trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

b) Ghi số văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

c) Ghi ngày, tháng, năm văn bản hành chính tại thời điểm phát hành văn bản đi.

3. Văn bản mật đi được đánh số và đăng ký riêng.

Điều 17. Đăng ký, phát hành văn bản đi

1. Văn bản đi được đăng ký vào cơ sở dữ liệu quản lý văn bản trên Hệ thống QLVB-ĐH của Sở Tài chính. Căn cứ tổng số và số lượng mỗi loại văn bản đi hàng năm, cơ quan quy định cụ thể việc lập sổ đăng ký văn bản đi cho

phù hợp.

Đối với văn bản mật phải đăng ký sổ riêng theo quy định của pháp luật về công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Tất cả các văn bản đi của Sở Tài chính được phát hành bằng văn bản điện tử trên Hệ thống QLVB-ĐH của Sở Tài chính. Cách thức trình tự phát hành văn bản đi điện tử thực hiện theo Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử tại Sở Tài chính.

Điều 18. Nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật

1. Đối với văn bản giấy gửi kèm theo văn bản điện tử Văn thư tiến hành nhân bản văn bản giấy để gửi theo quy định.

2. Cách thức thực hiện

a) Số lượng văn bản cần nhân bản để phát hành được xác định trên cơ sở số lượng tại nơi nhận văn bản giấy; 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, để tham khảo. Giữ gìn bí mật nội dung văn bản, nhân bản theo đúng thời gian quy định.

c) Việc sao, chụp tài liệu văn bản mật thực hiện theo quy định tại Điều 3, Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của luật bảo vệ bí mật nhà nước và Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan đã ban hành.

3. Đóng dấu và dấu chữ ký số của Sở

Vị trí, cách thức đóng dấu, ký số cơ quan thực theo điểm 8 Phụ lục I, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, cụ thể:

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

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

c) Đóng dấu lên trang đầu phụ lục kèm theo văn bản chính, trùm lên một phần tên cơ quan.

d) Đóng dấu giáp lai khi văn bản đi bằng giấy có từ 02 tờ trở lên, dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của trang văn bản; mỗi dấu đóng tối đa 05 tờ văn bản.

4. Dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành

a) Việc đóng dấu chỉ độ mật “MẬT, TUYỆT MẬT, TỐI MẬT”, dấu “TÀI LIỆU THU HỒI” đối với văn bản có nội dung bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định Nghị định số 26/2020/NĐ-CP và Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan. Con dấu các độ mật “TUYỆT MẬT, TỐI MẬT” hoặc “MẬT” và dấu tài liệu thu hồi được khắc sẵn theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước. Vị trí đóng dấu theo quy định tại Phụ lục I, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

b) Việc đóng dấu chỉ mức độ khẩn “KHẨN, THƯỢNG KHẨN, HỎA TỐC” trên văn bản hành chính được thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở. Kích thước khuôn dấu “KHẨN, THƯỢNG KHẨN, HỎA TỐC” và vị trí đóng dấu thực hiện theo quy định tại Phụ lục I, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

c) Các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành đối với những văn bản có phạm vi, đối tượng, sử dụng hạn chế, sử dụng các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành như: “XEM XONG TRẢ LẠI”, “LƯU HÀNH NỘI BỘ” do công chức soạn thảo đề xuất, vị trí trình bày theo quy định tại Phụ lục I, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 19. Thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

1. Thủ tục phát hành văn bản điện tử thực hiện theo Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử tại Sở Tài chính.

2. Thủ tục phát hành văn bản giấy (khi quy định văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy): Lựa chọn bì thư phù hợp với khối lượng văn bản; viết bì thư; Vào bì và dán bì; đóng dấu độ khẩn, ký hiệu độ mật và các dấu khác (mời hợp...) nếu có.

3. Chuyển phát văn bản đi bằng giấy

a) Những văn bản đã làm đầy đủ các thủ tục hành chính phải được phát hành ngay trong ngày văn bản được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

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

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 vào sổ chuyển giao văn bản hoặc đóng dấu bưu điện.

d) Việc chuyển giao văn bản trực tiếp cho các phòng trong cơ quan phải được ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản.

đ) Văn thư cơ quan trực tiếp vận chuyển văn bản mật. Việc vận chuyển, giao nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại Điều 3 của Luật bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018 và Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan đã ban hành.

4. Theo dõi việc chuyển phát văn bản

a) Đối với văn bản đi điện tử thực hiện theo Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử tại Sở Tài chính.

b) Đối với phát hành văn bản bằng giấy, Văn thư có trách nhiệm theo dõi việc chuyển phát văn bản đi; trường hợp cần thiết phải lập phiếu gửi để theo dõi việc chuyển phát văn bản đi thì Trưởng Phòng chủ trì soạn thảo văn bản đề xuất, trình lãnh đạo xem xét quyết định.

c) Đối với những văn bản đi có đóng dấu “TÀI LIỆU THU HỒI” Văn thư 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. Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, không có người nhận phải báo cáo ngay Chánh Văn phòng để xử lý.

Điều 20. Lưu văn bản đi

1. Văn bản đi được lưu

a) Đối với văn bản điện tử: Bản gốc cá nhân lập hồ sơ công việc điện tử lưu bản gốc vào hồ sơ công việc. Văn thư lưu bản chính (được in ra giấy từ văn bản có chữ ký điện tử, sau đó đóng dấu cơ quan).

b) Đối với văn bản giấy: Bản gốc lưu tại Văn thư, bản chính công chức soạn thảo lưu vào hồ sơ công việc.

c) Bản lưu tại Văn thư Sở phải được đóng dấu và sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

2. 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. 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 chế làm việc của Sở Tài chính.

Mục 3:

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CHỮ KÝ ĐIỆN TỬ CƠ QUAN VÀ CON DẤU

Điều 21. Quản lý con dấu và thiết bị lưu khóa mật của chữ ký điện tử cơ quan

1. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở trong việc quản lý, sử dụng con dấu của cơ quan, kể cả việc quản lý và sử dụng con dấu của tổ chức Đảng, các đoàn thể.

2. Các con dấu được giao cho công chức văn thư quản lý và sử dụng. Công chức văn thư được giao sử dụng và bảo quản con dấu chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cơ quan 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 công chức làm công tác văn thư. Trường hợp cần đưa con dấu ra khỏi cơ quan phải được sự đồng ý của người đứng đầu cơ quan, đơn vị 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, công chức làm công tác văn thư phải báo cáo với Chánh Văn phòng để báo cáo với người đứng đầu cơ quan làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu bị mất, người đứng đầu cơ quan, đơn vị phải báo cáo cơ quan công an, nơi xảy ra mất con dấu, lập biên bản.

4. Việc quản lý con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của chữ ký điện tử của cơ quan thực hiện theo quy định tại Điều 32 Nghị định số 30/2020/NĐ/CP.

Điều 22. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Công chức làm công tác Văn thư phải tự tay đóng dấu vào các văn bản của cơ quan.

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.

4. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật: Thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan được sử dụng để ký số các văn bản điện tử do cơ quan, tổ chức ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

Chương III

CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 4

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

Điều 23. Lập Danh mục hồ sơ

Danh mục hồ sơ do người đứng đầu cơ quan phê duyệt, được ban hành vào đầu năm và gửi các phòng chuyên môn, nghiệp vụ làm căn cứ để lập hồ sơ. Mẫu Danh mục hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Phụ lục V Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

Điều 24. Lập hồ sơ

1. Yêu cầu

a) Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ.

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) Công chức 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

Công chức 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.

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 từ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên và viết Mục lục văn bản đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn; viết chứng từ kết thúc đối với tất cả hồ sơ.

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 25. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

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

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

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 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ. Đơn vị, cá nhân nộp lưu tài liệu và Lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại 01 bản.

b) Đối với hồ sơ điện tử

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

Lưu trữ cơ quan 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 26. Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

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

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng

a) Tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

b) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ tại cơ quan.

3. Trách nhiệm của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ

a) Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan về việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của phòng vào Lưu trữ cơ quan.

b) Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi cá nhân phải lập hồ sơ về công việc và chịu trách nhiệm về số lượng, thành phần, nội dung tài liệu trong hồ sơ; bảo đảm yêu cầu, chất lượng của hồ sơ theo quy định trước khi nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.

c) Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và công chức có trách nhiệm nộp lưu những hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên vào Lưu trữ cơ quan.

d) Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và công chức có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được người đứng đầu cơ quan đồng ý bằng văn bản và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi Lưu trữ cơ quan. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

đ) Cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan, tổ chức 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 đơn vị, Lưu trữ cơ quan theo quy chế của cơ quan, tổ chức.

Mục 5

CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU

Điều 27. Chính lý tài liệu

Hồ sơ, tài liệu phải được chính lý hoàn chỉnh và bảo quản trong kho lưu trữ:

1. Nguyên tắc chính lý

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 Sở Tài chính.

2. Tài liệu sau khi chính lý phải đạt yêu cầu

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 gồm: 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 28. Xác định giá trị tài liệu

1. Công chức làm công tác Văn thư có nhiệm vụ giúp Chánh Văn phòng xác định thời hạn bảo quản tài liệu theo Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 trình cho Giám đốc Sở ban hành theo danh mục hồ sơ hàng năm của Sở. Việc xác định giá trị tài liệu lưu trữ phải đạt được yêu cầu sau:

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

b) Xác định tài liệu hết giá trị để tiêu hủy.

Điều 29. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

Đối với những hồ sơ công việc có tính chất đặc thù trong công tác quản lý nhà nước chưa được quy định theo Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 thì Sở Tài chính thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

1. Hội đồng xác định giá trị tài liệu được thành lập để tham mưu cho Giám đốc Sở trong việc xác định thời hạn bảo quản, lựa chọn tài liệu để giao nộp vào lưu trữ cơ quan, lựa chọn tài liệu lưu trữ của Lưu trữ cơ quan để giao nộp vào lưu trữ lịch sử và loại tài liệu hết giá trị.

2. Hội đồng xác định giá trị tài liệu do Giám đốc Sở quyết định thành lập. Thành phần của Hội đồng bao gồm: Chủ tịch Hội đồng là lãnh đạo Sở; công chức làm công tác văn thư, lưu trữ làm thư ký Hội đồng; Chánh Văn phòng; đại diện các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ có tài liệu xác định giá trị hoặc có liên quan đến tài liệu làm ủy viên.

Điều 30. Hủy tài liệu hết giá trị

1. Thẩm quyền quyết định hủy tài liệu hết giá trị do Giám đốc Sở quyết định, để hủy tài liệu hết giá trị tại lưu trữ cơ quan.

2. Thủ tục quyết định hủy tài liệu hết giá trị: Theo đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu Giám đốc Sở đề nghị Sở Nội vụ - cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý Nhà nước về lưu trữ cùng cấp thẩm định tài liệu hết giá trị cần hủy; Căn cứ vào ý kiến thẩm định của Sở Nội vụ, Giám đốc Sở ra quyết định việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

3. Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải đảm bảo hủy hết thông tin trong tài liệu và phải lập thành biên bản.

4. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị, gồm:

- a) Quyết định thành lập Hội đồng.
 - b) Danh mục tài liệu hết giá trị; tờ trình và bản thuyết minh tài liệu hết giá trị.
 - c) Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu; Biên bản họp Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu.
 - d) Văn bản đề nghị Sở Nội vụ thẩm định tài liệu hết giá trị.
 - đ) Văn bản thẩm định của Sở Nội vụ.
 - e) Quyết định hủy tài liệu hết giá trị của Giám đốc Sở Tài chính.
 - f) Biên bản bàn giao tài liệu hủy.
 - g) Biên bản hủy tài liệu hết giá trị.
5. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại Sở Tài chính.

Điều 31. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử Tỉnh

Thực hiện theo quy định Điều 21 của Luật Lưu trữ năm 2011: Trong thời hạn 10 năm, kể từ năm công việc kết thúc hồ sơ công trình, dự án theo quy định phải lưu trữ lịch sử Sở Tài chính có trách nhiệm nộp lưu tài liệu có giá trị vĩnh viễn vào lưu trữ lịch sử.

Mục 6

BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 32. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào lưu trữ cơ quan do công chức tự bảo quản và phải đảm bảo an toàn cho các hồ sơ, tài liệu.

2. Hồ sơ tài liệu đến hạn nộp lưu phải được giao nộp vào lưu trữ cơ quan và tập trung bảo quản trong kho lưu trữ cơ quan. Kho lưu trữ phải được trang bị đầy đủ các thiết bị, phương tiện cần thiết theo quy định bảo đảm an toàn cho tài liệu.

3. Chánh văn phòng Sở có trách nhiệm tham mưu, đề xuất thực hiện các quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ: 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 (nếu có); trang bị đầy đủ các thiết bị kỹ thuật, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ; duy trì các chế độ bảo quản phù hợp với từng loại tài liệu lưu trữ.

Công chức làm công tác Văn thư, lưu trữ có trách nhiệm bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; hồ sơ tài liệu để trong kho, trong hộp, 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, tránh để hư hỏng.

Điều 33. Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu

1. Tất cả công chức trong và ngoài cơ quan Sở Tài chính và mọi cá nhân đều được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ.

2. Công chức ngoài cơ quan Sở Tài chính có nhu cầu nghiên cứu tài liệu vì mục đích công vụ phải có giấy giới thiệu ghi rõ mục đích nghiên cứu tài liệu và phải được lãnh đạo Sở đồng ý hoặc được lãnh đạo Sở ủy quyền theo Quy chế làm việc của Sở.

3. Cá nhân khai thác sử dụng tài liệu vì mục đích riêng phải có đơn xin sử dụng tài liệu, chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu và được lãnh đạo Sở hoặc được lãnh đạo Sở ủy quyền theo Quy chế làm việc của Sở.

Điều 34. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Sử dụng tài liệu tại chỗ.

2. Cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực tài liệu lưu trữ.

Điều 35. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

Giám đốc Sở căn cứ quy định của Luật lưu trữ số 01/2011/QH13 và các quy định khác của pháp luật có liên quan quy định việc sử dụng tài liệu lưu trữ tại lưu trữ cơ quan.

Điều 36. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Quản lý sử dụng tài liệu lưu trữ theo Nội quy kho lưu trữ.

2. Công chức làm công tác Văn thư, lưu trữ lập sổ nhập, xuất tài liệu, sổ Đăng ký mục lục hồ sơ và sổ đăng ký tra cứu để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu.

Điều 37. Điều khoản thi hành

Các Phòng, đơn vị và cá nhân phải chấp hành nghiêm chỉnh Quy chế này và các quy định hiện hành của Nhà nước. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc các Phòng, đơn vị, cá nhân phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp nghiên cứu tham mưu đề xuất cho Giám đốc Sở xem xét xử lý./.