

QUY CHẾ CÔNG TÁC VĂN THƯ - LƯU TRỮ CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-STNMT ngày tháng năm 2021
của Giám đốc Sở Tài Nguyên và Môi Trường)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về công tác văn thư và lưu trữ của Sở Tài nguyên và Môi trường (Sau đây gọi tắt là Sở) để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Sở.

Công tác văn thư bao gồm các công việc về Soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản đi, văn bản đến và tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của Sở; 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 trong công tác văn thư.

Công tác Lưu trữ bao gồm các công việc về thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê và sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của Sở.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các phòng, đơn vị (sau đây gọi tắt là đơn vị), công chức, viên chức và người lao động (sau đây gọi tắt là CCVC) của Sở.

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện

1. Trách nhiệm của Giám đốc Sở

a) Tổ chức xây dựng, ban hành, chỉ đạo việc thực hiện các 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 đơn vị trực thuộc; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ theo thẩm quyền.

c) Chịu trách nhiệm chuyên đến Ban giám đốc Sở và các đơn vị tham mưu, xử lý toàn bộ văn bản đến; chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ.

2. Trách nhiệm của Chánh văn phòng Sở

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

b) Chịu trách nhiệm thực hiện việc sao y bản chính, sao lục, trích sao văn bản tại Sở.

3. Trách nhiệm của Trưởng các phòng, đơn vị

Trưởng các các phòng, đơn vị có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện các quy định của Sở về công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị và thực hiện nghiêm Luật Lưu trữ, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính Phủ về công tác văn thư.

4. 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 đi (bản lưu hiện hành tại phòng Văn thư).

d) Quản lý Sở đăng ký văn bản.

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

5. Trách nhiệm của công chức, viên chức

CCVC thuộc Sở phải thực hiện nghiêm túc các quy định của Sở và các quy định của Pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

1. “Văn bản” là thông tin thành văn được truyền đạt bằng ngôn ngữ hoặc ký hiệu, hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức và được trình bày đúng thể thức, kỹ thuật theo quy định.

2. “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.

3. “Văn bản hành chính” là văn bản hình thành trong quá trình chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc của các cơ quan, tổ chức.

4. “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.

5. “Văn bản đi” là tất cả các loại văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành.

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

7. “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 của cơ quan, tổ chức.

8. “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.

9. “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.

10. “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.

11. “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.

12. “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.

13. “Danh mục hồ sơ” là bảng kê có hệ thống những hồ sơ dự kiến được lập trong năm của cơ quan, tổ chức.

14. “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, tổ chức, cá nhân.

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

16. “Hệ thống quản lý tài liệu điện tử” là Hệ thống thông tin được xây dựng với chức năng chính để thực hiện việc tin học hóa công tác soạn thảo, 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).

17. “Văn thư cơ quan” là bộ phận thực hiện một số nhiệm vụ công tác văn thư của cơ quan, tổ chức.

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 Sở phải thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 5. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử

1. Văn bản điện tử được ký số bởi người đứng đầu đơn vị và ký số đơn vị theo quy định của pháp luật có giá trị pháp lý như bản gốc văn bản giấy.

2. Chữ ký số trên văn bản điện tử phải đáp ứng đầy đủ các quy định của pháp luật.

Điều 6. Quy định về ký hiệu và chữ viết tắt của các đơn vị thuộc Sở

1. Văn Phòng Sở: VPS

2. Phòng Khoáng sản - Nước - Khí tượng thủy văn và Biến đổi khí hậu: KSNKTTVBĐKH

3. Phòng Đo đạc, bản đồ và viễn thám: ĐĐBĐVT

4. Thanh Tra Sở: TTr

5. Chi cục Quản lý đất đai: CCQLĐĐ

6. Chi cục Bảo vệ môi trường: CCBVMT

7. Chi cục Biển và Hải đảo: CCBHĐ

8. Trung tâm Quan trắc tài nguyên và môi trường: TTQT

9. Trung tâm Phát triển quỹ đất: TTPTQĐ
10. Trung tâm Công nghệ thông tin tài nguyên và môi trường: TTCNTT
11. Văn phòng Đăng ký đất đai: VPĐKĐĐ

Chương II **CÔNG TÁC VĂN THƯ**

Mục I

SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Điều 7. Hình thức văn bản, thể thức văn bản và kỹ thuật trình bày văn bản

1. Hình thức văn bản gồm các loại hình văn bản sau

- a) Văn bản quy phạm pháp luật
- b) Văn bản hành chính
- c) Văn bản chuyên ngành
- d) Văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài

2. Thể thức văn bản

a) Văn bản quy phạm pháp luật (Sở tham mưu Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh): Thực hiện theo Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 06 năm 2015, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 06 năm 2020; 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 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

b) Văn bản hành chính: Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

c) Văn bản, tài liệu chuyên ngành: Thực hiện theo quy định của Bộ Tài nguyên và Môi trường và các bộ, ngành khác có liên quan.

3. 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 thực hiện theo quy định tại Phụ lục I, II, III Nghị định 30 của Chính Phủ.

Điều 8. Soạn thảo văn bản

1. Căn cứ tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, lãnh đạo Sở giao cho các đơn vị, công chức, viên chức chủ trì soạn thảo văn bản.

2. Các đơn vị hoặc cá nhân được giao chủ trì soạn thảo văn bản, cần thực hiện các công việc: Xác định tên loại, nội dung và độ mật, mức 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.

Đối với văn bản điện tử, cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản ngoài việc thực hiện các nội dung nêu trên phải chuyển bản thảo văn bản, tài liệu kèm theo (nếu có) vào Hệ thống E-Office và cập nhật các thông tin cần thiết.

3. Trường hợp cần thiết, đề xuất với lãnh đạo Sở 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.

4. Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản trình người có thẩm quyền kiểm tra nội dung bản thảo văn bản. Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung bản thảo văn bản, người kí văn bản hoặc người có thẩm quyền cho ý kiến vào bản thảo văn bản hoặc trên Hệ thống, chuyển lại bản thảo văn bản đến đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản để chuyển cho cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản.

5. Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở và trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

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

Người đứng đầu đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản phải chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở và pháp luật về nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành; đề xuất mức độ khẩn; đối chiếu quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước xác định việc đóng dấu mật, đối tượng nhận văn bản, trình người ký văn bản quyết định.

Điều 10. Ký ban hành văn bản

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

a) Giám đốc Sở ký tất cả các văn bản do Sở 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 người đứng đầu. Trường hợp Phó Giám đốc Sở được giao phụ trách, điều hành thì thực hiện ký như cấp phó ký thay.

b) Trong trường hợp đặc biệt, Giám đốc Sở có thể ủy quyền cho Trưởng các đơn vị 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.

c) Giám đốc Sở có thể giao Chánh Văn phòng ký thừa lệnh một số loại văn bản: Giấy đi đường, giấy giới thiệu, giấy mời, thông báo, các loại bản sao văn bản (sao y, sao lục, trích sao), các loại sổ theo dõi...

2. Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành. Người đứng đầu cơ quan phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do cơ quan ban hành.

3. Đối với văn bản giấy, khi ký văn bản dùng bút có mực màu xanh, không dùng các loại mực dễ phai.

4. Đối với văn bản điện tử, người có thẩm quyền thực hiện ký số. Vị trí, hình ảnh chữ ký số theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 11. Bản sao văn bản

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

a) Sao y

- 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.

- 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.

- 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, tổ chức.

b) Sao lục

- 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.

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

c) Trích sao

- 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

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

2. Thẩm quyền ký bản sao văn bản, thể thức và kỹ thuật trình bày bản sao y, sao lục, trích sao

a) Đối với bản sao văn bản sang định dạng điện tử: Văn thư cơ quan thực hiện các thủ tục sao văn bản bằng cách ký số cơ quan lên góc trên bên phải văn bản theo hướng dẫn tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

b) Đối với bản sao sang định dạng giấy: Giám đốc Sở ủy quyền cho Chánh Văn phòng Sở ký thừa lệnh đối với các bản sao sang định dạng giấy. Thể thức và kỹ thuật trình bày bản sao theo hướng dẫn tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

3. Việc sao y, sao lục, trích sao văn bản do lãnh đạo Sở, Chánh Văn phòng Sở quyết định.

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

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

6. Không được sao, chụp, chuyển phát ra ngoài cơ quan những ý kiến ghi bên lề văn bản, ý kiến chỉ đạo trên luồng công việc của Hệ thống. Trường hợp các ý

kiến của lãnh đạo Sở ghi trong văn bản hoặc trên luồng công việc cần thiết cho việc giao dịch, trao đổi công tác phải được thể chế hóa bằng văn bản hành chính.

Mục II **QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN**

Điều 12. Trình tự quản lý văn bản đến

Tất cả văn bản đến (bao gồm văn bản giấy và văn bản điện tử) của Sở được xử lý thông qua Hệ thống và phải được quản lý theo trình tự sau:

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

Điều 13. Tiếp nhận văn bản đến

1. Đối với văn bản giấy: Tất cả văn bản giấy đến (bao gồm cả văn bản có dấu chỉ độ mật) gửi cơ quan, đơn vị đều đăng ký tại Văn thư. Văn bản phải được bóc bì, đóng dấu “ĐẾN”. Đối với văn bản gửi đích danh cá nhân hoặc tổ chức đoàn thể trong cơ quan, đơn vị thì Văn thư cơ quan, đơn vị 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, đơn vị thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư cơ quan, đơn vị để đăng ký số đến vào hệ thống E-Office. Văn thư Scan văn bản, gắn chứng thư vào văn bản đến đã scan, nhập vào phần mềm quản lý văn bản đến E-Office.

Mẫu dấu “ĐẾN” được thực hiện theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định 30 của Chính Phủ.

2. Đối với văn bản điện tử: Văn thư cơ quan, đơn vị thực hiện tiếp nhận văn bản đến trên Hệ thống E-Office đồng thời tạo luồng văn bản đến trên hệ thống E-Office.

Điều 14. Đăng ký văn bản đến và trình, chuyển giao văn bản đến

1. Đăng ký văn bản đến

Văn thư cơ quan, đơn vị tiếp nhận văn bản và nhập số văn bản đến vào Hệ thống E-Office. Văn thư cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến theo quy định. Văn bản đến được đăng ký vào Hệ

thông phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến, ký nhận và đóng Sổ văn bản đến để quản lý.

Văn bản “Mật” đến được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Trình, chuyển giao văn bản đến

Văn thư cơ quan, đơn vị chuyển văn bản điện tử đến Lãnh đạo cơ quan, đơn vị chỉ đạo giải quyết trên Hệ thống hồ sơ công việc. Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy thì Văn thư cơ quan, đơn vị thực hiện chuyển văn bản giấy đến phòng, đơn vị hoặc cá nhân theo đúng trên hệ thống hồ sơ công việc mà Lãnh đạo cơ quan, đơn vị đã chuyển.

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

1. Sau khi nhận được bản điện tử văn bản đến và ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Sở, lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo, giải quyết đúng thời hạn theo yêu cầu của lãnh đạo Sở, theo yêu cầu của văn bản hoặc theo quy định của pháp luật.

2. Trường hợp văn bản đến không có yêu cầu về thời hạn giải quyết thì thời hạn giải quyết được thực hiện theo chỉ đạo của lãnh đạo Sở.

3. Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm tổng hợp số lượng văn bản đến của Sở được lãnh đạo Sở phân công các đơn vị giải quyết, thống kê văn bản đến đã được giải quyết, văn bản đến đã đến hạn nhưng chưa được giải quyết, văn bản quá thời hạn giải quyết gửi các đơn vị để nhắc việc và báo cáo lãnh đạo Sở khi có yêu cầu.

4. Đối với văn bản đến có dấu “Tài liệu thu hồi”, Trưởng đơn vị có trách nhiệm theo dõi, thu hồi, gửi lại Văn thư để gửi trả lại nơi gửi theo đúng thời hạn quy định.

MỤC III QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Điều 16. Trình tự quản lý văn bản đi

Tất cả các bước soạn thảo văn bản đi (từ bản thảo đến bản chính thức) của Sở đều được xử lý thông qua Hệ thống (trừ văn bản mật), việc quản lý văn bản đi theo trình tự sau:

1. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; ký số, ghi số và thời gian ban hành văn bản, in và trình ký văn bản Cho số văn bản theo hệ thống số thứ tự và thời gian ban hành văn bản.

2. Đăng ký văn bản đi.

3. Nhân bản, đóng dấu cơ quan, đơn vị.

4. Phát hành văn bản đi.

5. Lưu văn bản đi theo hệ thống Sở tại Văn thư Sở.

Điều 17. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số và thời gian ban hành văn bản, in và trình ký văn bản

1. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

Trước khi trình bản thảo văn bản cho lãnh đạo Sở phê duyệt, Trưởng đơn vị có trách nhiệm kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản. Lãnh đạo Sở sau khi phê duyệt và thực hiện ký số cá nhân lên văn bản thì chuyển cho Văn thư để làm các thủ tục phát hành văn bản. Trước khi phát hành văn bản, Văn thư kiểm tra lại thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; nếu phát hiện sai sót thì báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

2. Ghi số, thời gian ban hành và in văn bản

a) Ghi số và thời gian ban hành văn bản

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

- Việc ghi số văn bản chuyên ngành thực hiện theo quy định của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

- Việc ghi số văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

- Hệ thống số của Sở bao gồm:

+ Hệ thống số Văn bản đi (bao gồm công văn và tất cả các văn bản có tên loại khác).

+ Hệ thống số Quyết định (bao gồm quyết định trực tiếp và quyết định gián tiếp).

- + Hệ thống số Tờ trình
- + Hệ thống số Báo cáo, Thông báo
- + Hệ thống số văn bản mật đi (quyết định, công văn và tất cả các văn bản có tên loại khác mang bí mật nhà nước).

- Đối với văn bản giấy trình trực tiếp, 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.

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

b) In và trình ký văn bản

- Bản thảo văn bản sau khi lãnh đạo Sở phê duyệt, ký số được chuyển cho Văn thư để in, đóng dấu và lưu theo quy định (không trình ký lại bản giấy).

- Trường hợp bản thảo văn bản đã được lãnh đạo Sở phê duyệt nhưng không ký số (mất kết nối, chữ ký số bị lỗi, thất lạc,...) thì Văn thư tiến hành cho số, in, trình ký bản giấy và số hóa văn bản.

Điều 18. Đăng ký văn bản đi

1. Đối với văn bản phát hành là giấy: Tất cả các văn bản phát hành đều ghi chữ văn bản điện tử (VBĐT) phía sau mục **Nơi Nhận** trên văn bản phát hành, phải ghi rõ tên người soạn thảo văn bản, phải có kí nháy của lãnh đạo phòng vào các văn bản phát hành. Các văn bản dự thảo cho cấp trên, Lãnh đạo cơ quan, đơn vị phải có kí nháy vào bản thảo để trình.

2. Đối với văn bản điện tử: Những tài liệu đính kèm theo văn bản phát hành phải được đính kèm đầy đủ trên Hệ thống E-Office để tránh tình trạng thiếu sót khi văn thư cơ quan gửi đi bằng đường điện tử. Tất cả văn bản được Lãnh đạo cơ quan, đơn vị kí giấy đều phải được thực hiện chuyển trên Hệ thống E-Office và chuyển xuống Văn thư phát hành theo đúng qui định. Văn bản đi điện tử phải đảm bảo ký số của và ký chứng thư của cơ quan, đơn vị.

3. Văn thư cơ quan, đơn vị đăng ký văn bản đi bằng Hệ thống E-Office. Văn bản được đăng ký bằng Hệ thống E-Office phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đi, đóng sổ để quản lý.

Điều 19. Nhân bản đóng dấu, ký số cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật

1. Văn bản đi được nhân bản theo đúng số lượng được xác định ở phần kính gửi, nơi nhận của văn bản.

2. Đóng dấu, ký số cơ quan

a) Việc đóng dấu, ký số của cơ quan và dấu chỉ mức độ mật, mức độ khẩn được thực hiện theo quy định tại phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP

b) Đóng dấu treo và dấu giáp lai (đối với bản giấy): Dấu treo được đóng trên các loại văn bản hành chính, văn bản nội bộ tại cơ quan, hợp đồng giao kết giữa các bên và phụ lục của các loại văn bản, hợp đồng hoặc các loại hóa đơn, giấy tờ, chứng từ kế toán, dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên cơ quan hoặc tên của Phụ lục. Dấu giáp lai được đóng đối với các văn bản, tài liệu chuyên ngành, các văn bản khác và Phụ lục kèm theo có từ 2 trang trở lên đối với văn bản in 01 mặt và từ 03 trang trở lên đối với văn bản in 02 mặt, dấu được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy, mỗi dấu không quá 05 tờ.

Điều 20. 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. 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 của Sở.

4. Thu hồi văn bản

a) Đối với văn bản giấy: Trường hợp Văn thư nhận được văn bản thông báo thu hồi từ các cơ quan khác gửi đến, Văn thư có trách nhiệm gửi lại văn bản đã nhận.

b) Đối với văn bản điện tử: Trường hợp Văn thư nhận được văn bản thông báo thu hồi từ cơ quan khác gửi đến, Văn thư hủy bỏ văn bản điện tử bị thu hồi trên Hệ thống, đồng thời thông báo qua Hệ thống để bên gửi biết.

5. Phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số của người có thẩm quyền Văn thư thực hiện việc in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của cơ quan để tạo bản chính văn bản giấy, lưu và phát hành văn bản.

6. 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 số 30/2020/NĐ-CP.

7. Đối với những văn bản đi có đóng dấu “Tài liệu thu hồi” Văn thư phải phối hợp với các đơn vị 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.

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

Điều 21. Lưu văn bản đi

1. Lưu văn bản giấy: Bản gốc văn bản được lưu tại Văn thư Sở và phải được đóng dấu ngay sau khi phát hành, sắp xếp theo thứ tự đăng ký theo hệ thống Sổ. Bản chính được lưu tại hồ sơ công việc.

2. Lưu văn bản điện tử: Bản gốc văn bản điện tử văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống của Sở. Văn thư tạo bản chính văn bản giấy theo quy định tại khoản 5 Điều 18 của Nghị định 30/2020/NĐ-CP để lưu tại Văn thư và hồ sơ công việc. Khi Hệ thống đã đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các quy định của pháp luật có liên quan thì Văn thư sử dụng và lưu bản gốc văn bản điện tử trên Hệ thống thay cho văn bản giấy.

MỤC IV

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

Điều 22. Lập Danh mục hồ sơ

Danh mục hồ sơ do Lãnh đạo cơ quan, đơn vị phê duyệt, được ban hành vào đầu năm và gửi các đơn vị, cá nhân liên quan 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 của Chính phủ.

Điều 23. Lập hồ sơ

1. Yêu cầu

- a) Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, cơ quan, tổ chức.
- 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

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.

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 24. 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.

c) Đơn vị và cá nhân trong cơ quan, đơn vị 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, đơn vị.

d) Trường hợp đơn vị 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 Lãnh đạo cơ quan, đơn vị đồng ý bằng văn bản và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi Lưu trữ cơ quan, đơn vị. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

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 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

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 cơ quan, đơn vị trên Hệ thống.

Lưu trữ cơ quan, đơn vị 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.

MỤC V

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CON DẤU VÀ THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ

Điều 25. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có trách nhiệm giao cho Văn thư cơ quan quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị theo quy định.

2. Văn thư cơ quan, đơn vị có trách nhiệm:

a) Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị mình.

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

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

d) Chỉ được đóng dấu, ký số của cơ quan, đơn vị vào văn bản đã có chữ ký của Lãnh đạo cơ quan, đơn vị trực tiếp thực hiện.

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

Điều 26. 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 dùng 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, tổ chức hoặc tiêu đề phụ lục.

d) 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, đơn vị được sử dụng để ký số các văn bản điện tử do cơ quan, đơn vị ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

Chương III

CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1

CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU

Điều 27. Thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

Hàng năm công chức, viên chức làm công tác lưu trữ của cơ quan có nhiệm vụ tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan, cụ thể:

1. Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu.
2. Phối hợp với các đơn vị, công chức, viên chức xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.
3. Hướng dẫn các đơn vị, công chức, viên chức chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”.
4. Chuẩn bị kho và các phương tiện bảo quản để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu.
5. 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 28. Chính lý tài liệu

Hồ sơ, tài liệu của cơ quan phải được lập hồ sơ hoặc chỉnh lý hoàn chỉnh và bảo quản trong kho lưu trữ.

1. Nguyên tắc chỉnh 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 chỉnh lý phải phản ánh được các hoạt động của Sở.
2. Các yêu cầu phải đạt sau khi chỉnh lý tài liệu
 - 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 29. Xác định giá trị tài liệu

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

- Thời hạn bảo quản tài liệu chuyên ngành được quy định tại Thông tư 46/2016/TT-BTNMT ngày 27/12/2016 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên ngành tài nguyên và môi trường.

- Các tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của Sở được quy định tại 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.

2. Xác định tài liệu hết giá trị để tiêu hủy.

Điều 30. 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 tổ chức 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:

- a) Chủ tịch Hội đồng;
- b) Người làm lưu trữ ở cơ quan, tổ chức là Thư ký Hội đồng;
- c) Đại diện lãnh đạo đơn vị có tài liệu là ủy viên;
- d) Người am hiểu về lĩnh vực có tài liệu cần xác định giá trị là ủy viên.

3. Hội đồng xác định giá trị tài liệu thảo luận tập thể, kết luận theo đa số; các ý kiến khác nhau phải được ghi vào biên bản cuộc họp để trình Giám đốc Sở.

4. Trên cơ sở đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, Giám đốc Sở quyết định thời hạn bảo quản tài liệu, 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.

Điều 31. Hủy tài liệu hết giá trị

1. Giám đốc Sở quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại Sở.

2. Thủ tục quyết định hủy tài liệu hết giá trị được quy định như sau:

a) Theo đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, người đứng đầu cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử đề nghị cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ cùng cấp thẩm định tài liệu hết giá trị cần hủy; người đứng đầu cơ quan, tổ chức không thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử đề nghị Lưu trữ cơ quan của cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp có ý kiến đối với tài liệu hết giá trị cần hủy;

b) Căn cứ vào ý kiến thẩm định của Hội đồng xác định giá trị tài liệu hoặc ý kiến của cơ quan cấp trên trực tiếp, người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều này quyết định việc hủy tài liệu hết giá trị.

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

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

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 thẩm định, xin ý kiến của cơ quan, tổ chức có tài liệu hết giá trị;

đ) Văn bản thẩm định, cho ý kiến của cơ quan có thẩm quyền;

e) Quyết định hủy tài liệu hết giá trị;

g) Biên bản bàn giao tài liệu hủy;

h) Biên bản hủy tài liệu hết giá trị.

5. Hồ sơ huỷ tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại cơ quan, tổ chức có tài liệu bị huỷ ít nhất 20 năm, kể từ ngày huỷ tài liệu.

Điều 32. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

Trong thời hạn 10 năm, kể từ năm công việc kết thúc, cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu có trách nhiệm nộp lưu tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử.

Mục 2

BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 33. Bảo quản tài liệu lưu trữ

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

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

3. Chánh Văn phòng Sở, Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin tài nguyên và môi trường có trách nhiệm tham mưu cho Giám đốc Sở, chỉ đạo 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, bảo mật đối với Kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ; 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, viên chức làm công tác lưu trữ của cơ quan có trách nhiệm: Bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; hồ sơ, tài liệu trong Kho để trong hộp (cấp), 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.

Điều 34. Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu

1. Tất cả công chức, viên chức trong cơ quan đều được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ.

2. Công chức, viên chức ngoài cơ quan muốn 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 đối với tài liệu “Mật”; Chánh Văn phòng Sở, Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin tài nguyên và môi trường đồng ý đối với tài liệu bình thường.

3. Các tổ chức, cá nhân khai thác sử dụng tài liệu vì mục đích riêng phải có đơn xin sử dụng tài liệu, chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc căn cước công dân và phải được lãnh đạo Sở đồng ý đối với tài liệu “Mật” hoặc Chánh Văn phòng Sở, Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin tài nguyên và môi trường đồng ý đối với tài liệu bình thường.

4. Việc cung cấp thông tin phải tuân thủ các quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

Điều 35. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Sử dụng tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Công nghệ thông tin tài nguyên và môi trường.

2. Tra cứu Danh mục trên Cổng thông tin điện tử của Sở.

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

4. Cung cấp tài liệu qua bưu điện, mail...

Điều 36. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

Giám đốc Sở, Chánh Văn Phòng Sở, Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin tài nguyên và môi trường căn cứ quy định của Luật Lưu trữ, Luật tiếp cận thông tin 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.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 37. Kinh phí và tiêu chuẩn cho công tác văn thư, lưu trữ

1. Cơ quan, đơn vị có trách nhiệm bố trí kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ trong dự toán ngân sách nhà nước hàng năm.

2. Kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ được sử dụng vào các công việc:

a) Mua sắm, nâng cấp hệ thống, hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị, vật tư tiêu hao phục vụ công tác văn thư.

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) Mua sắm dụng cụ, thiết bị, giá, kệ, hộp, bìa đựng hồ sơ tài liệu.

đ) Nâng cấp, sửa chữa Kho lưu trữ.

e) Chinh lý tài liệu lưu trữ.

f) Các hoạt động khác phục vụ công tác văn thư, lưu trữ.

3. Các đơn vị tùy theo tính chất và khối lượng công việc mà thành lập phòng hoặc tổ văn thư, lưu trữ; bố trí cán bộ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm công tác văn thư, lưu trữ.

4. CCVC làm công tác văn thư, lưu trữ phải bảo đảm tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ và được đào tạo, bồi dưỡng; CCVC làm công tác lưu trữ được hưởng chế độ phụ cấp nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

Điều 38. Tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này;

2. Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy chế này tới CCVC thuộc phòng và đơn vị mình.

3. Trong quá trình thực hiện quy chế này, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Văn phòng Sở để được hướng dẫn./.